

会話インジケータ		7. Daily Schedule	
予定①	予定②	実績①	実績②
8:00		8:00	
8:15			
8:30			
8:45	15分刻みのスケジュール		Action Item
9:00		9:00	Action Item欄に1日のタスクを漏れなく記入
9:15	メールチェック	メールチェック	
9:30	AcroDailyCheckNpte記入	AcroDailyCheckNpte記入	
9:45	①グループミーティング		
10:00		10:00	①グループミーティング
10:15	②会議資料作成		
10:30	③定例会議	③追加	
10:45			①グループミーティング
11:00	④売上データ整理	⑧取引先電話確認	②定例会議
11:15			会議資料作成
11:30	⑤販売改善策考案	③売上データ整理	③売上データ整理
11:45			⑤販売改善策作成
12:00	ランチ	12:00	ランチ
12:15			⑤市場調査
12:30			⑤市場調査→翌日へ
12:45	⑥市場調査	⑥社内プロジェクト相談	
13:00		13:00	⑥販売改善策考案
13:15	⑦社内プロジェクト企画書作成	⑦社内プロジェクト企画書作成	⑦社内プロジェクト
13:30			プロジェクト企画書
13:45			レビュー
14:00	レビュー	14:00	レビュー反映
14:15	レビュー反映		1作成
14:30	移動時間メールチェック	移動時間メールチェック	2レビュー
14:45	社内→社	社内→社	3レビュー反映
15:00		15:00	⑧社打ち合わせ
15:15			打ち合わせ報告
15:30			②③④⑤追加
15:45	⑨社打ち合わせ		①グループミーティング
16:00		16:00	⑧取引先電話確認
16:15	移動時間	移動時間	⑨スケジュール修正
16:30	社→社内	社→社内	⑩営業部との打ち合わせ
16:45	⑩打ち合わせ報告	⑩打ち合わせ報告	⑪改善指示
17:00		17:00	⑫スケジュール修正
17:15			①グループミーティング
17:30	①グループミーティング		
17:45			
18:00	日報・AcroDailyCheckNpte記入	18:00	日報・AcroDailyCheckNpte記入
18:15	退社		⑬売上見直し
18:30			
18:45	上司と部下のコミュニケーションに!		追加のタスクはすぐ記入!
19:00	予定をPCで管理してしまう9:00なかなか		
19:15	上司/部下のコミュニケーションにはつながりません。		
19:30	AcroDailyCheckNpteの報告を速くかけに		
19:45	対面での相談やアドバイスが生じます!		

AcroDailyCheckNote

なぜ仕事が予定通り
進まないのか?

東大OBの効率化ツール

革新的Dailyスケジュールノート

仕事効率化の鍵は中に!

Name _____

A useful tool for daily management of planning and outcomes.

3. Daily Support sheet

◀ ここで折り返すと、前日のAction Itemを参照できる

新機能が追加されました

- ①優先度シート(Task Priority Management sheet)
タスクの優先度、重要度、最終期限を管理する
- ②会話インジケータ
上司や部下と実際に会話をした時間帯を記録する

1. 実績の振り返りで使うほどに効率UP!

予定+実績を記録することで、タスクにどれくらい時間がかかったか把握でき、正確に予定を組むことができるようになります。

ドット入り線で図表も書きやすい

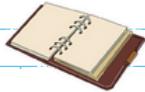
	予定	実績
9:00	↑ 企画書作成 ↓	↑ 企画書作成 ↓
9:15		
9:30		
9:45		

15分多くかかった...

↓
次は長めに時間を取ろう!
計画性の向上!

2. Xモモスケジュール管理もこれ一冊!

左側がノートになっているので、スケジュールに加え、会議のメモ、日々気づいたことも書き込めます。仕事の管理はこれ一冊で満足!



Xモモ帳

スケジュール帳

AcroDailyCheckNote

4. Today's advice

5. Parking Area

3. Daily Checklistで仕事の抜けを防止

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						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
1	(例)定時の報告をした AcroDailyCheckNote報告	毎日	○	○	○	○	○	/	/
2	メールチェック	朝	○	○	○	○	○	/	/
3	定例アナウンス	月曜	○	/	/	/	/	/	○

定常業務をまとめて管理!
毎日チェックすれば
抜けなく仕事を完遂できます。

New

4. 会話インジケータ

上司や部下とプロジェクト以外のことで実際に会話をした時間帯を記録します。そうすることで、その日十分なコミュニケーションが取れていたか振り返ることが出来ます。

	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				

↑ 朝ミーティング
↑ メールチェック
↑ 朝ミーティング

7. Daily Schedule 8月2日(金)

Action Item

New

5. 優先度シート(Task Priority Management sheet)

タスクの優先度、重要度、最終期限を管理することで作業を漏れなく効率的に行えます。

優先度

- 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

目的

目先の作業ではなく、本来何をすべきか、を明記する。
※玄関のゴミを捨てる、は作業。目的はお客様に良い印象を持つため。

重要度

- H・実施しないと会社やPJが困る
- M・実施する必要がある
- ・実施しないと迷惑をかける
- ・上位職から頼まれた
- ・経営陣から頼まれた
- L・実施した方がしれないより良い

※重要度欄は2枠あり、当初想定した優先度を左に記入し、作業が進み優先度に変化があった場合は、右枠に記入する。
こうすることで、優先度の変化を残すことができる。

3. Task Priority Management sheet

優先度	目的	重要度	設定日	最終期限
高	① メールを出す	M H	8/1	8/8
	② 試験環境構築	M	8/110	8/20
	③			