

AcroNoteマニュアル

はじめに

この度は、AcroDailyCheckNote (AcroNote) をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

このマニュアルではAcroNoteの基本的な使い方や活用法を掲載しています。

ご購入やお問い合わせ、最新情報に関してはAcroNote公式HPでもご案内しています。

(<https://acronote.info/>)



目次

1. AcroNoteマニュアル 基本編

- ① AcroNoteとは
- ② AcroNoteの基本機能
- ③ AcroNoteを使った1日の流れ

2. AcroNoteマニュアル 応用編

- ① AcroNoteを使いこなすことで得られるメリット
- ② 一歩進んだ使いこなし方
- ③ アクロクエスト社員が実践するTips
- ④ こんなとき、どうする？

AcroNoteマニュアル

基本編

基本編 目次

1. AcroNoteとは
2. AcroNoteを使った1日の流れ
3. AcroNoteの基本機能
 - ① Monthly Schedule
 - ② Daily Checklist
 - ③ Daily Support sheet
 - ④ Daily Schedule
 - ⑤ Thanks Card(A4版のみ)
 - ⑥ 今月のまとめ

1. AcroNoteとは

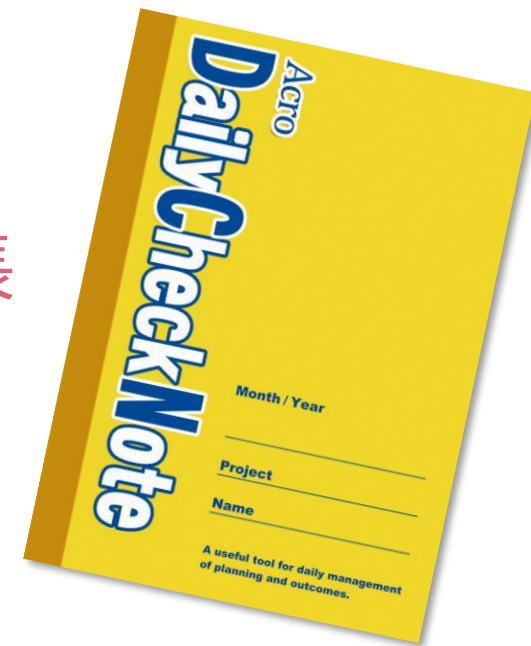
1. AcroNoteとは

AcroNoteは1日の仕事の予実管理ができる
ビジネスパーソン向けの仕事管理ノートです。

ただのスケジュールを管理するノートではなく

- ① 予実管理による進捗管理、業務改善
- ② 上司との円滑なコミュニケーション
- ③ 使用者のビジネスパーソンとしての成長

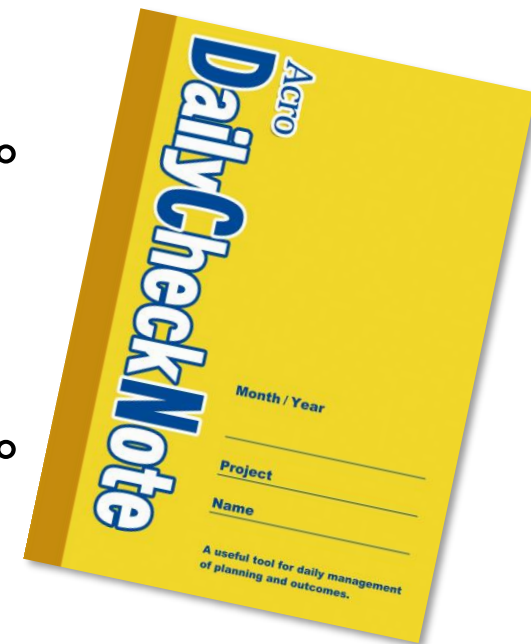
の3つの目的を果たすための工夫が
盛り込まれています。



1. AcroNoteとは

「仕事がなかなか終わらない」
「自分の仕事が思い通りに進められない」
という部下の方や、
「部下の進捗を把握しきれない」
「若手をすぐに成長させたい」
という上司の方にはぴったりのノートです。

また、学生の方にも日々のスケジュール
管理ノートとしてご好評いただいています。



2. AcroNoteを使った1日の流れ

2. AcroNoteを使った1日の流れ

その日のタスクを洗い出す

スケジュールをたてる

始業直後、上司に確認してもらう

タスク完了時に、実績を記入する

1日の作業終了時、上司に報告する

2. AcroNoteを使った1日の流れ

【始業時】 その日のタスクを洗い出す

	予定①	予定②	実績①	実績②	Daily Schedule 6月5日(月) Action Item
8:00			8:00		
8:15					
8:30					
8:45					
9:00			9:00		①定例会議
9:15					
9:30					
9:45					
10:00			10:00		②売上データ整理
10:15					
10:30					
10:45					
11:00			11:00		④市場調査
11:15					
11:30					
11:45					⑤A社プロジェクト
12:00			12:00		企画書
12:15					1 作成
12:30					2 レビュー
12:45					3 レビュー反映
13:00			13:00		打ち合わせ
13:15					
13:30					
13:45					
14:00			14:00		
14:15					
14:30					
14:45					
15:00			15:00		社内レク
15:15					
15:30					
15:45					
16:00			16:00		
16:15					
16:30					
16:45					
17:00			17:00		
17:15					
17:30					
17:45					
18:00			18:00		
18:15					
18:30					
18:45					
19:00			19:00		
19:15					
19:30					
19:45					
20:00			20:00		
20:15					
20:30					
20:45					
21:00			21:00		
21:15					
21:30					
21:45					

Action Itemを書きます。
タスクは色分けして記入します。

黒：プロジェクトのタスク

青：サブ業務のタスク（例：イベント企画）

赤：割り込みタスク

Point

タスクは2時間以内の粒度まで
ブレイクダウンする



AcroNoteは「予実管理」をするツールです。
予定の粒度が大きすぎると、
実績との差分が曖昧になってしまいます。

2. AcroNoteを使った1日の流れ

【始業時】スケジュールをたてる

予定①	予定②	実績①	実績②	Daily Schedule
		8:00		6月5日(月)
				Action Item
		8:45		
		9:00	9:00	
		9:15		① 定例会議
		9:30		
		9:45		
		10:00	10:00	② 売上データ整理
		10:15		
		10:30		③ 販売改善案作成
		10:45		
		11:00	11:00	④ 市場調査
		11:15		
		11:30		⑤ A社プロジェクト
		11:45		企画書
		12:00	12:00	1 作成
		12:15		
		12:30		2 レビュー
		12:45		
		13:00	13:00	3 レビュー反映
		13:15		
		13:30		打ち合わせ
		13:45		
		14:00	14:00	
		14:15		社内レク
		14:30		
		14:45		
		15:00	15:00	
		15:15		
		15:30		
		15:45		
		16:00	16:00	
		16:15		
		16:30		
		16:45		
		17:00	17:00	
		17:15		
		17:30		
		17:45		
		18:00	18:00	
		18:15		
		18:30		
		18:45		
		19:00	19:00	
		19:15		
		19:30		
		19:45		
		20:00	20:00	
		20:15		
		20:30		
		20:45		
		21:00	21:00	
		21:15		
		21:30		
		21:45		

1. Action Itemに洗い出したタスクをもとに予定線を書きます。
2. プロジェクトとプロジェクト以外で色を分けて記入します。
 - ① 黒：プロジェクト
 - ② 青：プロジェクト以外の作業（社内業務、ランチなど）
3. メインプロジェクトは「予定①」、それ以外の作業やミーティングなどは「予定②」に記入します。

【参考】 AcroNote動画第1弾 ~右側ページの使い方~
(<https://youtu.be/ycgZZQgVe8U>)



2. AcroNoteを使った1日の流れ

【始業時】上司に確認してもらおう

予定①	予定②	実績①	実績②
8:00		8:00	
8:15			
8:30			
8:45			
9:00		9:00	
9:15			
9:30			
9:45			
10:00		10:00	
10:15			
10:30			
10:45			
11:00		11:00	
11:15			
11:30			
11:45			
12:00		12:00	
12:15			
12:30			
12:45			
13:00		13:00	
13:15			
13:30			
13:45			
14:00		14:00	
14:15			
14:30			
14:45			
15:00		15:00	
15:15			
15:30			
15:45			
16:00		16:00	
16:15			
16:30			
16:45			
17:00		17:00	
17:15			
17:30			
17:45			
18:00		18:00	
18:15			
18:30			
18:45			
19:00		19:00	
19:15			
19:30			
19:45			
20:00		20:00	
20:15			
20:30			
20:45			
21:00		21:00	
21:15			
21:30			
21:45			

石田

Daily Schedule
6月5日(月)
Action Item

① 定例会議
② 売上データ整理
③ 販売改善案作成
④ 市場調査
⑤ A社プロジェクト
企画書
1 作成
2 レビュー
3 レビュー反映
打ち合わせ

社内レク

社内レク

黒:Project 青:Project外 赤:割り込み作業

Action Item・予定線を記入したら、上司に見てもらい、「開始時上司印」に印を押してもらいます。

- ✓ リモートワークの場合、社内SNS等にその日のAcroNoteの写真を投稿し、上司の確認後に自分で上司印を赤色で書き込みます。

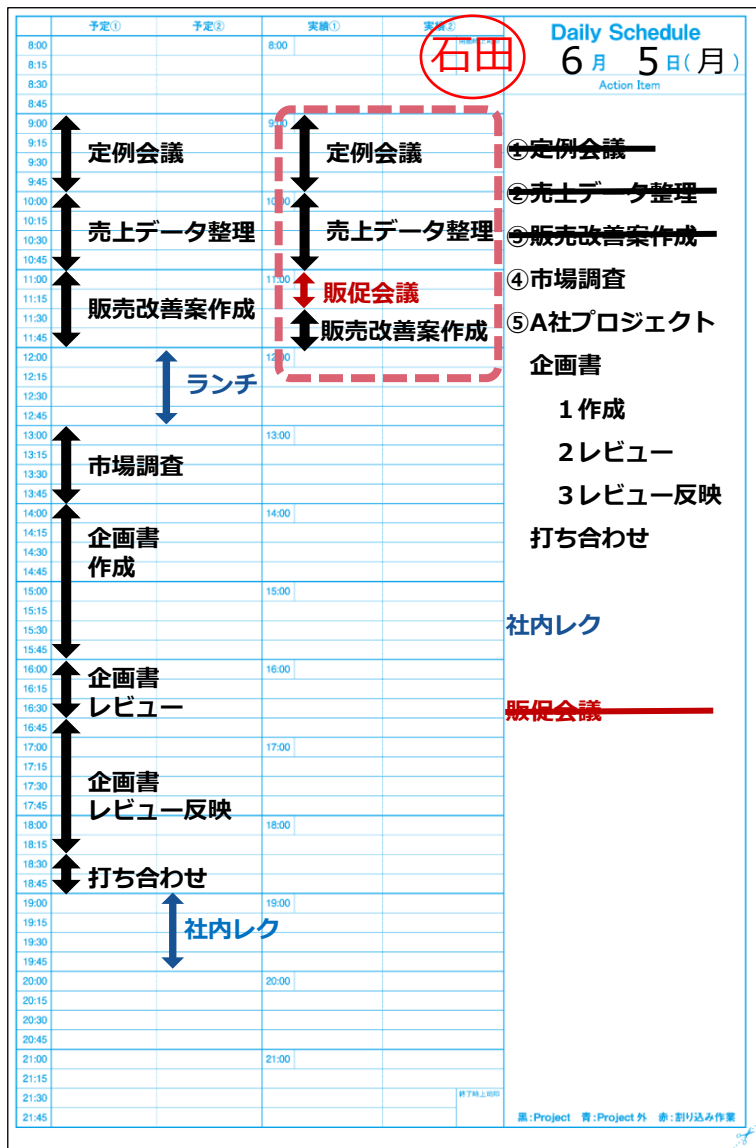
Point

上司に見てもらおうこと目的は、仕事の優先度、作業予定時間の認識を合わせること

前もって認識をあわせることで、仕事の方針ずれ、作業の手戻り等が防げ、仕事の精度が向上します。

2. AcroNoteを使った1日の流れ

【就業中】実績を記入する



1. タスクが終わったタイミングで実績線を引き Action Itemの項目に横線を引きます。
2. 割り込みタスクが入ったら 赤でAction Itemに追加し、実績線も赤で書きます。

Point

予定より時間がかかっていることが
分かったら
上司に報連相をするタイミング

スケジュールの遅れを可視化するだけでなく
仕事に影響がでる前に、対策することが重要です。

2. AcroNoteを使った1日の流れ

【終業時】上司に確認してもらおう

予定①	予定②	実績①	実績②	Daily Schedule
				石田 6月5日(月)
				Action Item
8:00		8:00		
8:15				
8:30				
8:45				
9:00	定例会議	9:00	定例会議	①定例会議
9:15				
9:30	定例会議			
9:45				②売上データ整理
10:00	売上データ整理	10:00	売上データ整理	③販売改善案作成
10:15				④市場調査
10:30	売上データ整理			
10:45				⑤A社プロジェクト
11:00	販売改善案作成	11:00	販売改善案作成	企画書
11:15				1作成
11:30				2レビュー
11:45				3レビュー反映
12:00	ランチ	12:00	ランチ	打ち合わせ
12:15				社内レタ
12:30				
12:45				
13:00	市場調査	13:00	市場調査	販売会議
13:15				顧客問合せ対応
13:30	市場調査			
13:45				
14:00	企画書作成	14:00	顧客問合せ対応	
14:15				
14:30	企画書作成			
14:45				
15:00				
15:15				
15:30				
15:45				
16:00	企画書レビュー	16:00	企画書作成	
16:15				
16:30	企画書レビュー			
16:45				
17:00	企画書レビュー反映	17:00	企画書レビュー	
17:15				
17:30	企画書レビュー反映			
17:45				
18:00	打ち合わせ	18:00	打ち合わせ	
18:15				
18:30	打ち合わせ			
18:45				
19:00	社内レク	19:00	社内レク	
19:15				
19:30				
19:45				
20:00		20:00		
20:15				
20:30				
20:45				
21:00		21:00		
21:15				
21:30				
21:45				

Point

その日1日のサマリを上司と共有することで、次の予定の話や改善点について話すことができる

- ✓ リモートワークの場合
社内SNS等に写真を投稿しやりとりする
Web通話で直接コミュニケーションを取れるとBetter。
- ✓ オフラインの場合
対面でノートを見てもらいましょう。

終業時に「終了時上司印」に印を押してもらいます。

石田

3. AcroNoteの基本機能

3. AcroNoteの基本機能

Monthly Schedule (*1)
(1か月全体の予定)

日	欄	予定	上旬
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			中旬
13			
14			

1. Monthly Schedule (表紙内側)

Daily Checklist (※1. 毎日予定開始前に行き先・時間・担当・項目・内容を書き込む。2. チェック済の項目は、○をつけてください。)

項目	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31日	
チェック済																								
明日予定の書き込み																								

2. Daily Checklist

Daily Support sheet

← ここでお返事すると、前日のAction Itemも参照できる

3. Daily Support sheet

Daily Schedule

時間	予定①	予定②	実績①	実績②	備考①/②
8:00			8:00		8041100
8:15					
8:30					
8:45					
9:00			9:00		
9:15					
9:30					
9:45					
10:00			10:00		
10:15					
10:30					
10:45					
11:00			11:00		
11:15					
11:30					
11:45					
12:00			12:00		
12:15					
12:30					
12:45					
13:00			13:00		
13:15					
13:30					
13:45					
14:00			14:00		
14:15					

4. Daily Schedule

Thanks card

Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card
Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card
Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card
Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card	Thanks card

5. Thanks Card (A4版のみ)

今月の達成内容 (*5) : /100%

今月の心に残った言葉/シーン:

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____

上司コメント: _____

本人コメント: _____

6. 今月のまとめ (裏表紙内側)

Monthly Schedule

1ヶ月のスケジュールを書き込むことができるカレンダー

Monthly Schedule (*1)
(1か月全体の予定)

日	曜	予定
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		

11	月	イベント参加
12	火	定例 (14~)
13	水	ヒュー-MTG (10~)
14	木	社内定例 (14~)
15	金	グループ懇親会

① 予定欄

月初めに重要なスケジュールを書き込み
日々予定を確認します。

- | |
|----------------------|
| 1. 顧客提案資料
レビュー出し |
| 2. Aプロジェクト納品 |
| 3. Bプロジェクト
見積もり対応 |

② マイルストーン欄

上旬、中旬、下旬に
分かれており
10日ごとのマイルス
トーンを設定できます。
(A4版のみ)

3. AcroNoteの基本機能

Daily Checklist

日常の作業を抜けなく行うためのリスト

Daily Checklist (毎日/毎週行う定期的な仕事を書き出し、日々、実行漏れがないか、チェックする)																	
No.	チェックポイント	チェック タイミング	日 曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	(例) 定時の報告をした	毎日															
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
メモ																	

①

②

Daily Checklist (毎日/毎週行う定期的な仕事)			
No.	チェックポイント	チェック タイミング	日 曜
1	(例) 定時の報告をした	毎日	
2	出勤簿チェック	毎日	
3	課題提出した	毎日	
4	週予定作成した	毎月曜	

① チェックポイント チェックタイミング

月始めに毎日/定期的に行う作業や**抜けやすい作業**をリストアップします。

Daily Checklist (毎日/毎週行う定期的な仕事を書き出し、日々、実行漏れがないか、チェックする)																	
No.	チェックポイント	チェック タイミング	日 曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	(例) 定時の報告をした	毎日															
2	出勤簿チェック	毎日		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	課題提出した	毎日		○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	週予定作成した	毎月曜		○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	英語勉強した	毎日		○	×	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○
6																	
7	デザート我慢した	毎晩		○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	運動した(ランニング)	毎朝		○	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

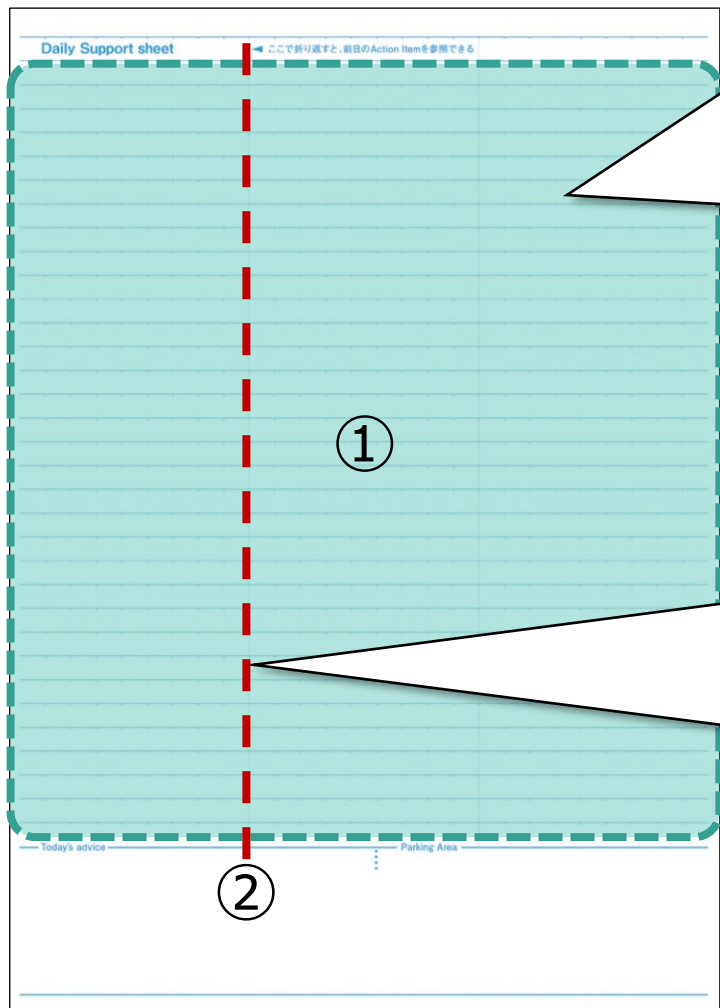
② チェック欄

毎日作業を行ったらチェックをつけます。

1か月毎日チェックが付いていれば、その作業は習慣として確立します。

Daily Support sheet

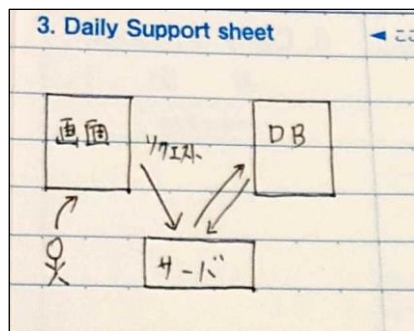
仕事の中でのメモなどを残せるノート



① ノート部

等間隔にドットが入っているため、図や表をスムーズかつ綺麗に書けます。

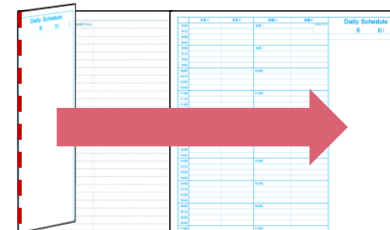
点線で縦に3分割されているため、細かく情報を整理しながらメモを取れます。



② 折り返し線

折り返すと前日のAction Itemを確認できます。

残ったタスクを、今日のAction Item欄にスムーズに転記できます。



Daily Support sheet

仕事の中での指導やメモなどを残せるノート

③ Today's advice

上司から受けた
アドバイスや指導を
メモする欄

アドバイスが同じ場所
にまとまっていると、
効率良く振り返ること
ができます。

Today's advice

Daily checklist Xが絶がないように(吉岡)
焦ったときも進捗の更新は確実に(石田)
あいまいなまま放置しない。
担当者を明確にすること。(若井)

Daily Support sheet ← ここで新入すると、前日のAction Itemを参照できる

④ Parking Area

何でも自由にまとめ
ることが出来る欄

(例)

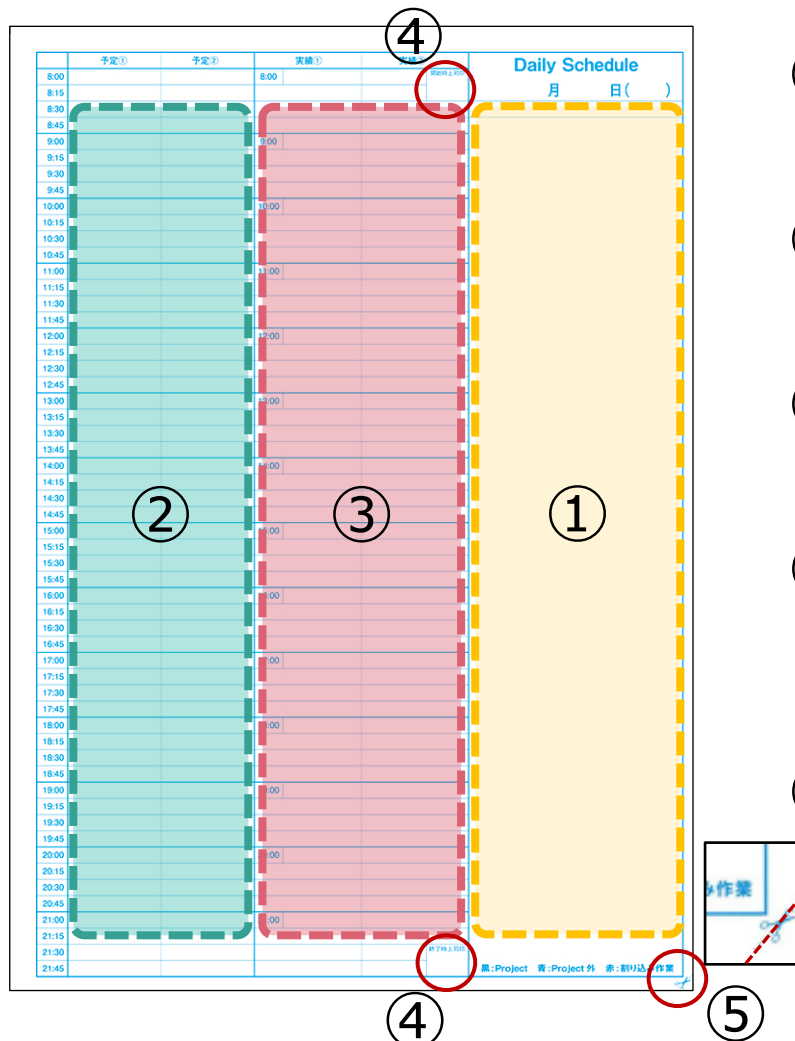
- ・忘れてはいけない
 事のリマインダー
- ・上司への報告事項

5. Parking Area

- ・アンケート回答 (4/10月まで)
- ・顧客問合せ内容チェック 7石田3
 - ①定例の時間調整
 - ②仕様変更依頼

Daily Schedule

1日の仕事の予定と実績を書き、管理できるツール

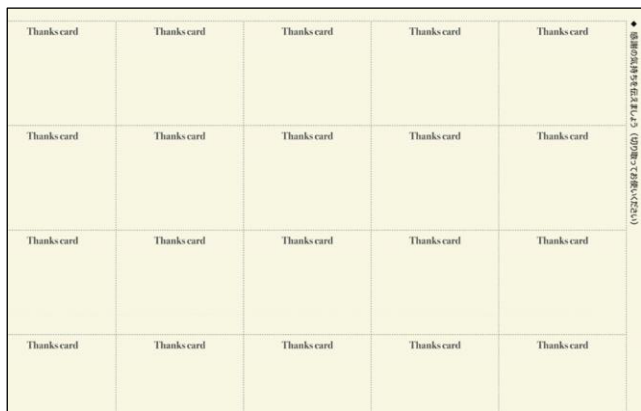


- ① Action Item欄
1日のタスクを書きます。
- ② 予定欄
1日のスケジュールの線を引きます。
- ③ 実績欄
実績の線を引きます。
- ④ 上司印欄
始業時と終業時に、AcroNoteを
上司に確認してもらったら上司名を書きます。
- ⑤ ハサミマーク
1日の終わりに切りとると、
次に使うページがすぐ開けるようになります。

※各機能の詳細は3. AcroNoteを使った1日の流れに記載

Thanks Card (A4版のみ)

仕事の中で感謝した相手に贈るメッセージカード



1. 感謝した相手に対して
「とてもいいアドバイスをもらった」
「分かりやすく説明をしてくれた」
「仕事を巻き取ってくれた」
など、ThanksCardにメッセージを書き添えます。
2. そして、それを「ありがとう」と言って直接渡すのがポイントです。
3. FaceToFaceで感謝の気持ちを伝え、コミュニケーションすれば
渡した側も、渡された側も仕事へのモチベーションが上がります。



今月のまとめ

ノートの一冊後ろのページにあり、1ヶ月のまとめができるページ

① 今月の達成内容

1ヶ月で出来たこと
出来なかったことを
まとめます。

定量化できなくても

- ○○は上手くできた
- ××は失敗した
来月は挽回

くらいの粒度でもOK
です。

今月の達成内容：

55%/100%

2週間先の話	100%
毎日の報告	20%
SAの新強	60%

今月の達成内容 (*5) : /100%

今月の心に残った言葉/シーン:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

上司コメント:

本人コメント:

来月への申し送り:

② 今月の心に残った言葉/シーン

1ヶ月の中で

- この指導は特に
心に残った
- このシーンは重要
だった

と思ったことを書きます。

心に残ったものを
積み重ねていくことで人
として成長できます。

今月の心に残った言葉/シーン：

- 1 3/21(土) 報告 (10/23)
- 2 毎日その仕事している人に感謝
- 3 7/27 ありこ (9/23)
- 4 2/24 沢村 (12/23)
- 5 過去の失敗を振り返る (9/23) (12/23)

今月のまとめ

ノートの一冊後ろのページにあり、1ヶ月のまとめができるページ

③ 上司コメント

本人コメントを元に上司から今月1ヶ月のフィードバックを受けその内容を書きます。

上司部下のコミュニケーションのきっかけにもなります。

上司コメント:

ネットワークが軽いのはよいところですが、未だに不便を感じる状態での指示受け精度は低く、技術の理解度が低い傾向に手と打たせよう。

決めたプロセスも必ず守り、効かない。これをどうにかして結果を出せるように。また、実行の進捗も上げます。

今月の達成内容 (*5): /100%	今月の心に残った言葉/シーン:
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10

上司コメント: ③	本人コメント: ④
--------------	--------------

来月への申し送り:

⑤ 来月への申し送り

来月への申し送り来月のアクションや目標などを上司と部下で話し合っ決めて、記入する (A4版のみ)

④ 本人コメント

1ヶ月の振り返りを自由に書きます。

- ・よかったこと
- ・改善点
- ・来月に向けた抱負

など

書いたら上司とも話しフィードバックをもらいます。

本人コメント:

Wikiのメンテナンス更新が出来ない時は、進捗が上司にも伝えないで進めたい。むしろ続ける、進捗が更新できるレベルまでメンテナンス。2週間先と見据えた予定の相談も、といった作業の負担を減らす。結果に成果を出せるようにします。

【コラム】 AcroNoteのこだわり

- ①無駄なく端から端まで書くために
ノートが大きく開ける**糸かがり綴じ**を採用しています。
そのため、目いっぱい開くことができます。
- ②裏写りして翌日ページが汚れないように
一般的なノートよりも**1.5倍厚い紙**を使用しています。
※一般的なノートの1枚の厚みが70g/m²のところ
AcroNoteは **104.7g/m²** の厚みがあります。

～ 糸かがり綴じとは～

糸かがり綴じとは、強い衝撃にも耐えられる製本手法で、主に辞書や事典といったページ数の多い上製本に用いられています。製本の耐久性、重厚感、高級感を高めます。

複数ページを折り重ねて、背の部分を糸で縫い合わせて製本することで、厚手の紙も加工でき、強度も高くなっています。

AcroNoteマニュアル 応用編

応用編 目次

1. AcroNoteを使いこなすことで得られるメリット
2. 一歩進んだ使いこなし方
 - ① Daily Support sheet
 - ② Daily Schedule
 - ③ 優先度管理シート
3. アクロクエスト社員が実践するTips
 - ① 余ったページの活用方法
4. こんなとき、どうする？

1. AcroNoteを使いこなすことで 得られるメリット

AcroNoteを使いこなすことで得られるメリット

1. 作業の抜け・漏れが減る

⇒ 業務を進めながら、途中で気づいたことまで網羅されます。

2. 考え・視野が広がる

⇒書き出すことで、「あれも大丈夫だったかな」と考える機会が増え、気づきが増えます。

3. 学びを蓄積できる

⇒AcroNoteは日記と同様です。
AcroNoteに書いた内容、指導をそのまま書くだけで
日報も書きやすくなります。

2. 一歩進んだ使いこなし方

① Daily Support Sheetを分割する

分割例

Daily Support sheet ← ここで折り返すと、前日のAction Itemを参照できる

今週の目標

プロジェクトメモ
打ち合わせメモ

1on1での会話
仕事の気づき

1. どこに何を書くのか決めておくことで、自分の「型」を作れます。
2. 毎日同じエリアに書き溜めることで、振り返りがしやすくなります。
3. 複数プロジェクトを掛け持つときも、決まった場所にメモするルールにすれば、毎回迷わずに済みます。

2. 一歩進んだ使いこなし方

② Daily Support Sheetで1日の指導・アドバイスをまとめる

Daily Support sheet

← ここで折り返すと、前日のAction Itemを参照できる

今週の目標

プロジェクトメモ
打ち合わせメモ

1on1での会話
仕事の気づき

上司からのアドバイス

アドバイスを書き写す

Today's advice

Parking Area

1. 日々受けた指導や、アドバイスは、後から振り返ることで次への改善・成長につながります。
2. ただ、ミーティング中は会話に集中したい。細かくメモを取る暇はありません。。。
3. 一旦、メモとして**キーワード**を書いておき、時間が取れるタイミングで Today's advice 欄に書き出しましょう。
4. Today's advice 欄を見返すことで、1か月分の指導・アドバイスを振り返ることもできます。

2. 一歩進んだ使いこなし方

③ Daily Support Sheetは色を使い分ける

Daily Support sheet

3. Daily Support sheet

確認事項を書く時

- ・確認前：青丸をつける
- ・確認後：青丸の上に✓を入れる

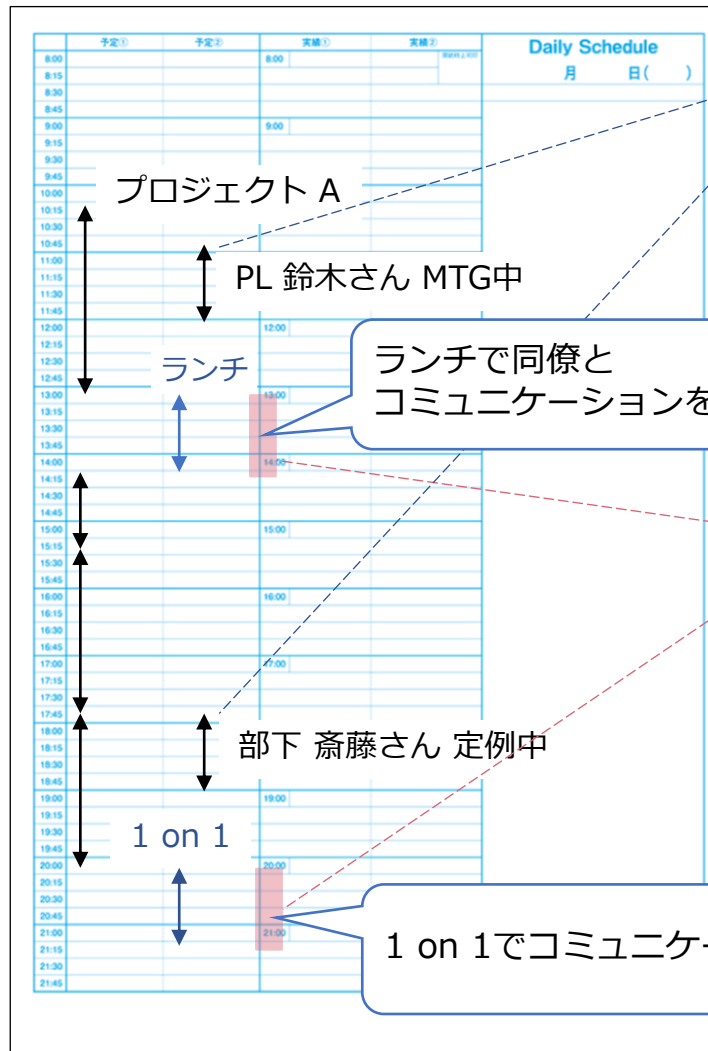
トレースが必要なものは青の下線をつける

大事な指導や気づきは赤枠で囲う、赤の下線をつける

1. ノートにメモを取ると大事な情報が埋もれてしまうこともあります。
2. 色を使うことで、大事な情報を強調しましょう。
3. 消せるボールペン（フリクションボールペン、等）を使えば書き間違いも簡単に修正可能です。

2. 一歩進んだ使いこなし方

④ Daily Scheduleの活用法



1. 予定②欄の活用

- ① 上司(部下)の予定等を予定②に書いておく
⇒上司(部下)といつコミュニケーション
取れそうかを把握できます。
- ② プロジェクト外作業や、サブプロジェクトの予
定を、予定②に書いておきます。
⇒メインのプロジェクトに
どれだけ時間が取れているか把握できます。

2. コミュニケーション線

- ① 仕事やプロジェクト以外で
他社員と対面でのコミュニケーションを
取った時間を、**赤の蛍光ペン**で線を引いて
可視化します。
- ② 特にリモートワークの場合
対面でのコミュニケーションが減りがちです。
⇒コミュニケーション量を可視化することで
社員が相談しながら仕事を進められてい
るかを把握できます。

2. 一歩進んだ使いこなし方

⑤ 優先度管理シートで、毎週タスクを棚卸する

優先度管理シート

優先度	重要度	最終期限
高 2日以内に実施する必要がある	H	3/5
中 3週間以内に実施する必要がある	L	3/15
低 それ以上先に実施すればよい	M	4月末

自分が持っているタスクに適切に優先順位をつけるために週に1度、左ページを使って「**優先度管理シート**」を作成し、タスクを棚卸ししましょう。

持っているタスクとその優先度、重要度、最終期限を書き出すことで優先的に取り組むべきタスクが一目で分かるようになります。

2. 一歩進んだ使いこなし方

⑤優先度管理シートで、毎週タスクを棚卸する

優先度管理シート

優先度	重要度	最終期限
高 全PCへOSアップデート適用	H	3/5
中 社内アンケート提出 講習会参加希望提出	M L	3/15 3/16
低 〇〇の調査	L	4月末

優先度の目安

高	2日以内に実施する必要がある
中	3週間以内に実施する必要がある
低	それ以上先に実施すればよい

重要度の目安

High	<ul style="list-style-type: none">・実施しないと会社やプロジェクトが困る・実施しないと会社に大きな迷惑をかける・上司よりも上の職位の人（例：社長など）から頼まれた
Middle	<ul style="list-style-type: none">・実施する必要がある・上司層から頼まれた
Low	<ul style="list-style-type: none">・実施した方が、しないより良い

⑤優先度管理シートで、毎週タスクを棚卸する

<書き方／注意事項>

1. 見開きの左1ページを使って、この優先度管理シートを書き（右ページは空欄になる）毎週月曜頭に投稿します。
※AcroMiniの人も、同様のレイアウトにします。
2. 前週書いた、終わっていない項目は、転記します。
3. プロジェクトで管理しているタスクは、書く必要がありません。
4. このシートにタスクが書かれたら、優先度ごとに付箋を1枚横方向にはみ出るように貼ります。
（優先度ごとに付箋の色を変えましょう）
⇒ **タスクがあることが視認できます。**
5. タスクが期限切れになったら、その優先度の付箋のノートからはみ出した部分に、★を書き入れます。
⇒ **期限切れタスクがあることが視認できます。**

3. アクロクエスト社員が実践する Tips

①月の初めに月末までの日付・曜日を記入しておく

なぜ、先に記入するか？

3日後、1週間後と、先の予定ができたなら、

先にその日のAction Itemに書き込めるためです。

⇒ そのタスクは一旦忘れてしまっても良くなります。



	予定①	予定②	実績①	実績②	6. Daily Schedule
8:00			8:00		月 日()
8:15					Action Item
8:30					
8:45					
9:00			9:00		
9:15					
9:30					

②余ったページの活用方法

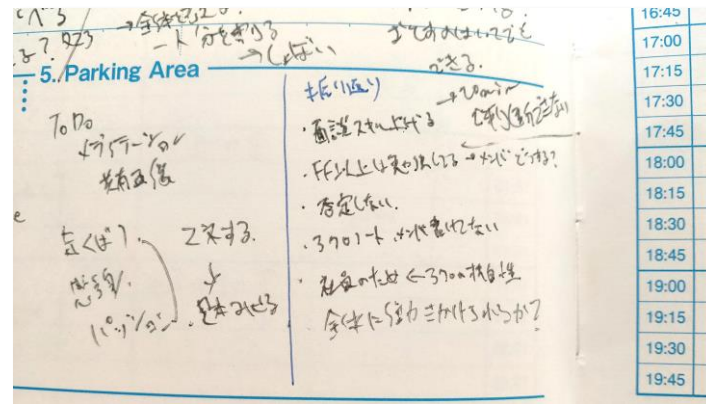
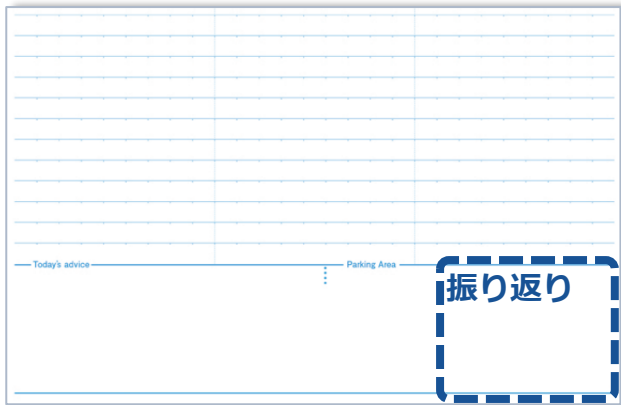
1. 月1冊で運用していると、休日分余るページができます。

2. 活用例

- ① 会議のメモに
- ② 休日の勉強ノートに
- ③ 作図や図解のために

③今日の振り返りスペースを作る

左ページ（Daily Support Sheet）に「振り返り」のスペースを用意し、その日の終わりに学びや気づきをまとめます。



④大事なことを書いた日のページに付箋を貼る

上司からのFBや、ミスをしてしまい指導を受けた日などは付箋を貼って、後から振り返りやすくします。

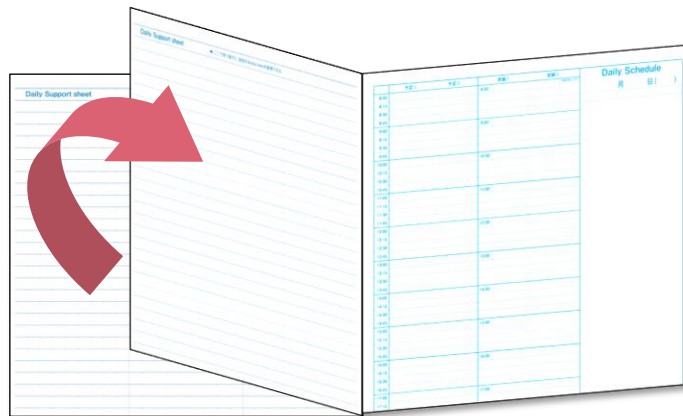


指導

4. こんなとき、どうする？

こんなとき、どうする？

1. 1日にメモすることが多すぎて左側1ページでは収まらない
⇒次のページにも書き込んでOKです。



2. A4/B5判では大きすぎて持ち運びにくい
⇒A5判のAcroNote miniを利用します。



こんなとき、どうする？ For 上司

1. 部下が何度も同じミスをする
⇒Daily Check Listに、日々の確認項目を挙げさせましょう。
2. 部下に指導が浸透しない
⇒部下のToday's Adviceに、指導内容が書かれているかチェックしましょう。
3. 部下からの報告がわかりにくい
⇒ノート左ページに報告事項を書いてから、報告に来るよう指導しましょう。
4. 部下がノートを使ってくれない
⇒ぜひ、アクロクエストの「組織いきいき実践勉強会」にご参加ください。

組織いきいき実践勉強会 (<https://www.acroquest.co.jp/ikiiki/>)



こんなとき、どうする？ For 部下

1. Action Itemのタスクが締まっていかない
⇒タスクの粒度が大きすぎるかもしれません。
作業をブレイクダウンしましょう。
2. タスクが2時間以内に収まらないときはどうする？
⇒作業をブレイクダウンしましょう。
自分でできなければ、上司と相談しましょう。
3. 何度も同じ注意をされる
⇒Daily Check Listに、日々の確認項目を
リストアップし、日々確認しましょう。
4. 始業時に、スケジュールがガラガラ空いている
⇒上司に相談し、1日のスケジュールを確認しましょう。
できれば、前日のうちに、翌日のスケジュールを
確認しましょう。

おわりに

AcroNoteは、「予実」「コミュニケーション」「目標」と、仕事をする上で欠かせない要素を、1冊でまとめて管理できるツールです。

Acroquestでは、AcroNoteが全ての社員の着実な仕事の遂行
部下と上司のコミュニケーション活性化ツールとして
画期的な成果を上げています。

是非あなたの仕事の効率化にお役立てください。

AcroNoteを使いこなせば、あなたも一流のビジネスマンになれる！

購入はこちらから↓

<https://acronote.info/buy-now/>

