

# **Business Diary Method**

## **Prototype 2020**

～成長するための手帳術の手引書～

*Koffice*  
Management Consulting

# はじめに

15年間の活動を通して改めて手帳による管理がいかにより自己成長に差が出るのか試行錯誤を繰り返して実感した次第です。

またコンサルティングの実務からフィードバックされた必要なテンプレートをご用意しました。

手帳の種類やカレンダー自体はご自身のものをベースに使いながら本手引書を手帳に挟むまたはファイリングした上で自身の成長を愉しむツールとしてご確認ご活用ください。

2020年があなたにとっても私にとっても有意義あるものになることを切に願っています。

さあ始めて行きましょう。



# スケジュール 管理の本質

皆さんはスケジュール管理をどのようにしていますか？

単に入ってきた用事を先にメモするために書き込んで手帳を持参する。

でもそれで良いのでしょうか？

例えば、直近でだれと会うべきか

用事毎に何を目的に会い、何を話すべきかお互いのメリットはどこにあるかまで考えた上で行動していますか？

また欲しいものがあればいつまでに手にいれたいかあらかじめ想定して準備するスケジュールを考えていますか？

それには事前に分析をして補助するツールを活用すればよいのです。

今からでも使ってみましょう。



# 手帳と併せて アイデアノート を作ってみよう

アイデアは無限大です。

アイデアのストックの仕方は人それぞれで良いと思いますがいつでもどこでもメモ出来ていつでも引っ張り出せる状態にあるべきです。

あとは必要に応じての自身のアイデアをピックアップしてのその時々に必要なことに合わせて作り上げるだけです。

お奨めしたいのは書き直せる鉛筆、けしごむ、マーカー、ポストイット、手ごろサイズの白紙のメモで良いかと思います。

これが後々にスケジュール管理と連動して効果が発揮されていきます。

より充実した毎日を迎えるためにもアイデアを書き溜める習慣を持ちましょう。





# テンプレート集

みなさん自身で必要に応じて  
ご活用ください！

# 直近の棚卸

主に直近の棚卸作業から実践してみましよう。

ずばり(Y)やったこと、(W)わかったこと、(T)次にやることです。

次に(K)良かったこと[継続すべき]、(P)改善すること、(T)新たに挑戦すること、(A)具体的な行動までたった2枚で簡易的に導き出すという作業です。

これをもとにスケジュール管理へ展開していただく材料としてほしいというのが狙いです。

その場しのぎではなく、自身の整理から始まり課題を知りそれらを解決するために根拠立てていく習慣作りから始められるのをお勧めします。

目安は3カ月毎に書いてみましょう。

<b>Y</b> やったこと	<b>T</b> 次にやること
<b>W</b> わかったこと	

<b>Keep</b> 良かったこと (継続すること)	<b>Try</b> 新たに挑戦すること	<b>Action</b> 具体的な行動
<b>Problem</b> 改善すること		







# 自己分析シート を作ってみよう

自己分析のひな形です。

書き方のコツは自身ができること、できないこと、やらないことまたはやめること、やってみたいことの4つです。理由はエピソードを交えてより具体的に自身に刷り込んで自らが説得していく仕組みです。

人は自身のことをわかっているようでわかっていません。納得するためには理由づけと過去の体験を思い出して説得力を脳と身体に刷り込んでいくとスムーズに行動できるはず。

またいつしか集中して考える時間を持つということも大事であり静に冷静に自分自身を見つめなおす習慣を手に入れていくことでしょう。

それぞれ5個目標

できること（得意や向いていること）	
項目（具体的に）	理由やエピソード等
できないこと（苦手な事や不向きなこと）	
項目（具体的に）	理由やエピソード等
やらないこと & やめること（これまで取り組んだこと含む）	
項目（具体的に）	理由やエピソード等
やってみたいこと（できるできない問わない）	
項目（具体的に）	理由やエピソード等

# 人脈整理シート を作ってみよう

人脈整理表のひな形です。

書き方のコツは昨年1年間をめぐりに  
会った人をカテゴリー分けしていきます。  
直近までに頻繁に会う人から時々会う  
人まで順位付けしていくことで自身に  
とってどの人が重要なのかをあぶりだす  
仕組みです。

あとは自身にとって重要人物なのか、  
きっかけ、橋渡し役になる人、お互いの  
関心事、アクションプランへ落とし込んで  
いくことです。

実践しているうちに用事のない人はリス  
トから外れていきます。重要な人は具体  
的にどう付き合うべきか真剣に考えるこ  
とになっていくことでしょう。

人脈整理表

	緊急性 (◎会うべき、△関 子見、×関心がな い)	きっかけ	橋渡し役になる人 (協力者)	お互い利点または興味関心事	アクションプラン (具体的に)
去年会った人					
①					
②					
③					
④					
⑤					
半年前に会った人					
①					
②					
③					
④					
⑤					
三カ月以内に会った人					
①					
②					
③					
④					
⑤					
頻繁に会う人					
①					
②					
③					
④					
⑤					

# 人脈基準シート を作ってみよう

人脈基準のひな形です。

書き方のコツは自身のエピソードを交えて付き合いたい人、それに近い要素のある人、付き合うべきでない人のカテゴリー分けを3~4つに分けてみることから始めましょう。

あとはそれぞれの基準を設けて条件や要素を列挙していただくだけです。

その他の目安としてつきあう年数、年齢等を加えてみましょう。

難しく考えずシンプルなものから作ってだんだん細かく設定していけば大丈夫です。

最終的には自分で決めた人付き合いの基準があるかないかが大事なのです。

## あなたの人脈等級基準

※大前提…

階層	等級	判断基準	あなたが求める要件		対象	最短 お付き合い年数 (あくまでも目安) 年	主な人物または社名(一定 期間以上合わなくなった人は 外すこと)	備考(長所短所や気になること他)
			※1	チェック				
論外	0等級				黄色			
初級 (J)	1等級				オレンジ			
中級 (M)	2等級				水色			
上級 (S)	3等級				緑			

※1…定期的にチェックをする。周囲の人をピックアップしてできていれば○、できていなければ×を付ける。

◎対象の定義

黄色	
オレンジ	
水色	
緑	

# 年間スケジュール を作ってみよう

年間スケジュールのひな形です。

書き方のコツは昨年1年間の活動記録をもとに主要なルーティン業務をカテゴリー分けをしていきます。

あとは自身にとって重要な時期に○印等をつけて長期にわたる場合は⇒などで示すなど年間のスケジュールをざっくり把握することです。

年間のルーティンでの予定が見えてきたら次は月毎、週毎、日毎に落とし込んでスケジュールを手帳に記入していきましょう。

あっという間にやるべきことから埋まっていくはずですよ。

## 年間スケジュール(通年)

	(年度末) (新年度)												(決算)	
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. 計画														
2. 財務														
3. 税金														
4. 新規営業														
5. 半期の自己査定														
6. イベントセミナー														
7. その他行事														
備 考														
※自動引落日:														

# 関係者相関図 を作ってみよう

関係者相関図のひな形です。

書き方のコツは主要な人物を3つ程度絞って書き出すことからです。その人がキーマンであるはずで

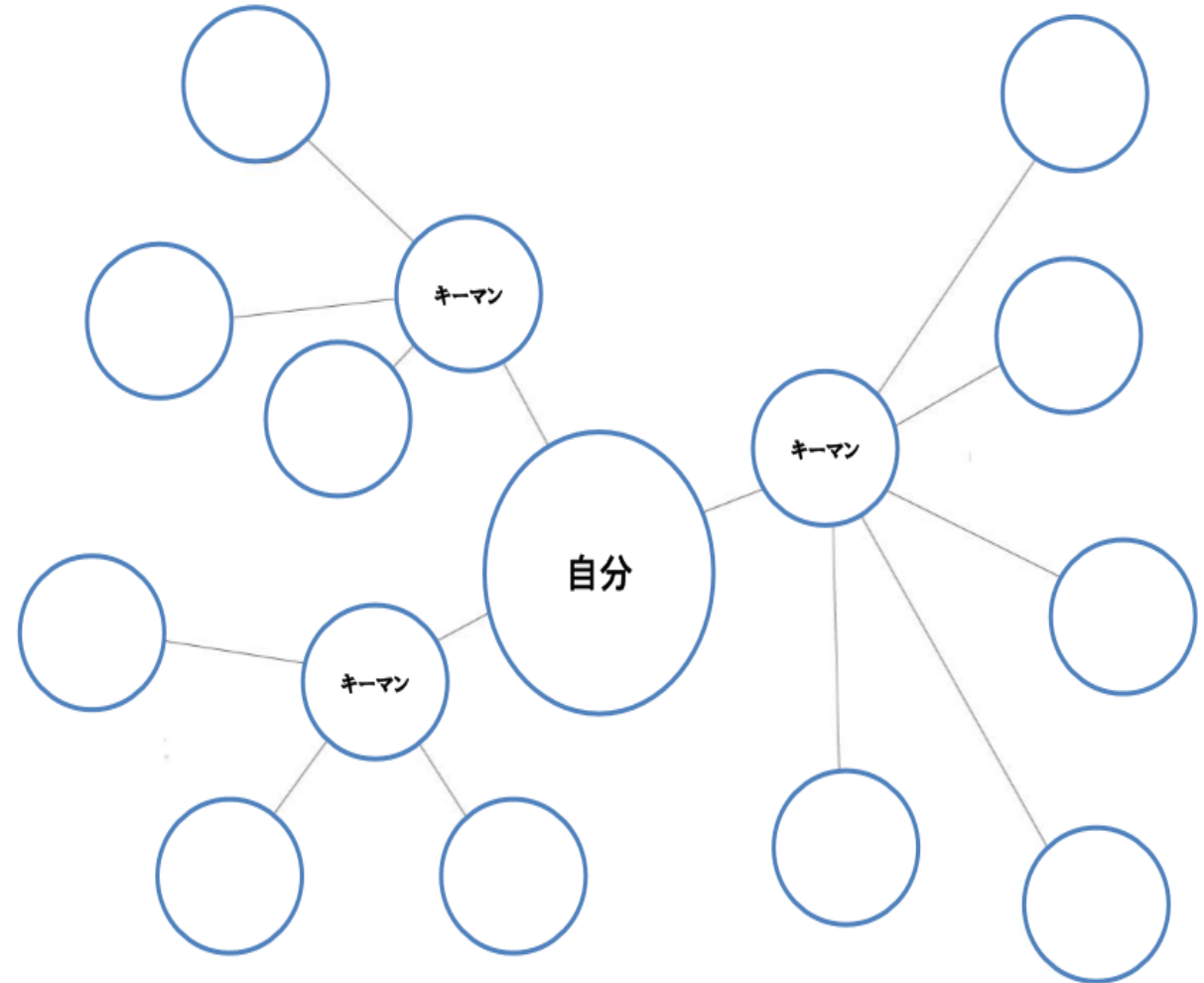
あとはキーマンの周辺人物をピックアップしての相関図を作り上げるだけです。

人間関係の相関図を作り上げる意味は自分自身と相手利害関係の大きさ、影響力、協力者または非協力者をあぶりだしておくためです。

これが後々にスケジュール管理に響いてきます。

より相手を思い浮かべ、重要度などを考えたうえで行動することになります。

あなたのまわりの関係者相関図



## スケジュール作成の為のチェックリスト

# チェックリスト を作ってみよう

チェックリストのひな形です。

書き方のコツはスケジュール管理を続ける、よりよくなるためにどんなツールが必要で何を作成するべきか考えることです。

あとはサボらない仕組みを自分自身で決めて習慣づけるだけです。

実は自分自身で手書き、デジタル片方ずつ試して失敗し両方の良いところ取りをしたら続けられるようになりました。

続けるにはやらざるを得ない理由付け、続けられなかった理由をはっきりさせることだと思います。

日々ワクワクドキドキさらなる成長を愉しむためにも自己管理のためのチェックリスト作成をオススメします。

項目	分類	確認項目	フィードバック (できなかった原因と対策など)
	スケジュール表	直近3カ月予定ひな形準備はしたか	
	書き込み	定期的に書き込みと消書きをしたか(手書き×デジタル)	
	今年の方針	今年目標は設定したか	
	去年の反省	去年の振り返りと分析はしたか	
	人脈リスト	会うべき人をリストアップしたか	
	各種分析	SWOT分析、直近3カ月の振り返り等したか	
	各種基準の設定	自身の基準を設定したか	
	目標の設定	ほしいものまたはすべきことをリストアップしたか (To Do List)	
	ルーティーン	すべきことをスケジュール上で把握しているか	
	得意先カルテ	お客様毎に顧客録またはファイリング、カルテ等を作成しているか	
	整理整頓	定期的に整理整頓をしているか	
	セルフチェック	公私にわたって何か乱れ改善点はないか	

(備考)

---



---



---



---

作成者氏名

# スケジュールへの 落とし込み方

落とし込みの基本イメージです。

実は実務で経営計画書作成をしています  
が全く同じ要領です。

あとはスケジュール管理で行動していく  
自身の思い、自身の興味関心事、目標が  
リンクしているかどうか。

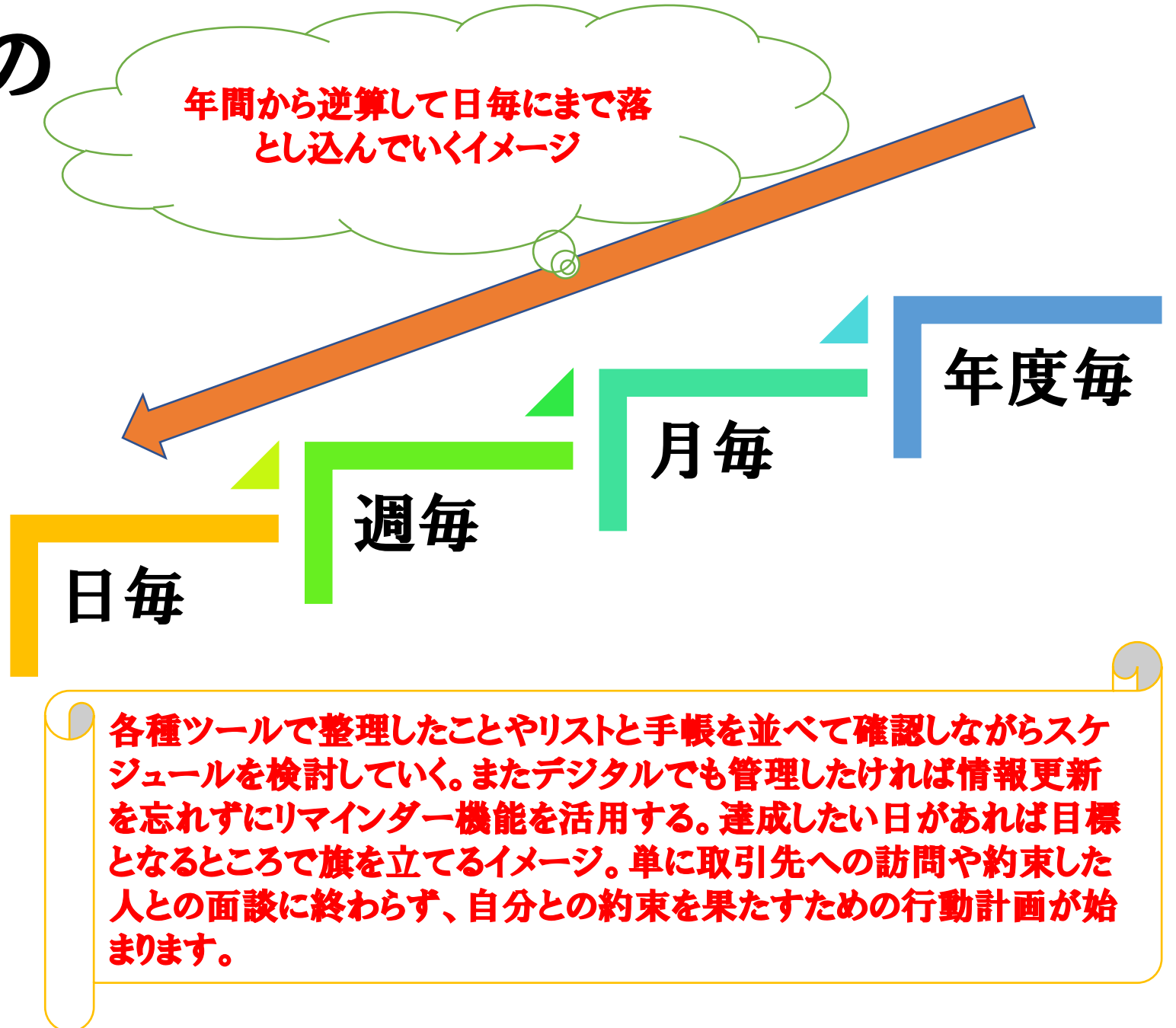
これができれば達成すべき目標とアク  
シヨンプランが見えてきます。

あと年に1度は振り返りや自身の通信簿  
を行ってみるとなお良いでしょう。

出来る人はこれが自然とできています。

実はそれなりのポジションや要職にいる人  
はいかに身に降りかかることを要領よく自  
身がするか誰かにしてもらおうか捌いていく  
のとスケジュール管理が上手です。

要領がわかればあとは実践あるのみです。



# 最適な時間配分の改善を考える

時間配分のひな形です。

時間配分の見直しはおそらく身近で一番難しいことだと思います。

今現在がどうなのか、あるべき姿はどうかまずはそこから始めましょう。

これができれば現在の課題と解決策が見えてきます。

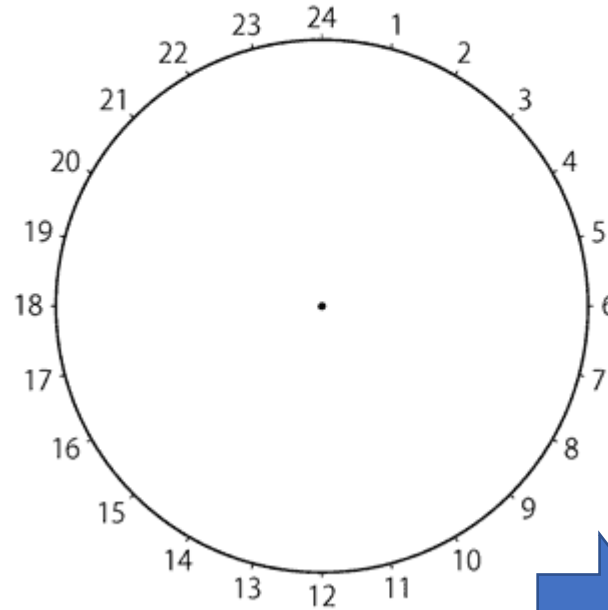
あとは毎月改善できているか否か○×で管理して理由と対策を講じるとなお良でしょう。

出来る人はこれが自然とできています。

自己管理の徹底が重要です。

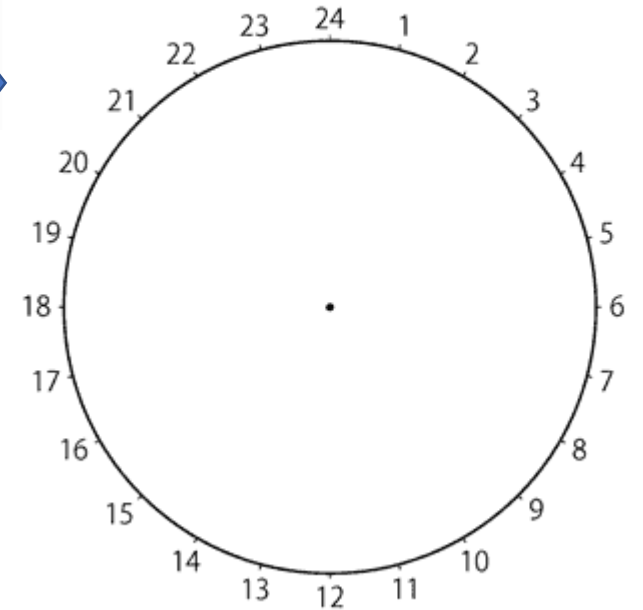
サボらないためにも実践あるのみです。

現状



課題	解決策

理想



月	改善可否(○×)	備考(理由対策など)
1月		
2月		
3月		
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		