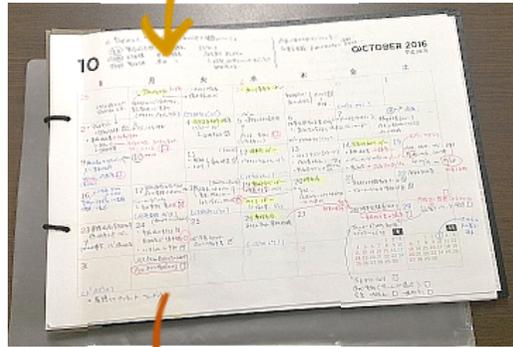




手帳は毎年10月あたりに下半期の計画修正もかねて更新。
小学校や中学校の出席簿みたいな、綴り込み表紙のついたコレが私の「手帳」。サイズはA4です。
マンスリーカレンダーと年間カレンダーを無料ダウンロードして、印刷し、綴りひもで綴じています。
表紙の裏には、付箋（重要案件を書いたもんや予備）を貼っています。これをクリアファイルに入れて、いつも持ち歩いています。



表紙を開けると、こんな感じ。
予定と日々の「主要ToDo」を書いています。
私の筆記具は3色ボールペンと蛍光ペン1本のみなので、予定等はそれらで色分けしながら書いています。
基本誰が見てもええようにしているので、職場ではスタッフさんも時々どかかります。ToDoを見て「これ、しとくわ〜！」と仕事を取ってってくれるはるに感謝です☆

マンスリーカレンダーの裏（下の写真の左ページ）に、プロジェクトごとの細かなToDoや計画を書いています。



週に2〜3回の朝ミーティングごとに、左のページが埋まっていきます。
黄色の付箋が個々のプロジェクト。
月に6〜7件の案件が進行しています。

(※ 継続課題やプロジェクトの進行度合いのチェックに必要な作業です。これをさぼると翌月がたいへん...)

月末は左ページを見ながら、右の翌月カレンダーに主要ToDoをおとしていくのが習慣です。(※)

この他に、スタッフさんが作ってくれはった年間予定カレンダー、年度初めに作る年間ガントチャートも一緒に綴じています。
なくてはならない、仕事の相棒です☆