

1日の時間計画を考える



01 _ 時間計画の必要性

02 _ To Do リストの作り方

1日の時間計画はなぜ必要なのか？

脳が疲労した状態で、
「その日すること」を考えていると…

予定外のことが起きると、
考えていたはずの「その日すること」が
抜けてしまい、思い出せなくなります。

↓

⚡ 一から考え直すため、 ⚡
仕事や家事により時間がかかるようになったり、
ミスをしたりするようになります。

[To Do リスト] を作り、
1日のやるべきことに見通しを立てて取り組み、
仕事や家事などに使う時間を、コントロールしましょう。



POINT

仕事や家事をより効率的に進めるために
「すべきこと」を書き出し、
「優先順位」をつけて取り組んでみましょう。

To Do リストを作る手順

STEP
01

その日にすることについて、
朝に簡単な計画を立てましょう。

ノート1ページを確保して、
あとで書き足せる余白を取りましょう。

STEP
02

やるべきことは、すべてノートに書き出し、
優先順位をつけましょう。

「やりやすいもの」「やりたいもの」という視点を踏まえながら、
やる順番を大まかにつけておきましょう。

STEP
03

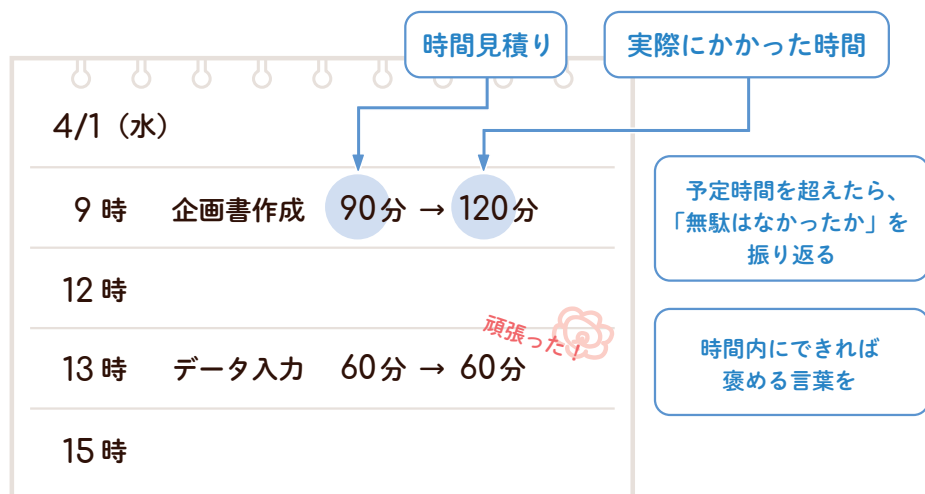
完了したものにチェックを付けましょう。

うまくいったこと、うまくいかなかったこと、
学びや振り返りが必要なことを
分かるようにしておくといいでしょう。



工夫 ① 作業時間の見通しをつける

やるべきことを書き出し、優先順位を付けましょう。
その後、時間見積もりをして1日の予定を立てましょう。



思いつく仕事を上から順に並べるだけでなく、
時間見積もりと実際にかかった時間も
書き出しましょう。



POINT

無理な仕事量になると
ケアレスミスの可能性が高まります。
自分が抱えられる仕事量とペース配分を知っておくと、
平常心が保て、ミス防止に役立ちます。

工夫② やる気が出る To Do リストに

4/1 (水)

9時 メールチェック
 打ち合わせ準備

12時 打ち合わせ *タスク完了
さすが!*

そば屋へ行く! ← 昼休みの計画を立てる

13時 企画書作成 *よく頑張りました*
 データ入力

18時 帰る ← 真っ先に帰る時間を決めて記入

20時 テレビ番組を見る

23時 寝る

プライベートなことも書き出しましょう。
(例: ランチに行くお店を考える / 散歩する / コンビニへ行く)



POINT

定期的に戻りリストを見返し、
できたものにはチェックをしましょう。
自分をほめる言葉も忘れずに。

工夫 ③ 体調日記をつける

自身の体調に何が影響するのかのパターンが把握できると、自己管理しやすくなります。

気圧の変化や
睡眠不足の日に片頭痛…



対策

大事な仕事がある時は
「アルコールは控えよう」
「早く寝よう」
「気圧の変化に気をつけよう」

家に帰ったらぐったり…
朝夕の満員電車で疲れたなあ



対策

「通勤時間をずらした方が
いいかも」



手帳に**体調、天気、行動、
気付いたこと**を
記録する習慣をつけましょう。
自分のパターンの発見につながります。

工夫 ④ 自分の作業時間を確保する



打ち合わせまでに
何をいつまでにしたらよいだろう

| 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 |
|-----|-----|-----|-----|---------------|
| | | | | 〇〇社と 打ち合わせ |



準備すべきものを書き出す

| 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 |
|------------------|-------|-------------------|------------|---------------|
| 打ち合わせの アイデア出し | 上司に確認 | 打ち合わせ書類 たたき台作成 | 書類作成 ×切 | 〇〇社と 打ち合わせ |

仕事や人と会う約束のみだけでなく、
「作業時間」として、ひとりで考えたり下調べしたり、
事務や単純作業する予定も書いておきましょう。