

【 月 日週のスケジュール 今週の目標:

イハフト	(月)		(火)		(水)	
	予定	実績	予定	実績	予定	実績
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
Private						

8:00 - 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	21	31
12	22	32
13	23	33
14	24	34
15	25	35
16	26	36
17	27	37
18	28	38
19	29	39

【優先順位高】その他ToDo

71	81
72	82
73	83
74	84
75	85
76	86

【優先順位高以外】その他ToDo

		<	>
		91	
		92	
		93	
		94	
		95	
		96	

今後のイハフト	(月)		(火)		(水)	

	(木)		(金)		(土)	(日)
	予定	実績	予定	実績		
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
Private						

<社内&その他>

41	51	61
42	52	62
43	53	63
44	54	64
45	55	65
46	56	66
47	57	67
48	58	68
49	59	69

	(木)		(金)		(土)	(日)

スケジュール作成の目的

自分の時間の使い方を理解することによって時間の無駄を無くすとともに、将来発生しうるタスクを事前に計画出来るようにする。
~受身(Reactive)な時間の使い方ではなく、積極的(Proactive)に時間を使う~

週間スケジュール作成の手順

下記の記入はすべて鉛筆(シャープペン)で実施する。 日ごとにスケジュールは変わるので修正できるようにするため。

- 1 一番上と一番下の日にちを記入
- 2 一番上の”イベント”と一番下の”今後のイベント”に3週間に発生する”イベント”、”締め切り”の記入
- 3 現在決まっている1週間のミーティング、タスクを8:00 ~ 19:00に記入
- 4 ミーティングのための事前準備(インプット)、予想事後実施内容(アウトプット)を”スケジュールに対するインプット&アウトプット”に記入
(月曜日は10番台、火曜日は20番台、、、に記入)
- 5 前週からの残ToDo、来週以降のToDoを”【優先順位高/高以外】その他ToDo”に記入
- 6 洗い出されたToDoの番号を1週間スケジュールの空いている部分に記入

上記の計画は最低2時間程度かけて、発生しうるすべてのタスクを可能な限り洗い出す(可能であれば金曜日午後)
朝1番の15分はスケジュール見直し時間、1日の最後の15分はスケジュール実績記入時間を確保する
集中力が要求されるタスクは午前中に入れるようにする(脳が一番活発に活動するため)
19:00以降は可能な限りタスクを入れないようにする(予定通りに行くことはない)
1日の最後に”実績”欄に実際に実施した内容を記入し、予定と実績を比較する(次回予定の参考のため)
Privateは大事な飲み会、約束を意識するために自由に記入

予定通りに終わった場合は、19:00には帰る！(Life-Work balance) Or 自己啓発

タスク項目の洗い出しのポイント

ミーティングの場合、インプットとアウトプットを考えToDo、タスクを洗い出す。

- インプット:ミーティングに必要なタスクの想定(アジェンダは？アジェンダに対する必要な検討事項は？資料は？参加メンバーの網羅性は？)
- アウトプット:ミーティング終了後に発生しうるタスクの想定(資料作成は？他メンバー・チームへの報知は？その他検討は？)

資料作成の場合、完成フォーマットは同意されているか、レビュー対象者は網羅されているか、お客様への事前ネゴは終わっているか確認する
トラブル対応の場合、完了までの実施スケジュール・方法は同意されているか、テスト資源(要員、環境)の準備は終わっているかなどを確認する

実施後のレビューのポイント

立てたスケジュールの予定と実際のタスク実績を把握することで、予定していなかったタスクを把握する
予定していなかったタスクが事前にスケジュール出来なかった理由を考える(突然依頼された仕事か？)
突然依頼されないために、事前に予測、もしくは依頼者に確認することは不可能だったか考える
可能にするために何が出来るか考える

最後に

本当の目的は、時間の有効活用により空き時間を作り出し、5~10年後を見据えた将来目指すキャリアに対する「緊急でない重要なタスク」を入れること。
自分の目指す正しい方向にProactiveに計画を立てて実施していく。