

15分単位の手帳 ワイズリー

W I S E L Y

おすすめの 使い方



時間を上手に使うための簡単3ステップ

01 STEP

予定が入ったらまず、月間カレンダーに記入しましょう。

	月 MONDAY	火 TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	
4 APRIL 2023 ・在庫切れの 商品確認 ・5月MTG日程 石見誌	3 友引 B社見積	4 先負	5 仏滅 S社 13:00~	6 大安 展 母	
	10 先負 B社 9:30~	11 仏滅 S社プレゼン 13:00~	12 大安 00~	13 赤口	
	17 仏滅	18 大安	19 赤口	20 先負 S社	
	24 先勝	25 友引 研修	26 先負 研修	27 仏滅	
	5 MAY				
	R T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21				

02 STEP

TODOページにも記入しましょう。
その月のTODOがひと目で分かるので進捗管理がしやすく便利です。

○	完了	○	進行中	→	リスク	X	中止	4月 TO DO
								M社資料作成 4/9マテ
								4/11 S社プレゼン → 資料作成
								→ 4/27 子会社来社
								4/8 田村さん zoom 打ち合わせ (リポ事前共有)
								・新商品案 集める 4/20マテ
								4/6 展示会準備 現地集合
								金体会議資料作成 4/24マテ
								B社見積 21:00マテ作成
X								4/24 石見誌 交社見学
								4/10 C社 zoom 打ち合わせ

03 STEP

作業を細かく分解してやるべきことを明確化しましょう。
明確化することで作業をスムーズに進めることができます。

4/3 MON	4/3 MON	4/4 TUE	4/4 TUE	4/5 WED	4/5 WED
・B社見積 21:00マテ ・金体会議資料作成 ・X-1L 整理 ・デザイン案 9:00マテ	6 7 8	S社プレゼン資料作成 ・新商品案出し → パワポでまとめる	↓ X-1L 整理 ↓ X-1L 返信 ↓ お客対応 ↓ 比較集計 ↓ まとめる ↓ 集計 ↓ 訂正	↓ X-1L 整理 ↓ X-1L 返信 ↓ 集計 ↓ 訂正	↓ X-1L 整理 ↓ X-1L 返信 ↓ 集計 ↓ 訂正
4/4 TUE	9	10	11	12	13
4/5 WED	14	15	16	17	18
4/6 THU	19	20	21	22	23

WEEKLY

作業の明確化に繋がる15分単位のウィークリーページ

	4/3 MON	4/4 TUE	4/5 WED	4/6 THU	4/7 FRI	4/8 SAT	4/9 SUN	
4/3 MON	<ul style="list-style-type: none"> ・B社見積 2パターンの ・全体会議資料作成 ・X-IL整理 ・デザイン案チェック 							
4/4 TUE	<ul style="list-style-type: none"> ・MTG資料作成① ・新商品案出し → パワポまで 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ X-IL整理 ↓ X-IL返信 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ X-IL整理 ↓ X-IL返信 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ X-IL整理 ↓ X-IL返信 				
4/5 WED	<ul style="list-style-type: none"> ・MTG資料作成② ・S社プレゼン 13:00～ ・デザイン案Xチェック ・見積作成 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 資料チェック ↓ 比較集計 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 比較集計 ↓ 集計 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 集計 ↓ 集計 				
4/6 THU	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会 10:00～ <u>現地集計</u> ・田中さん Zoom打ち合わせ 15:00～ 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ B社見積① ↓ B社見積② ↓ 見積チェック 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 見積チェック ↓ 集計 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 集計 ↓ 集計 				
4/7 FRI	<ul style="list-style-type: none"> ・部内MTG 13:00～ ・在庫チェック 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ デザイン案訂正 ↓ X-ILチェック 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ デザイン案訂正 ↓ X-ILチェック 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ デザイン案訂正 ↓ X-ILチェック 				
4/8 SAT	<ul style="list-style-type: none"> ・CA ・本を買う ・父の誕生日 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ X-ILチェック ↓ X-ILチェック 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ X-ILチェック ↓ X-ILチェック 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ X-ILチェック ↓ X-ILチェック 				
4/9 SUN	<ul style="list-style-type: none"> ・洋服の整理 ・宅急便届く (18:00-20:00) 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 洗濯買う 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 洗濯買う 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 洗濯買う 				

8～20時は15分単位のパーチャル。その他は1時間単位でメリハリ。

「新商品案出し」の作業を細かく4つに分けることで作業の明確化に。

その日のやることを書き込める最適なスペース

POINT! 作業を細かく分ける

- 15分 → すぐできる作業
- 30分 → 時間が掛かりそうな作業
- 1時間 →じっくり取り組みたい作業

と作業を細かく分けていくと時間の使い方が上手に。

MONTHLY

方眼フォーマットで細かな予定も書きやすいマンスリー ページ

	月 MONDAY	火 TUESDAY	水 WEDNESDAY
<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">4</p> <p>APRIL 2023</p> <p>・在庫切れの 商品確認</p> <p>・5月MTG日程 確認</p>	3 友引 B社見積	4 先負	5 仏滅 S社 13:00~
	10 先負 B社 9:30~		17 仏滅 D社同席 14:00~ G社・K社入稿
	24 先勝 ★イベント入稿	25 友引 研修	26 先負 研修

木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
		1 赤口	2 先勝
6 展示会 田中さん 15:00~ 母とダクター 19:00~	7 部内MTG 13:00~	8 カフェモニタ PM 本屋へ	9 友引 電器店 18-20
13 赤口	14 先勝 B社入稿	15 友引 ランニング	16 先負 特別展「空間」
20 先負 S社 10:00~	21 仏滅 C社 15:00~	22 大安	23 赤口
27 仏滅	28 大安	29 赤口 昭和の日	30 先勝 ランニング

未確定の予定やTODOを自由に書ける

ゆったりと書きやすい
4mm方眼フォーマット

1日の予定を「仕事／プライベート」
「午前／午後」などに区切ることができる

六曜と月の満ち欠けを記載

翌月のカレンダー

5 MAY						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TODO

その月のTODOをまとめて管理。自分だけのマイルールで 進捗状況を把握。

○	完了	●	進行中	→	リスケ	X	中止	4月 TO DO
○		●	MITG資料作成	4/7マテ				
○	4/5		S社プレゼン					
		●	デザイン案作成	最低3つ				
○	4/6		田中さん zoom打ち合わせ (リンク事前共有)					
		●	新商品案まとめる	4/20マテ				
	4/6		展示会手伝い 現地集合					
			全体会議資料作成	4/24マテ				
			B社見積 2パターン作成					
X	4/24		名古屋支社見学					
	4/10		C社 zoom 打ち合わせ					
→	4/27		T社来社					
○			在庫チェック & 整理					

自分でルール化した
マークを使って進捗管理

1か月の予定やその月に
やる事を箇条書きで
ざっくりと書き込む

こんなマイルールも

完了	進行中	→	リスケ	X	中止	4月 TO DO
	MITG資料作成	4/7マテ				
4/5	S社プレゼン					
	デザイン案作成	最低3つ				

全体会議について 5階 A会議室

- ・今回は新商品について話し合う
- デザイン案最低3案用意しておく
- ・ 新人さん2名の挨拶 (営業部、経理部)
- 作業の流れ教える

4/6 展示会手伝いについて

高野島から徒歩10分くらいのところ

担当2つに分ける

→ 商品担当、フロント担当

新商品案3つ考える!

- ・ ターゲット、コンセプト決める

メモとして
活用できる
方眼ページ

YEAR PLAN

1年間の大まかなスケジュールを管理。

01 1年間のスケジュール管理として

2023 1 JANUARY							2 FEBRUARY						
MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
						1							
2	3	4	5	6	7	8							
9	10	11	12	13	14	15							
16	17	18	19	20	21	22							
23	24	25	26	27	28	29							
30	31												

Handwritten notes on the calendar include: (休) on Jan 2, 仕事 始り on Jan 5, 研 on Jan 30, 出張 on Feb 15, 出張 on Feb 16, 出張 on Feb 17, 出張 on Feb 18, 出張 on Feb 19, 出張 on Feb 20, 出張 on Feb 21, 出張 on Feb 22, 出張 on Feb 23, 出張 on Feb 24, 出張 on Feb 25, 出張 on Feb 26, 出張 on Feb 27, 出張 on Feb 28, 出張 on Feb 29, 出張 on Feb 30, 出張 on Feb 31.

時間を
上手に使う
有意義な毎日を

02 習慣づけたいことの記録として

2023 1 JANUARY							2 FEBRUARY						
MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
						1							
2	3	4	5	6	7	8							
9	10	11	12	13	14	15							
16	17	18	19	20	21	22							
23	24	25	26	27	28	29							
30	31												

Handwritten notes on the calendar include: ランニング on Jan 2, ランニング on Jan 3, ランニング on Jan 4, ランニング on Jan 5, ランニング on Jan 6, ランニング on Jan 7, ランニング on Jan 8, ランニング on Jan 9, ランニング on Jan 10, ランニング on Jan 11, ランニング on Jan 12, ランニング on Jan 13, ランニング on Jan 14, ランニング on Jan 15, ランニング on Jan 16, ランニング on Jan 17, ランニング on Jan 18, ランニング on Jan 19, ランニング on Jan 20, ランニング on Jan 21, ランニング on Jan 22, ランニング on Jan 23, ランニング on Jan 24, ランニング on Jan 25, ランニング on Jan 26, ランニング on Jan 27, ランニング on Jan 28, ランニング on Jan 29, ランニング on Jan 30, ランニング on Jan 31.



LINE :@separatediary
手帳の続け方などを毎週配信



<https://www.yumekirock.com>

