

CONTENTS

- 03 手帳の基本的な役割
- 05 マンスリーページの基本的な特徴
- 07 この手帳のオプション機能①
- 09 この手帳のオプション機能②
- 11 マンスリーページの具体的な使い方
- 13 マンスリーページの具体的な使い方…長期プロジェクト編
- 15 ウィークリーページの基本的な使い方
- 17 ウィークリーページの具体的な使い方…TODOリストの活用方法
- 19 ウィークリーページの具体的な使い方…時間活用術
- 21 ウィークリーページの具体的な使い方…PDCAサイクル
- 23 ウィークリーページの具体的な使い方…ライフログ的な活用方法
- 25 誌面デザインの秘密
- 27 誌面デザインの秘密②

手帳の基本的な役割

1 JANUARY 2018 平成30年

見積書に補足欄追加
来月の〇〇氏講演会の予約を取る
「〇〇の営業」購入

1 他人と会う
打ち合わせ、会議、営業などを含みます。

2 締め切りを設定する
提出書類、納品、返答、催促などのデッドラインを明記し、逆算して動きましょう。

3 自分の時間（プライベート）を確保する

+α 忘れるためにメモをする
記録することで、心置きなく忘れることができます。

+α 実現したいこと（目標）を書く
目標を定めることで、日々の「To Do」の質が上がります。

成約20件目標
参考本3冊読了

TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
	3	4 帰省予定 10:00 出発	5	6	7
	10	11 14:00 X 社訪問	12 9:00 原宿打合 13:00 定例全体会議 16:00 F 社訪問 19:00 セミ飲み会	13 展示会訪問 13:00 A 社会食	14 10:00 ジム
	17	18 17:00 営業二部会議	19 議事録作成メ切 10:00 C 社訪問 14:00 X 社訪問	20 5月期企画メ切 フェア内容督促	21
	24	25 10:00 Q 社訪問	26 10:00 D 社訪問	27 ジム	28
	31	17:00 〇 社訪問 8:30 S 社朝搬入 10:00 S 社訪問 14:00 A 社訪問	2 13:00 新橋研修会 16:00 量販店 R 視察 NR	3 8:00 ゴルフ 東松山 GC ジム	4 17:00 マンション自治会

手帳は自分の人生を管理する「秘書」のようなものです。実際の秘書同様に、まずは「他人と会う」「締め切りを設定する」「自分の時間を確保する」の3種類の予定をしっかりと管理し、シナリオ通りに行動してみてください。

マンスリーページの基本的な特徴

この手帳のマンスリーページは「月曜～日曜まで同サイズ」「1日7行」「サイドと下段のフリースペース」が特徴です。祝日表記は薄い色の白抜き文字なので、上から文字を書く際に気にならないようにデザインしました。

1 月曜～日曜まで同サイズ
仕事もプライベートも管理しやすい。

月 MONDAY	火 TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY
1	2	3	4
8	9	10	11 14:00 X 社訪問
15	16	17	18 企画 not 作成 10:00 Z 社訪問 14:00 G 社訪問 17:00 営業二部会議
22	23	24	25 10:00 O 社訪問 17:00 営業全体会議
29			1 8:30 S 社朝搬入 10:00 S 社訪問 14:00 A 社訪問

2 1日7行
このスペースで管理しづらい場合は、ウィークリーを使った方が良いでしょう。

+α 祝日表記
上から文字を書く際に気にならないデザイン。

金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
5	6	7
12 9:00 庶務打ち合 13:00 定例全体会議 16:00 F 社訪問 19:00 セミ飲み会	13 展示会訪問 13:00 A 社会食	14 10:00 ジム
19 議事録作成 〆 切 10:00 C 社訪問 14:00 X 社訪問	20 ジム	21 ジム
26 10:00 D 社訪問 14:00 N 社訪問	27 ジム	28 17:00 マンション自治会
2 13:00 新橋研修会 16:00 量販店 R 視察 NR	3 8:00 ゴルフ 東松山	4

3 フリースペース
メモやToDoリスト欄として活用できます。

+α 「L」字マーカー
紙面をデジタル化した際にトリミングしやすくなります。

JANUARY
2018 平成30年

見積書に補足欄追加

来月の〇〇氏講演会の予約を取る

〇〇の営業ノ購入

全20件目標
本3冊読了

2017 平成29年
JANUARY

この手帳の オプション機能①

1 JANUARY 2018 平成30年

会場アキ確認
来月の○○氏講演会の予約を取る
新人用名刺依頼
ガイダンス内容の整理

1 他人と会う
2 締め切りを設定する
3 自分の時間(プライベート)を確保する
+α 白紙シールに出張先を書く
+α 白紙シールに目標を「To Do」化して書く

○○氏お勧め本購入

TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
	3	4	5	6	7 親戚新年会
	10 10:00 打合	11	12	13 新年会	14
	17 F社 11:00 飯アボ	18 B	19 振込 企画 べ切	20 長女ピアノ発表会	21 9:00 友人とゴルフ練習 14:00 子供と妖怪ウォッチイベント
	24	25	26 10:00 打合	27	
	31 10:00 S社訪問 14:00 A社訪問	1 B 19:00 飲み会	2 企画5本 10:00 打合	3 姫路	4 広島

この手帳には付録として、貼って剥がせる「再剥離シール」が付いています。03〜04ページで紹介した3種類の予定を、このシールで管理することもできます。剥がせるので、予定変更も簡単です。

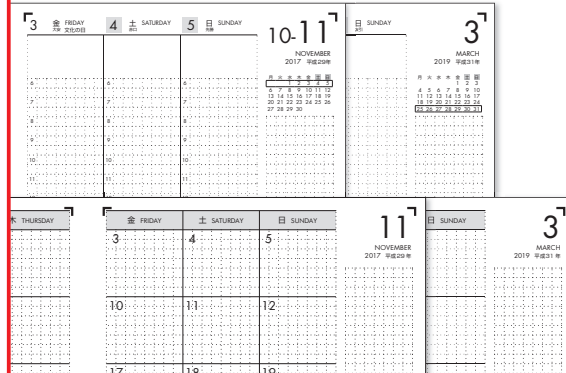
この手帳の オプション機能②

この手帳には、特徴的な仕様がほかにもいくつかあります。なかでも、乗り換えやすい11月はじまり、翌々年の3月終わりにすることで、3月期末の方でも1冊で完了できるようになっています。ほかにも機能がたくさんありますので、お試しください。

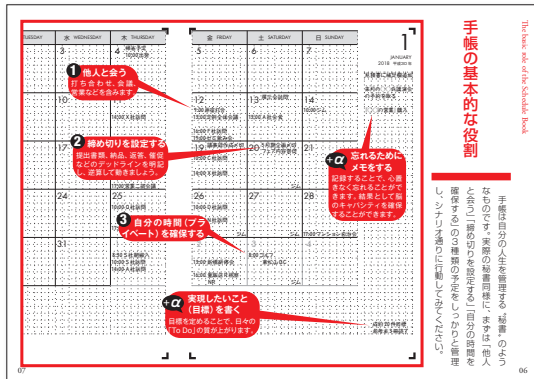
1 ストローペンホルダー (上下2つのペンホルダー) 2つのホルダーにペンを通せば、手帳をロックできます。



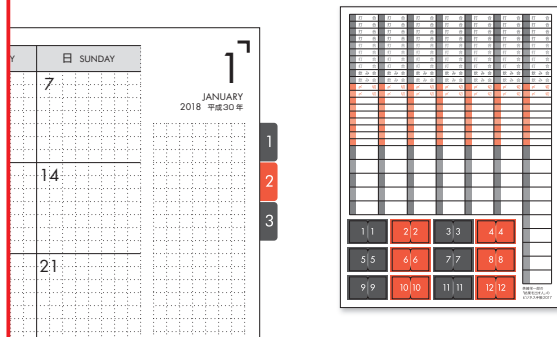
2 2017年11月はじまり、 2019年3月終わり 卒業式も書き込めます。



3 別冊文庫『美崎流仕事術2018』



4 月ごとのインデックスラベル 月のインデックスラベルとして使える再剥離シールが付属しています。すべて貼ってもいいですが、私の場合は直近3ヵ月だけ貼るようにしています。



マンスリーページの 具体的な使い方

マンスリーは「俯瞰で確認したい人」に向いています。忙しさが直感的に把握でき、今後の予定を組み立てやすいのが特徴です。「いつ」「何を」「どこで」の情報に絞り、書き込み過ぎないのがポイントになります。

1 1日7個以内の要件にまとめる
1日7行なので、たとえば「午前上段、午後中段、夜を下段」などと分けてみてください。

2 書く内容を絞る
「いつ」「何を」「どこで」に絞ります。それ以上の情報が必要な場合は、スマートフォンとの連動や欄外の空きスペースの活用、もしくはウィークリーページをメインに使うことも検討してみてください。

3 書き方のルールを決める
出張、商談、会議など、特別な仕事はマーカーの色や印(○●●★)などで分けます。ペンの色で分けるのも手です。

4 予定を入れない日をつくる
チャンスの仕事やトラブル用に「バッファ(フリーの時間)」を確保します。バッファの「B」を2×4のシールに書いても良いでしょう。

5 休日を区別する
公私をしっかりと区別するために、休日にマーカーを引き、色分けをします。

JANUARY
2018 平成30年
〇〇2月号購入
交通費精算

TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
1	2	3	4	5	6
10	11 9:00 原宿打合 13:00 定例会議 16:00 F 社訪問 19:00 ゼミ飲み会	12 B	13 ママ友会	14	
17	18	19 ★11:00 D 社 ★16:00 P 社	20		
24	25	26 ★14:00 A 社	27 B	28	
31 9:00 お台場 展示会 16:00 F 社商談	1 10:00 S 社 全体会議参加 14:00 Y 社商談 17:00 E 社 MTG	2 19:00 渋谷同期会 ★10:00 T 社 ★14:30 A 社	3 ★9:00 S 社 ★13:00 N 社	4	

マンスリーページの

具体的な使い方

長期プロジェクト編

月をまたぐ長期プロジェクトの管理にはふせんを使うと便利です。また、プロジェクトごとにマーカーやペンの色を分けるなど、視認性を高める工夫も効果的です。

1 仕事によって文字の色を変える
A社赤、B社青、C社緑など変えると流れがわかりやすいと思います。

2 ふせんを活用する
たとえば、ポストイットの「ノート 656RP」というふせんは75×50ミリで、手帳紙面をあまり邪魔することなく貼ることができます。そのふせんに日程などを書き、翌月にかわれば、ふせんごと移動させるという要領です。

3 ふせんの色を変える
会社やプロジェクトごとにふせんの色を変えるのも手です。

新プロジェクト

12月 企画案提出
1月 提案会
2月上旬 プレゼン
詳細確定
3月上旬 プレスリリース
4月10日 発売日

▶ドットライナーラベルメモ「メ-L1004」(74×25ミリ)

■パンフレット制作日程■

1月23日 打ち合わせ
1月30日 新宿にて取材&撮影
2月15日 写真&デザイン完成
2月末 パンフレット試作完成
3月中旬 パンフレット刷了
3月末 パンフレット納品
4月10日 新商品発売予定日

▶ポストイット「ノート656RP」(75×50ミリ)

TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
			5	6	7
	10 9:00 東京打合 14:00 A 社打合	11 10:00 P 社受注	12 13:00 本社提案会	13	14
17 11:00 A 社検品	18 14:00	19	20	21 13:00 ○○書店のワークショップ参加	
24 15:00 A 社納品	25 14:00 P				28
31 13:00 P 社 X 納品&説明会 ▶ポストイット「スリム見出しミニ」(25×7.5 ミリ)	1 10:00 R 社 P 納品&回収	2 10:00 P 社 フォロー訪問			4

ウィークリーページの基本的な使い方

この手帳のウィークリーページは「月曜～日曜まで同サイズ」6～24時「上段のTO DO欄」サイドと下段のフリースペースで、バーチャル式なの特徴です。深夜業務や朝活がある方は、上段のスペースをうまく活用してみてください。

1 6～24時まである

2 朝活、深夜活には上下の空欄を活用する

3 丸囲み&矢印を基本にする

4 スケジュールに合わせた「準備時間」も記入する

5 打ち合わせのあとは「1時間」空ける

2 朝活、深夜活には上下の空欄を活用する

2018 平成30年

月 火 水 木 金 土 日

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

4 APRIL

5:30 皇居ラン

6 金 FRIDAY 仏滅

7 土 SATURDAY 大安

8 日 SUNDAY 赤口

5:00 朝霞集合

6 埼玉 CC スタート 8:34

検討会用のリサーチをする

土曜日の会場と時間を確認

日曜の集合場所を再度確認

デザインサンプルを用意する

13 デザイン打合

13 子供を妖怪ウォッチのイベントに連れていく (池袋)

15 企画検討会

15 友人の店で夕食

19 歯医者

25:00 決勝テレビ観戦 (新宿)

ウィークリーページの

具体的な使い方

ToDoリストの活用方法

細かい締め切りやミッションが多い人は、手帳をToDo(タスク)リストとして活用すると良いでしょう。タスクが月をまたぐような大きなものの場合、具体的に細分化して「行動レベル」に落とし込むのがコツです。また、ふせんを活用するのも手です。

TUESDAY 4 水 WEDNESDAY 5 木 THURSDAY

友引 先負

・ 定例会の議事録を作成する
・ 朝会議用のネタを出す

① 上段下段の空欄をTo Do (タスク) リスト欄として活用する

⑩ 課長と事前調整

⑫ ○○さんとランチミーティング

⑮ 部長と10月の商品打合

⑬ 企画マーケットリサーチ

② タスクは“行動レベル”に落とし込んで記入する

・ 企画検討会の資料で数字の裏付けを取る

・ デザインのサンプルを用意する

6 金 FRIDAY 7 土 SATURDAY 8 日 SUNDAY

仏滅 大安 赤口

・ 来週の部内会議の議題整理

⑩ デザイン打合

⑬ 企画検討会

⑬ 子供を妖怪ウォッチのイベントに連れていく (池袋)

⑮ 友人の店で夕食

⑮ 歯医者

④ 段取りもTo Do化する

■企画立案まで■

1月23日 マーケットリサーチ○○チェーンと○○ランドを中心に。

1月25日 分析結果と企画骨子の擦り合わせ

2月1日 企画書作成 (ワード)

2月5日 事前に部長に確認

2月10日 検討会提出

2月16日 全体会議

5:00 朝露集合

8 埼玉 CC スタート 8:34

土曜日の会場時間を確認

日曜の集合場所を再度確認

APRIL 2018 平成30年

月 火 水 木 金 土 日

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

土曜日の会場時間を確認

日曜の集合場所を再度確認

③ タスクには“必要な時間”を概算で記入する

・ 来月の歓迎会の店をリサーチ&予約。事前に部長確認。(2時間)

具体的な使い方

時間を上手に使うって効率良く働くには、「段取りの仕方」と「細切れ時間の活用」を意識することです。段取り上手になるには、ゴールまでの作業を「見える化」してタスクの状態にすることが「ツ」です。

20

ウィークリーページの

具体的な使い方

PDCAサイクル

ウィークリーページを、結果を出すための「反省点」「チェック内容」「改善点」「発想や気づき」のストック場所として活用することもできます。PDCA®のCとAが特に大事ですので、その視点で、1日5分程度でサッとメモしてみてください。

※注：PDCAとは、Plan(計画)、Do(実行)、Check(点検)、Action(改善)のことで、このサイクルを回す事で仕事の質を上げていくという考え方です。

2	3	4	5
月 MONDAY	火 TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY
1 その日の反省点をメモする			
RUBY@福岡			
6 午前中は定例ミーティング。	6 仙台出張。乗り換えに失敗して遅れる。	6 ① 上野さん ② 森社長 ③ 佐々木社長 ④ 倉貫さん ⑤ 大城さん	6 G社の○○さん来社。製品の問題点を指摘される。 →○○部長に報告
7 Aさんの資料の見せ方と説明がわかりやすく参考になった。	7 上野乗り換えNG→東京	7	7 E社提出資料を来週水までに整理
8	8	8	8
9 午後、A社を訪問するが名刺が足りなくなる。先輩からあらかじめ手帳に数枚はさんでおくようアドバイスをもらった。	9 B社打合で機械の不具合等の相談を受ける。商品管理センターの○○さんへ連絡要部品発注	9	9 午後から展示会。G社の商品と、そのコンセプトがとても良かった。
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13 名刺の残数要確認	13 C社にあいさつ新規プロジェクトについての情報入手	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16 E社見積もり送る	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24

6	7	8
金 FRIDAY	土 SATURDAY	
2 気になったフレーズをメモする		
6 “当たり前”に抵抗していい。	6	6
7 技術とはいかに脳からノイズを消していくか。	7	7
8	8	8
9 感謝は無限。	9	9
10 本当に楽しかったら“楽”なはず。	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24

ウィークリーページの

具体的な使い方

ライフログ的な活用法

主にマンスリーを使う方にとってウィークリーはムダなものです。でも、その空きページをライフログとして活用するのはいかがでしょうか？ メモ、趣味、健康管理などを記録して後で見返すと、新しい発見があるかもしれません。

4

APRIL

2018 平成30年

月	火	水	木	金	土	日
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						

8 日 SUNDAY

赤口

6 アンパンマンミュージアムが想像以上に楽しく、子供の反応もとても良かった。また来月行ってもいいかも。

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

7 土 SATURDAY

大安

68.3kg
ジム

6 バンフレットの量が足りなかった。情報7を絞った簡易的なものがあっても良かった。次回の会議で提案してみよう。

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

6 金 FRIDAY

仏滅

68.6kg

6 バンフレットの量が足りなかった。情報7を絞った簡易的なものがあっても良かった。次回の会議で提案してみよう。

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

5 木 THURSDAY

先負

68.2kg
ジム

6 事前の情報共有で明日の動きの精度が高まりそう。今回はその点はうまく進められた気がする。

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

4 水 WEDNESDAY

友引

68.5kg
ジム

6 情報の整理に予想以上に時間がかかることがわかった。今回は1日余分に時間を取って、もっと丁寧に分析をおこないたい。

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1 目標への過程を管理する

たとえば、ジムに通っているのであれば、行った日、体重、体脂肪率、運動内容などを記録することで、体調管理をすることもできる。

2 1日の行動を振り返る(日記)

仕事の振り返り、休日の振り返り、思い出など、ライフログとしての王道的な使い方もできる。

3 趣味を管理する

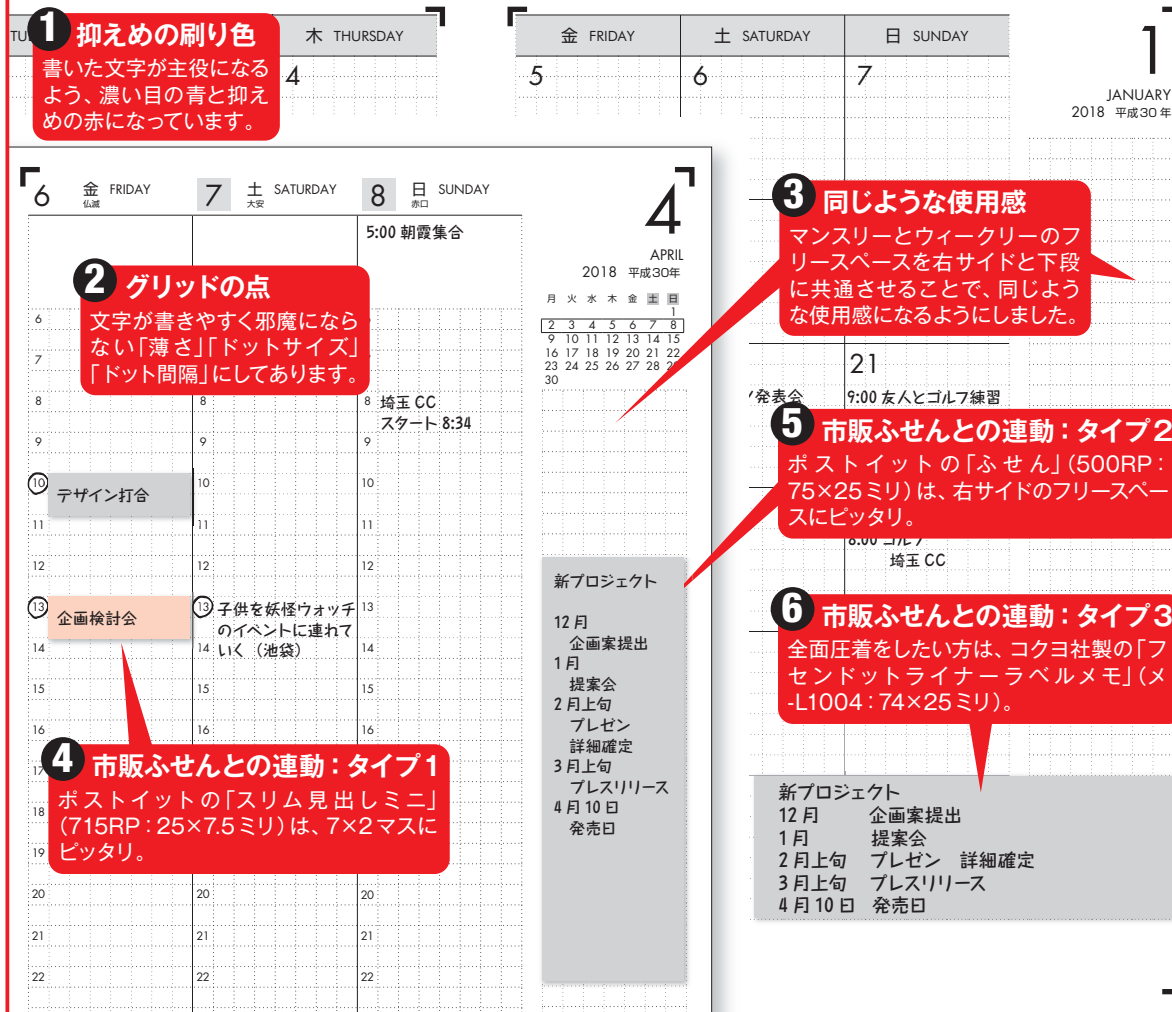
趣味に関する気づきをメモすることで、調子の善し悪しの要因を後から振り返ることができる。

4 健康を管理する

たとえば、血圧などの測定結果、通院記録、症状のメモなどにも活用できる。

誌面デザインの秘密 ①

この手帳のデザインは非常にシンプルですが、その分、多くの方にとってカスタマイズしやすいように、工夫を凝らしてあります。たとえば、3・6・4ミリの方眼サイズは、書きやすさや市販ふせんとの連動を意識しています。



誌面デザインの秘密②

方眼ノートの最後に、「ドット絵の「うっすら日本地図」と「うっすら世界地図」を追加しました。出張先リストや、趣味の旅の記録に生かしてみてください。もちろん、普通のノートとして使ってくださってもOKですよ。

1 旅行先の記録をする

単純に行った先と日付を書いても結構ですし、泊まったホテルとセットで書くのも良いと思います。

2018.5.1
JR タワーホテル日航札幌

女満別空港

根室中標津空港

とちち帯広空港

2018.8.13
弘前城

2018.10.9
白石城

2 趣味の記録をする

私は趣味で全国の城に行くのですが、そのような趣味の記録に生かす手もあると思います。また、空港好きとしては、利用した空港を書き込んでいくのも楽しそうかなと思いました。

3 希望や目標を可視化する

行ってみたい神社リスト、あこがれの旅先リスト、取引したい会社リスト。希望や目標を目に見える形にしておくことも良いと思います。

出雲大社

小倉城

姫路城

松山城

伊勢神宮

4 無視してもOKです

ドットは薄いので、使う必要がなければ、無視してノートとして使ってください結構です。