

出勤メンバー (土)Cさん、G君 (日)D君、H君

	(木)	5(金)	6(土)	7(日)
メンバーの休暇の予定も記入する	○X様 新製品の提案@品川 B君休み	Cチームよりテストデータを受領 お客様と進捗ミーティング	パフォーマンス テスト	
メールは時間と回数を決めて処理する			余白も自由に書き込む	
8:00	予定	実績		
9:00	スケジュール&タスクフォロー メール	スケジュール&タスクフォロー メール		
10:00	予備時間 ⇒移動	ABCプロジェクト進捗ミーティング(お客様@大手町) スケジュールについて会話(お客様)		
11:00	○X様 新製品の提案 (プレゼン)@品川	ランチ(お客様)	翌週の火曜日のトラブルへこれは、今週から準備する必要あり	
12:00	⇒移動	⇒移動		
13:00	ランチ(D君)	メンバーのトラブル報告資料 レビュー(G君)@043会議室		
14:00	提案のフォロー&議事録作成 予備時間	メンバーのトラブル報告資料 レビュー		
15:00	トラブルミーティングの内容確認 トラブルに関するミーティング(関連部署)	予備時間		
16:00	上記ミーティング後依頼(B君)	予備時間		
17:00	予備時間	出張費、交通費清算	19:00 までに終わるようにスケジュールを組む	
18:00	ABCプロジェクト事前 ミーティング(チーム)	メール		
19:00	⇒移動	⇒移動		
ミーティングの前はアジェンダ、発言内容の確認、ミーティングの後にフォローする時間を確保する			日曜日の段階では、ここまで詳細のスケジュールは埋まっていない。曜日が進むにつれて詳細を記入、修正していく	
Private		プロジェクトメンバー歓迎会(19:00-21:00@大手町)		

(社内&その他)

41□ 提案の議事録の有無、送付先の確認	51□ 週次勤務実績入力	61○ 交通費清算(9/20分～)
42□ お客様先場所の印刷	52□ 歓迎会の花束購入	62○ 出張費清算
43× お客様とのランチの再確認	53□ 週末のスケジュール、出勤メンバーの確認	63□ e-learning(10/未まで)
44○ お客様にトラブル報告のタイミングの確認	54□ Cチームからデータの受領の確認	64□ 品質レビュー(10/15まで)
45□	55□	65□ 月次報告(10/15まで)
46□ ○がついていたら曜日に関係なく優先順位を上げる	56□	66□
47□	57□	67□
48□	58□	68□
49□	59□	69□
	好きな用途に使う	

<略語やアイデア>

91× CRMの意味は? Customer Relationship Management
92☆
93× AMLの意味は? Anti Money Laundering
94○ EBMの意味は?
95☆ 夢は見ることから始める
96

作成の整理(D君)

	11(木)	12(金)	13(土)	14(日)
イ今後の	Yシステムよりデータ取り込み テスト結果完成メ(チーム内)		2週間でも4週間でもなく、3週間が効率的。3つのステップ(認知→タスク化→実行)のステップが踏みやすい	
	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)
	品質管理レビュー	休み(帰省)	オフィス停電 ネットワーク工事完了	

※<http://www.muranaka.com/pro/>からフォーマットをダウンロードできます

プロアクティブ・タイムマネジメントのポイント

【10月1日週のスケジュール】 今月の目標：朝一番に明るい挨拶をする ● 毎月意識することを記入する

イベント	1(月)	2(火)	3(水)
8:00	予定	実績	予
9:00	スケジュール&タスクフォローメール 同左	スケジュールメール 同左	スケジュール&タスクフォローメール 同左
10:00	チームリーダーミーティング準備 同左	〇×様 新製品の提案プレゼン資料作成 同左	部門四半期ミーティング(部門全メンバー)@正大会議室 同左
11:00	プロアクティブチーム@011金 同左	XYZプロジェクトの企画を検討 同左	e-learning 同左
12:00	ランチ 同左	ランチ(Cさん) 同左	ランチ 同左
13:00	メール 同左	メール 同左	メール 同左
14:00	スケジュールのレビュー(A君)@客 〇×様 提案のアップデートの連絡 同左	ABCプロジェクト課題に目を通す 同左	予備時間 〇×様 新製品の提案プレゼン資料のレビュー@正大会議室 同左
15:00	リハーサルテストの検討 同左	XYZプロジェクト企画ミーティング(XYZ関係者)@033会議室 同左	〇×様 新製品の提案プレゼン資料修正 同左
16:00	予備時間 2、13、14 同左	議事録&送付 同左	関連会社メンバーの面接 @033会議室 同左
17:00	チームリーダーミーティング(他プロジェクトチームリーダー)@032会議室 同左	ABCプロジェクト課題ミーティング(メンバー)@033会議室 同左	予備時間 同左
18:00	メール 同左	メール 同左	メール 同左
19:00	中途入社面接(Xさん)@021会議室 同左	メール 同左	メール 同左

朝一番はスケジュールを立てて先読みする

実績を書くことがプロアクティブタイムマネジメントで一番重要

朝は 90 分の枠に集中して出来る仕事を入れる

会議室を書き込む行為により、場所を記憶しやすくなる

〇は先のはしにした仕事

〇で表された仕事を1週間で見てみると、多くの仕事に関連していて、何時間かけたか知ることができる

スケジュール化されていない下記のタスクは予備時間にこなす

〇は"なぜできなかったのか?"、"どうすればよかったか?"を考える

予備時間は1日1~2時間は確保する

外部勉強会(19:30-22:00@銀座)

9:00 ~ 19:00 スケジュールに対するインプット&アウトプット ToDo

11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇×様、新製品の提案プレゼンのアポイントの電話	21	<input checked="" type="checkbox"/> 定例なしのメール送付	31	<input type="checkbox"/> メンバーに実績記入の依頼メール送付
12	<input checked="" type="checkbox"/> Cさんにランチの再確認	22	<input checked="" type="checkbox"/> コスト管理シートの内容確認(H君)	32	<input type="checkbox"/> メンバーにe-learning実施のリマインダー
13	<input checked="" type="checkbox"/> Xチームの進捗確認の電話	23	<input checked="" type="checkbox"/> 新製品提案の社内ミーティングの時間のfix	33	<input type="checkbox"/> 面接するメンバーの履歴書を確認
14	<input checked="" type="checkbox"/> 面接するメンバーの履歴書を確認	24	<input checked="" type="checkbox"/> トラブル報告までのスケジュール確認(C君)	34	<input type="checkbox"/>
15	<input checked="" type="checkbox"/> お客様にRさんのプロジェクト進任の連絡	25	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>

タスクリスト

カッコ内のメンバーに依頼しているタスクも記入してフォローする

【優先順位高】その他 ToDo

【優先順位高以外】その他 ToDo

71	<input checked="" type="checkbox"/> Rさん交代要員を探す	81	<input type="checkbox"/> リハーサル検討
72	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュールの完成(A君) 10/2メ	82	<input type="checkbox"/> テスト結果提出(G君)
73	<input type="checkbox"/> トラブルフォロー(B君)	83	<input type="checkbox"/> チーム全体ミーティング資料
74	<input type="checkbox"/> DEFプロジェクトキックオフミーティングフォロー(H君)	84	<input type="checkbox"/> パフォーマンステストの資料
75	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/> 〇〇飲み会の案内を出す
76	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>

今後のイベント	8(月)	9(火)	10(水)
	祭日	トラブル報告(お客様) H君休み	
	15(月)	16(火)	17(水)
	Xシステム使用不可(10/15-21 まで) チーム全体ミーティング	テスト結果提出(お客様) 〇〇飲み会	リハーサル 避難訓練 Cさん休み