

<デイリープランニング>

20 / /

本日の予定		本日のコンタクト予定			本日の予定外事項、打合せメモ	
09						
10						
11	企画書作成					
12						
13		本日の処理決定事項				
14		A	B	C		
15		A	B	C		
16		A	B	C		
17		A	B	C		
18		A	B	C		
19		A	B	C		
20						

その日行う
他人と共同の仕事の
相手の名前を記入

その日行う
自分ひとりの仕事で
一番重要なものだけを
一つ記入

その日行う
自分ひとりで
仕事を記入

このページは
その日発生した突発、割り込み業務を
メモする

1日のスタート時 5~10分以内で作成してから業務に着手してください。
このシートの魔力を引き出すポイントは2つです。

- 一日の時間軸の中には、一番大事な仕事を1つだけ記入(記録)してください。2つ記入すると魔力は半減します。
- そして、このシートに記入したら「本日のコンタクト予定」にリストアップされた方々へのコミュニケーションから始めてください。

<デイリープランニング>

<TIPシート> 担当者 ()

業務名	
実施時期	
成功要因	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
失敗要因	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
進展ポイント	1.
	2.
改善ポイント	1.
	2.
新目標	

← 業務名を記入

← その業務の成功要因を列挙

← その業務の失敗要因を列挙

ナレッジ(専門知識)を蓄積したい方は、是非ともお使いください。デイリープランニングシートと併用することが基本です。魔力を出すポイントは、一日の一番大事な仕事を振り返る際に、その仕事が上手くいってもいなくても、両極併存発想で「成功要因」と「失敗要因」の両方を整理することです。進展ポイント、改善ポイント、新目標は記入しなくてもけっこうです(記入すると魔力は倍増します。)

<デイリープランニング>

20 / /

記入日		処理事項	誰に	依頼日	完了日
5/10	A / (B) / C	中央区市場調査			
	(A) / B / C	セミナー準備			
	A / B / (C)	見積書作成書(M社)	阿部	4/25	
	A / / C				
	A / / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				
	A / B / C				

優先順位のつけ方は、
 A: 今、自分がやること
 B: あとで、自分がやること
 C: 他人に任せること

思いついた仕事を
 アランダムに記入

優先順位がCの仕事は、
 誰に、いつ依頼したのか
 を記入

仕事が混乱している方、業務量が多すぎると感じている方は是非ともお使ください。1週間から10日に1回、思いつくままに記入してください。魔法を出すポイントは2つです。1つは仕事の初動がわかるよう具体的に記入すること。もう1つは長期にわたって消しこみができない仕事は「捨てる」算段を考えることです。

<デイリープランニング>

1. 調査日 年 月 日 ()
 2. 調査日概要 ①超多忙 ②多忙 ③平均的 ④閑暇(ひま)
 3. 調査日詳細 勤務時間: 時 分 ~ 時 分

	業務名	投下時間(分)	優先順位	形態	備考
1					
2					
3					
4	調査日に行なった業務(仕事)を記入				
5		各業務への投下時間を記入。移動時間は移動の目的となる業務に含める			自分一人でやった仕事は「自分」、他人と共同でやった仕事は「他人」と記入
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					6つの仕事(A、B、C、AX、BX、CX)の内、どの仕事だったのかを記入
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

時間の使い方を可視化できるシートです。魔法はとくにありませんが、仕事の進め方の長所、弱点を発見することができます。
 使い方のポイントは、優先順位別に仕事への投下時間をデータ化することです。

各項目別に投下時間とパーセンテージを集計

① 合計労働時間	分	100%	②A+AX	分	%
③ B+BX	分	%	④C+CX	分	%
⑤ AX+BX+CX	分	%	⑥AX	分	%
⑦ 自分一人	分	%	⑧他人と共同	分	%

【個人データ】

1. 氏名 _____ 2. 就労延年数 _____ 年 3. 現職年数 _____ 年
 4. 部下数 _____ 名 5. 役職 _____
 6. 現状課題、問題点 ①時間がない ②人手不足 ③業務過大 ④専門知識欠如
 ⑤コミュニケーション欠如 ⑥目標不明確 ⑦会議多発
 ⑧優先順位混乱 ⑨その他 _____

<デイリープランニング>

20 年 月

時間 日付	06 07	07 08	08 09	09 10	10 11	11 12	12 13	13 14	14 15	15 16	16 17	17 18	18 19	19 20	20 21	21 22	主要業務	プロジェクト
1 (火)									← 商談 →								企画書作成	
2 (水)																		
3 (木)																		
4 (金)																		
5 (土)																		
6 (日)																		
7 (月)																		
8 (火)																		
9 (水)																		
10 (木)																		
11 (金)																		
12 (土)																		
13 (日)																		
14 (月)																		
15 (火)																		
16 (水)																		
17 (木)																		
18 (金)																		
19 (土)																		
20 (日)																		
21 (月)																		
22 (火)																		
23 (水)																		
24 (木)																		
25 (金)																		
26 (土)																		
27 (日)																		
28 (月)																		
29 (火)																		
30 (水)																		
31 (木)																		

自分一人の仕事を
自分へアポイント

自分へアポイントした
仕事の名前を記入

他人とのアポイントも
記入

プロジェクトの流れを
記入

1か月の仕事を俯瞰(オーバービュー)するシートです。魔法を出すポイントは、従来のスケジュール管理とは異なり、自分一人でやるデスクワークを先にブロックすること。1日の「一番大事」を1か月分記入できるようにトライしてください。

<デイリープランニング>

つねに平均点以上のプレゼンテーションを実施するためのシートです。魔力のポイントは、このシートの指示どおり忠実に使うだけで、いつの間にかコミュニケーションのスキルが向上していることです。1×1の打合せなどにも活用できます。

フォーカスポイント (一言で言えば)	キャッチフレーズで考える
どう話すか？ (何を話すかではない)	話す内容より話し方のほうが重要
ご利益は何か？ (メリット)	聞き手にとってのメリットをできるだけわかりやすく説明する
事実はこちらだ！	客観的事実を数字で示したり、新聞記事などで補足すると、説明に信頼性が増す
所感 (話し手の感じていること)	話し手の気持ちや感じていることを付け加えると、聞き手に親近感が生まれ、説得しやすくなる
作業計画提案	これからどうするのか、行動提案を必ず行なう

<デイリープランニング>

		年 月 日	
会 議 名		開始時間だけでなく終了時間も明記しておく	
参 加 者			
日 時		場	所
目 的		目的はできるだけ具体的に	
連 絡 事 項			
議 事 事			
議 事 内 容			
行 動 計 画			

会議を管理するシートです。魔法を出すポイントは、終了時間の明記と目的をはっきりさせることです。
目的が単一目的になるように工夫することも大切です。

<実行分野シート1>

中心となる質問 私はこの仕事で何を達成するよう期待されているか？
細かい質問1 私のこの仕事は会社に対してどういう独自の貢献をしているのか？
細かい質問2 私はこの仕事をやり遂げなければ会社は何が達成できないか？
細かい質問3 私は、上司・部下・同僚・外部の関係者から何を達成するよう期待されているのか？
細かい質問4 私の仕事全体で、目的達成の鍵となる重要な分野はどれか？

実行分野1

人材育成

実行分野2

新商品開発

実行分野3

実行分野4

私たちの仕事の目的は大きく分けて二つの目的から成り立っている
一つは売上げに寄与するパフォーマンス業務
もう一つは組織維持に寄与するリソース業務
この二つの業務を意識して実行分野を決める

実行分野5

実行分野6

実行分野7

実行分野8

<実行分野シート2>

- ・過去の経験を今一度検討する
- ・将来の展望を今一度検討する
- ・自分とのコミュニケーション

実行分野1

仕事の守備範囲というか、攻撃範囲というか、やりたい仕事を整理するシートです。魔力を出すポイントは、年間8個以上の目標を設定しないだけでなく、8個以下にもしないことです。

実行分野2

実行分野3

実行分野4

実行分野5

実行分野6

実行分野7

実行分野8

＜デイリープランニング＞

＜質の選択シート＞

実行分野	質の選択（理由・目的）
1 人材育成	1 今より少ない時間で業務処理できるように 2 私の仕事の肩代わりができるように
2	1 2
3	
4	
5	1 2
6	1 2
7	1 2
8	1 2

理由と目的の把握が欠如すると、適正な質の選択、量の確保ができず、不適切な目標の設定となるので、理由と目的は十分に考えること！！

＜質の選択シート＞

実行分野	質の選択（理由・目的）
1	1 2
2	1 2
3	1 2
4	1 2
5	1 2
	1

魔法のシート8「実行分野シート」をブラッシュアップするシートです。魔力を出すポイントは、「何のためにやるのか？」「なぜやるのか？」を書き出すことです。この作業だけで、場合によっては実行分野の再考も必要になります。

<デイリープランニング>

<実行目標シート>

実行分野	質の選択	継・企	実行目標
人材育成	少ない時間	継続	投下時間の目標を定め毎月確認指導する
	業務委任	企画	〇〇業務を〇〇に委任し〇〇までにできるように指導する

私たちの仕事は、進め方で考えると継続的に行うものと、企画的に行うものの二つに分類できる

実行目標の策定のポイントは「思いを数字で表現する」ところ
主観的な気持ちを客観的な数字、期限などで表現できることがプランニングスキルの基本

魔法のシート9「質の選択シート」をさらにブラッシュアップするシートです。
魔力を出すポイントは、「やりたいと思う気持ちを数字に置き換えて表現する」ことです。
ここがしっかりできると、具体的な仕事の内容がはっきりするはずですよ。

<デイリープランニング>

<実行計画シート>

実行目標	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
人材育成																
〇〇																

実施時期をプロットし、重なり具合を確認し、時期の調整や他人に委任することなどを考える

魔法のシート10「実行目標シート」を可視化するシートです。
魔力を出すポイントは、同じ月に3個以上の実行目標業務が重ならないようにすることだけです。
つまり、仕事の調整をするためのシートなのです。

<デイリープランニング>

<行動計画シート>

テーマ	人材育成		
はじめの一步	面談をする		
行動計画		開始	期日

具体的な行動を起こすためのシートです。
魔力を出すポイントは、その仕事の初動をはっきりさせることです。
そして、限りなく具体的に記入することです。

行動計画で一番重要なことは、着手の際の第一手
ここが明確になっていると、その仕事は確実に前進する