

時短と成果が両立する 「仕事の見える化」「記録術」 出版記念セミナー & 懇親バー



@大阪・本町

時間活用コンサルタント 谷口 和信

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人?)

名札づくり／本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

セミナー参加のルール (お願い)



セミナーは講師と参加者で作り上げるライブです

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

セミナー参加のルール (お願い)



ルール1: 返事をしよう！ 参加しよう！

講師も人間です。

講師が促した場合には

恥ずかしがらずに返事をしてください

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

セミナー参加のルール (お願い)



ルール2:積極的に質問しよう!



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

セミナー参加のルール (お願い)



ルール3:楽しもう!



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（谷口和信とは？）



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（谷口和信とは？）



【講師プロフィール】

1966年 兵庫県尼崎市生まれ

1972年 家庭の事情により熊本に引っ越す

1992年、九州大学大学院修了後、鹿島建設入社

1996～1998年 ロンドン赴任

2005年頃、月間残業100時間超の長時間労働が続いたストレスが主要因となり軽度のうつを発症

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（谷口和信とは？）

当時使っていた手帳（～2011年頃まで）



2000年版



2010年版

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（谷口和信とは？）

【講師プロフィール】

鬱の発症をきっかけにビジネス書を読み始め、
そこに書いてあることの中から

こんな方法があるんだ！
おもしろそうだな！
やってみようかな？

と思うことを取り入れながら、自分の手帳やノートの
使い方を見直すことで労働時間の大幅削減に成功

現在の月間残業は20時間程度。ほとんどの日で18
時には退社している



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（谷口和信とは？）

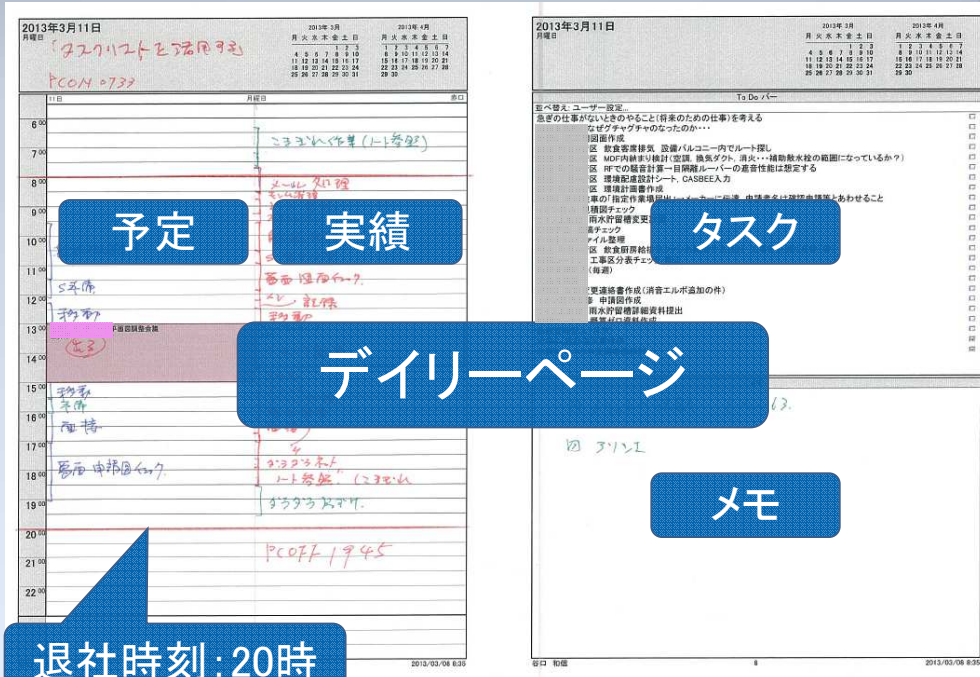
当時使っていた手帳（2011～2014年頃まで）



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（谷口和信とは？）

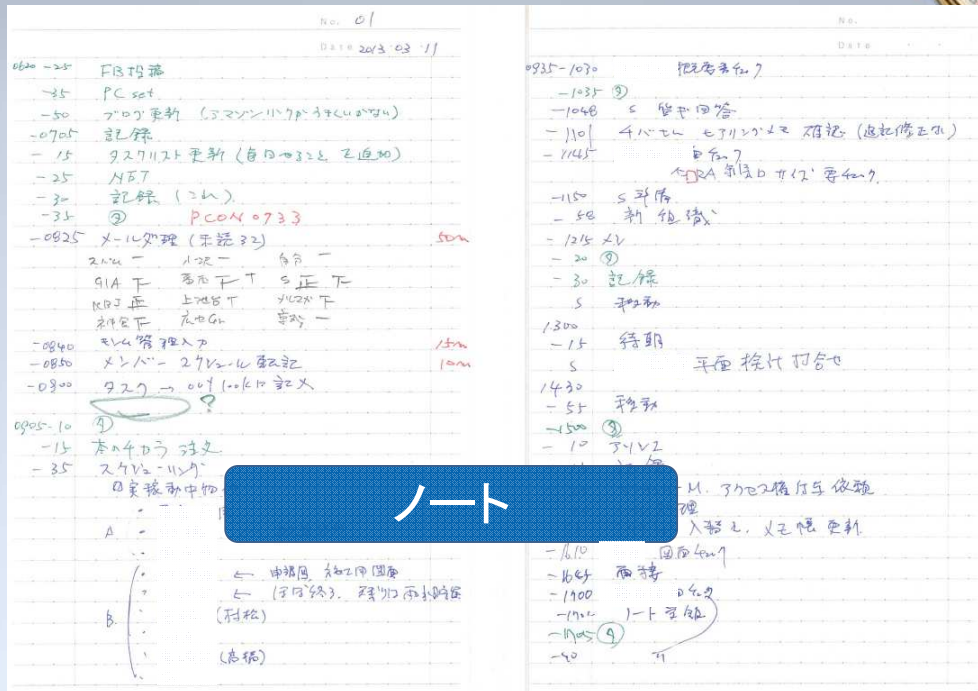
当時使っていた手帳（2011～2014年頃まで）



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介 (谷口和信とは?)

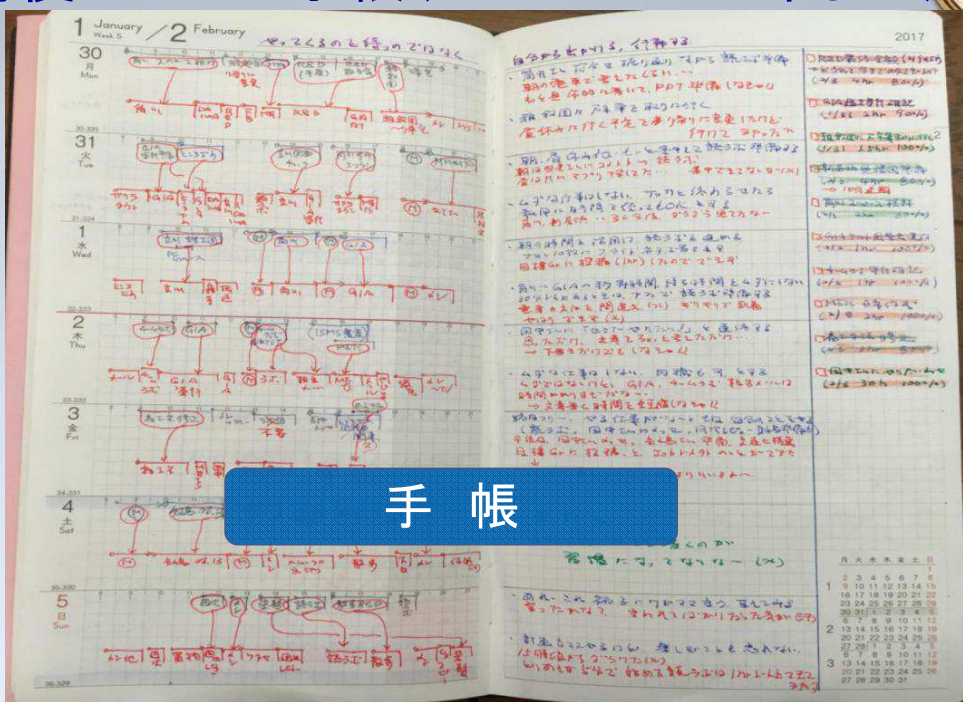
当時使っていたノート(2011~2014年頃まで)



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介 (谷口和信とは?)

当時使っていた手帳(2014~2018年まで)

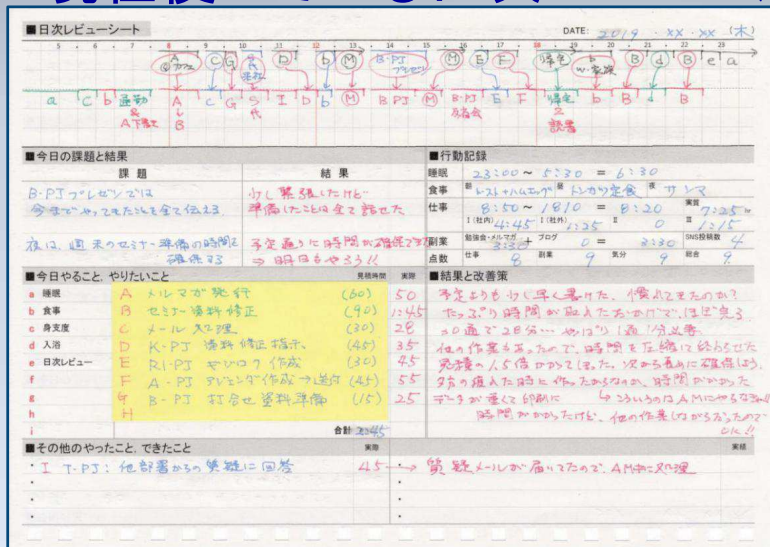


Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

信とは？)



現在使っている日次レビューシート(2018年～)



DATE: 2011.XX.XX (木)	
<p>0% 50</p> <p>70 + 60 = 2340</p> <p>7 = 20</p>	
<p>これがでました。</p>	<p>■今日の学び/気づきは？</p> <p>や、はう、た、ふり 練習するよ</p> <p>緊張せずに、間違えたりも全部許さないと</p> <p>→ 17がかったら、時間を取って練習してよかった。</p>
<p>ことは？</p>	<p>■今日やったことで楽しかったことは？</p> <p>2食5時、家族と一緒に歌いながら過ごせたこと</p>
<p>る仕事は？</p>	<p>■今日の出来事で感情的になったことはある？</p> <p>アレコレ結果も○○部室に報告したけど</p> <p>もうちょっとほめてくれたらいいと思った...</p> <p>→ それがあったらもういいと思わなかった？</p>
<p>(top)</p> <p>たよ</p> <p>たよ</p> <p>悪い世の中だと</p> <p>に直りすぎる</p> <p>うさぎも</p> <p>入って来てる</p>	<p>■総括</p> <p>日、プロシエのアレコレが終わった。</p> <p>うまくいえるかし、かしら？ 中盤があった。</p> <p>よほどはーと息がたれ、遅れもせしたのかはふふ、!</p> <p>家に帰る、マサ子、遅いマサ子</p> <p>さーて準備もできな、いい日だったよー</p>

自己紹介（谷口和信とは？）



【手帳・ノートを活用した結果】

長時間労働が解消されたことでストレスがなくなり、家庭や職場での人間関係が改善。過去に仕事をしたことがある社内外の人から相談を受けるなど信頼も厚く、以前以上の成果を上げ続けている

2011年以降、手帳やノートの使い方が各種雑誌の手帳術、ノート術特集に取り上げられる

2017年、高橋書店主催の手帳大賞 商品企画部門で優秀賞を受賞

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（過去の実績）



【メディア掲載履歴】

日経ビジネスアソシエ: 2011年11月号 手帳術

2012年 7月号 ノート術

2013年 7月号 ノートの極意

学研パブリッシング: 仕事の教科書VOL.1 伸びる！ノート術

仕事の教科書VOL.2 仕事が速い人の時間術

仕事の教科書VOL.3 結果を出す人の手帳術

小学館 DIME: 2015年11月号「勝者の手帳」

2016年12月号 すごい文房具&手帳ベストバイ



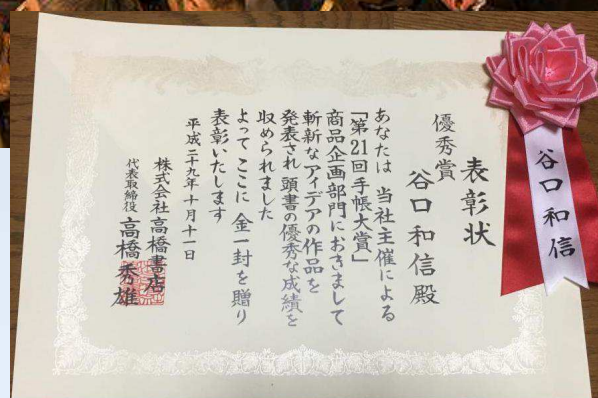
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（過去の実績）

高橋書店主催 第21回手帳大賞 商品企画部門で
1,025通の応募作品の中から唯一の入賞。優秀賞を受賞



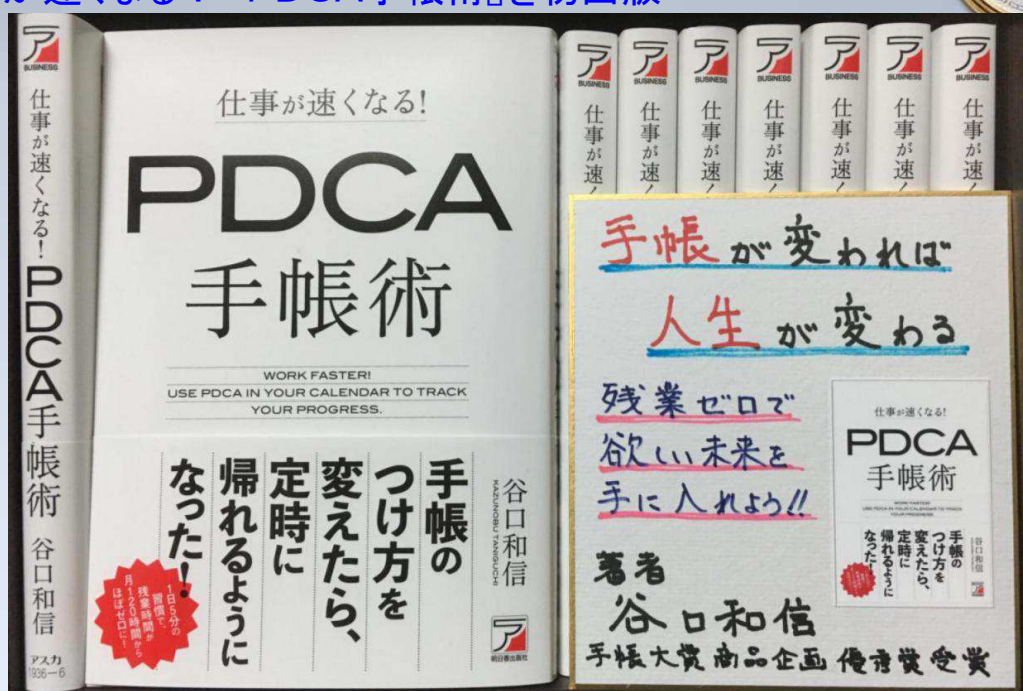
第21回 手帳大賞 発表表彰式



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（過去の実績）

2017年11月16日
『仕事が速くなる！ PDCA手帳術』を初出版

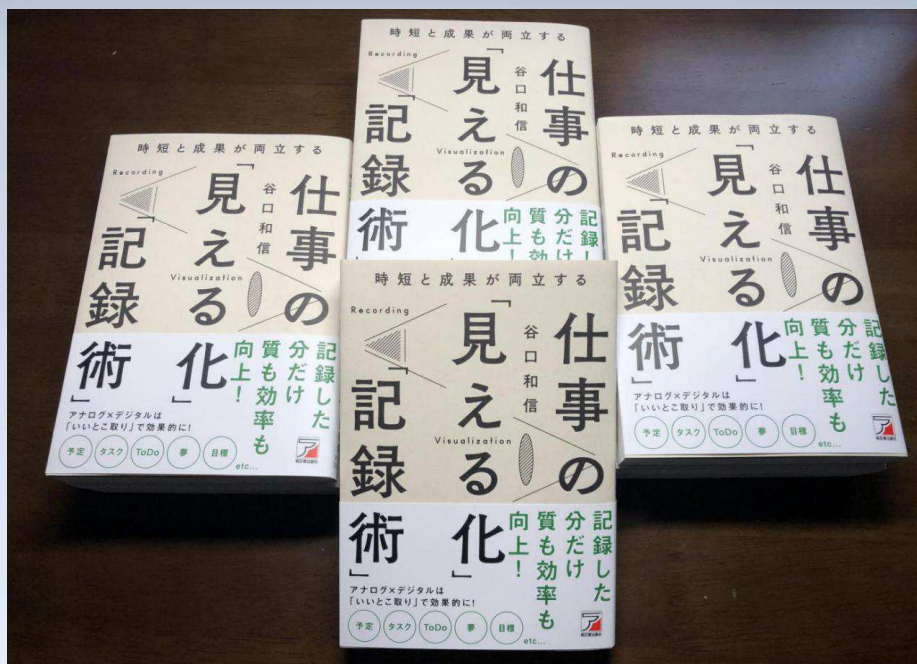


Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（過去の実績）

2019年12月12日 2冊目の著書

『時短と成果が両立する「仕事の見える化」「記録術」』を出版



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（夢・目標）

【夢・目標】

私自身、仕事ばかり、残業ばかりしていた結果、いつもイライラしていて、たいした理由もないのに妻や子供たちに怒鳴っていました。

その結果、妻も子供たちも私に寄り付かなくなる。そしてついに鬱にまでなっていました。

そんな思いをするのは**私で最後にしたい。**

私よりあとの人には、
家族と仲良く楽しく、いつも笑顔で過ごしてほしい！
そう願っています。



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自己紹介（夢・目標）



【夢・目標】

子供に

大人っていいな～

早く大人になりたい！

と思われる, 憧れられる
カッコいい大人(オヤジ)
を増やすこと



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人?)

名札づくり／本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

名札の作成

SHOW TIME



何も書かない

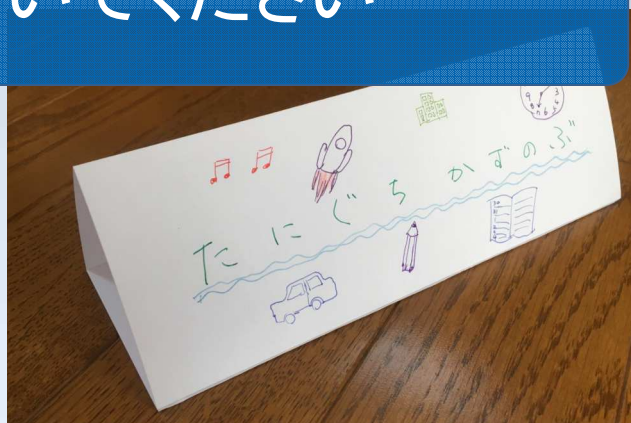
山折り

お名前を書いてください

なまえ

山折り

山折り



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

参加の目的・本日のゴール設定

SHOW TIME



名前と今日参加した目的や
本日のゴールを書いてください

山折り

参加の目的
本日のゴール

山折り

何も書かない



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人?)

名札づくり／本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

何のための「見える化」「記録」なのか？



なぜ・何のために、
何を記録／見える化するのか？

記録／見える化した結果
何を手に入れたのか？

記録／見える化すると、
どんないいことがあるのか？

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化の目的

SHOW TIME



Q: 何を記録／見える化するのか？

- タスクやTODO(やること)
- 予定(他人との約束)
- 行動(やったこと)
- ひらめきや思いつき
- 夢や目標
- メールアドレスや電話番号など連絡先

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化の目的

SHOW TIME



Q: 記録／見える化しなかったら？

A: ヌケ・モレ・忘れが発生する

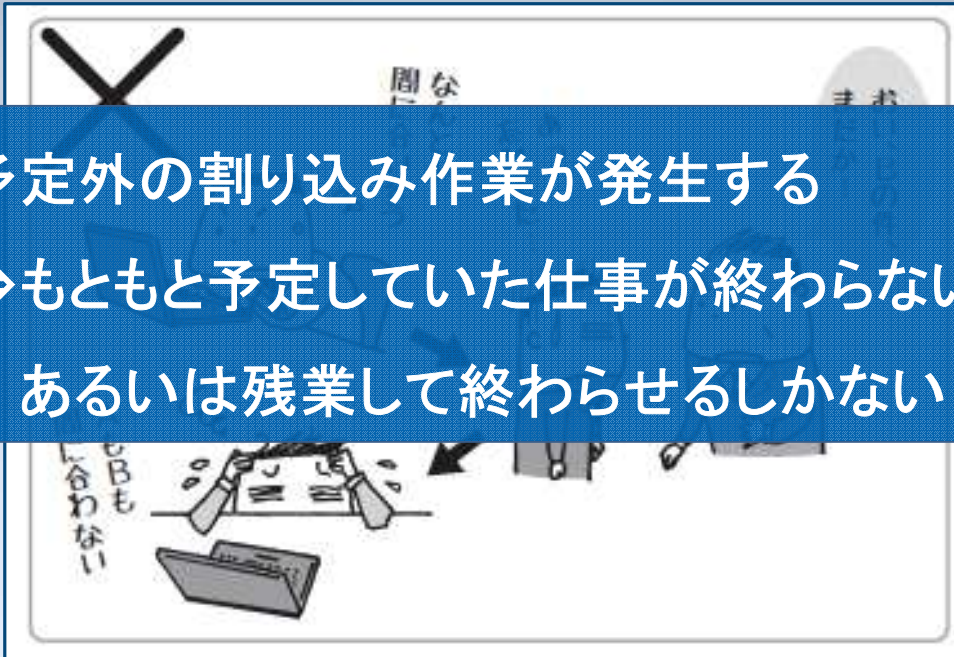
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化の目的

ヌケ・モレ・忘れが発生すると・・・



予定外の割り込み作業が発生する
⇒もともと予定していた仕事が終わらない
あるいは残業して終わらせるしかない



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化の目的

忘れないためにできることは？



記録／見える化

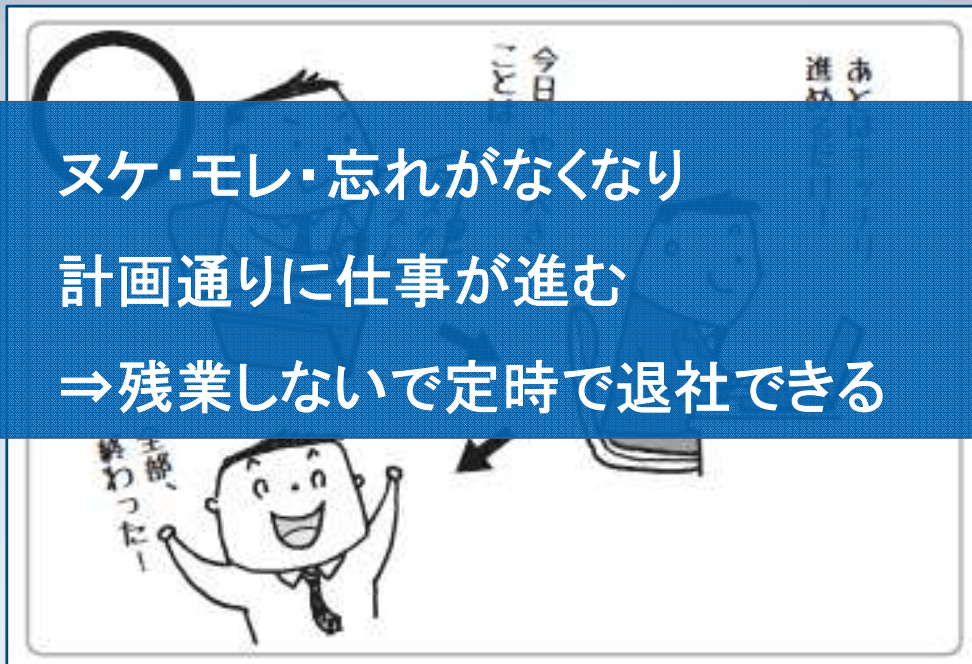
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化の目的

しっかり記録／見える化しておけば



ヌケ・モレ・忘れがなくなり
計画通りに仕事が進む
⇒残業しないで定時で退社できる



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化／記録

どこに記録する？



【アナログ】

- 手帳やノート
- メモ帳
- 付せん
- その辺りにあった紙きれ
- 手(手のひら・手の甲)

【デジタル】

- スマホのメモ
- Evernoteなど
- メールの下書き
- ボイスメモ
- 写メを撮る

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

デジタルとアナログのいいとこどりをする



デジタルのメリット

- 何度も入力する手間が省ける
- リマインド(通知)してくれる
- 検索性に優れる
- 他人と共有できる

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

デジタルとアナログのいいとこどりをする



アナログのメリット

- 柔軟性がある
- 一覧性が高い
- 起動時間ゼロ
- バッテリーや電波の心配がない

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人?)

名札づくり／本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化していないと・・・



やらなければならないことを忘れる

⇒ヌケ・モレ・忘れが発生する

⇒ヌケ・モレ・忘れが続くと

- 思い出せないことがストレスになる
- 自己嫌悪に陥る
- 思い出すために無駄な時間を使う
- 怒られる／叱られる

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化のメリット



見える化しておけば

- ヌケ・モレ・忘れがなくなる
- 思い出せないストレスがなくなる
- 思い出するための無駄な時間を使わずにすむ
- 目の前のことに集中できるので作業スピードが上がる

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

見える化のメリット



それ以外にも

「たったこれだけ？」

思っていたよりも少ないなあ」

と感じることも多い

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

SHOW TIME



タスクの見える化と言えば

GTD

(Getting Things Done)

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

GTDの参考書籍

SHOW TIME



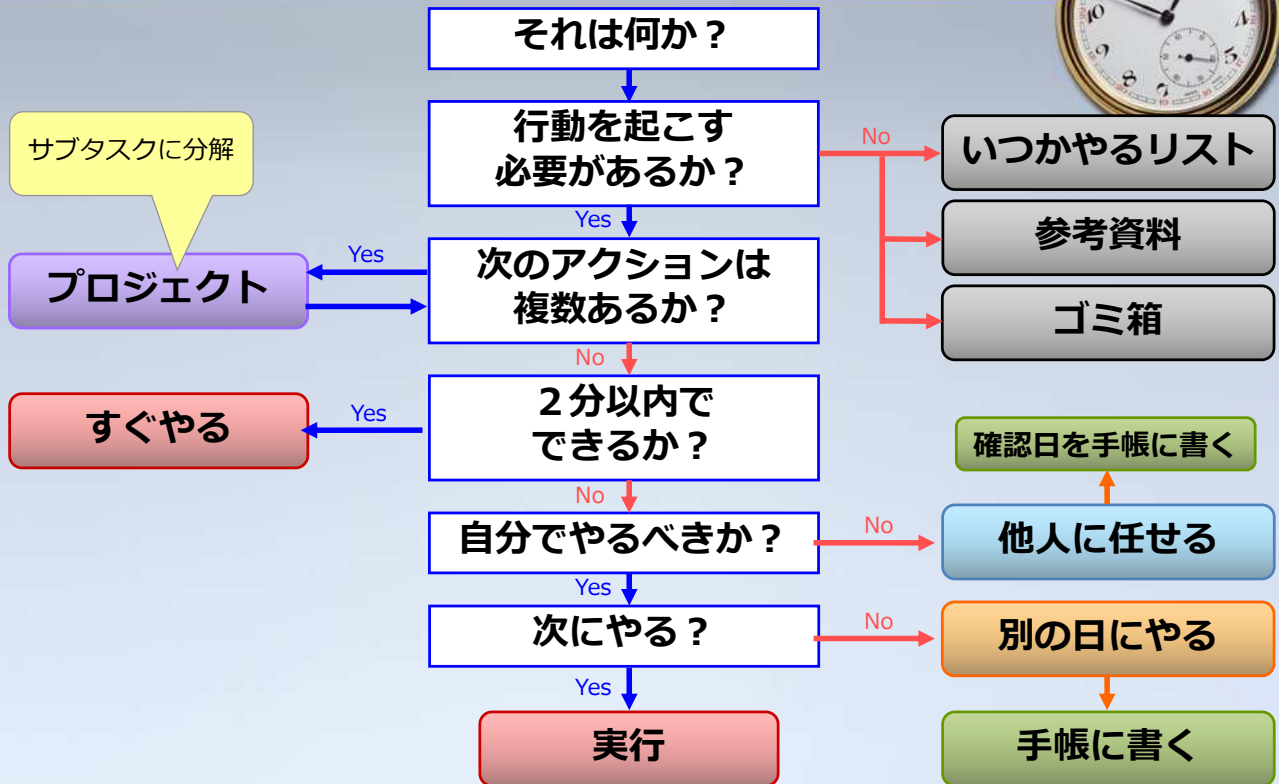
はじめてのGTD
ストレスフリーの整理術
(デビッド・アレン著)



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

GTDメソッド

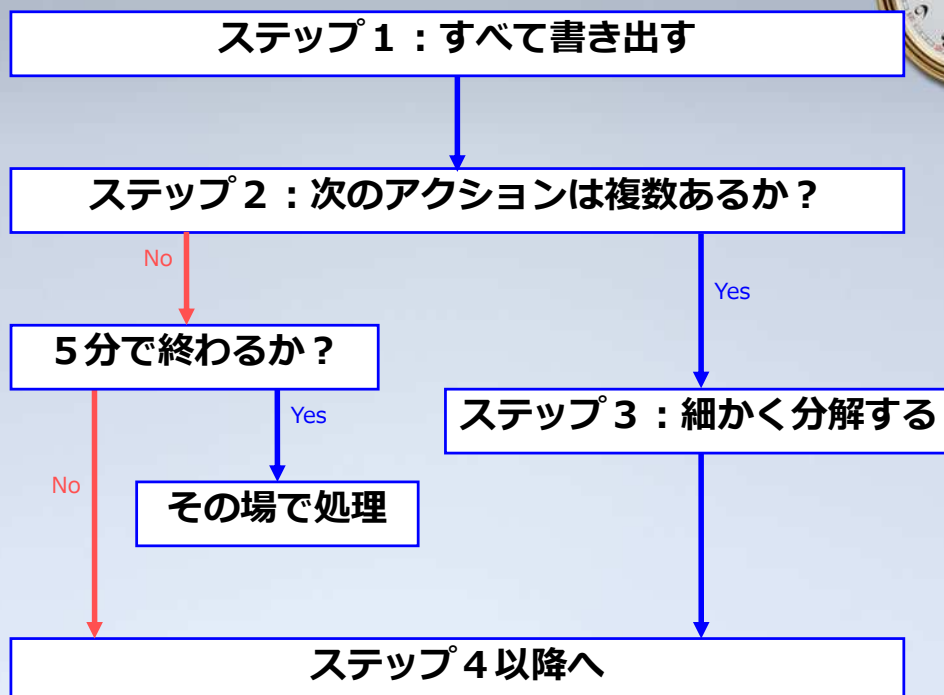
SHOW TIME



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

タスクとTODOの見える化6つのステップ

SHOW TIME



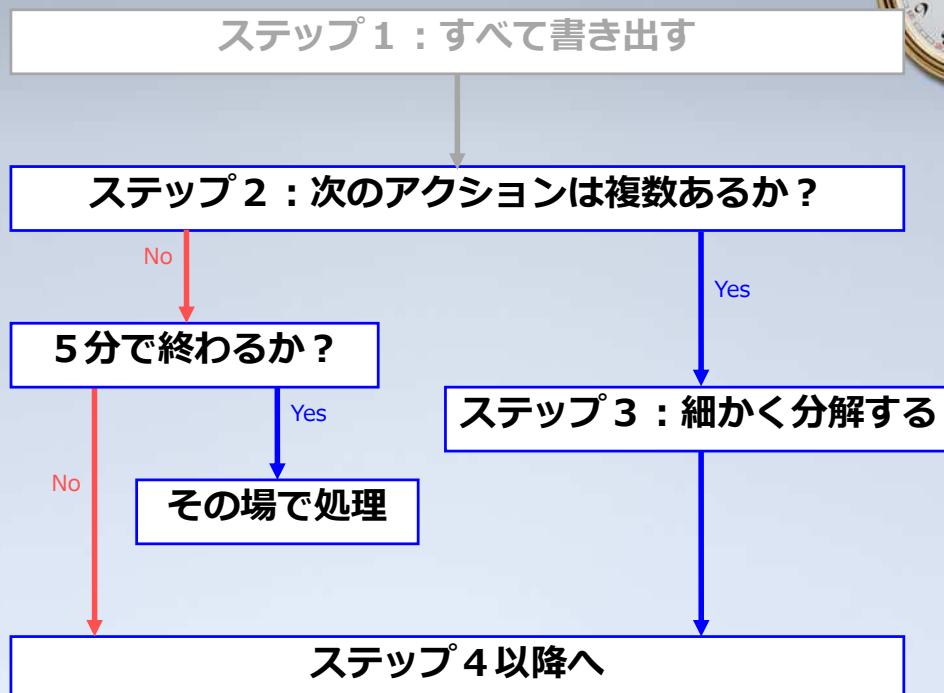
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

ステップ1:すべて書き出す



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

タスクとTODOの見える化6つのステップ



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

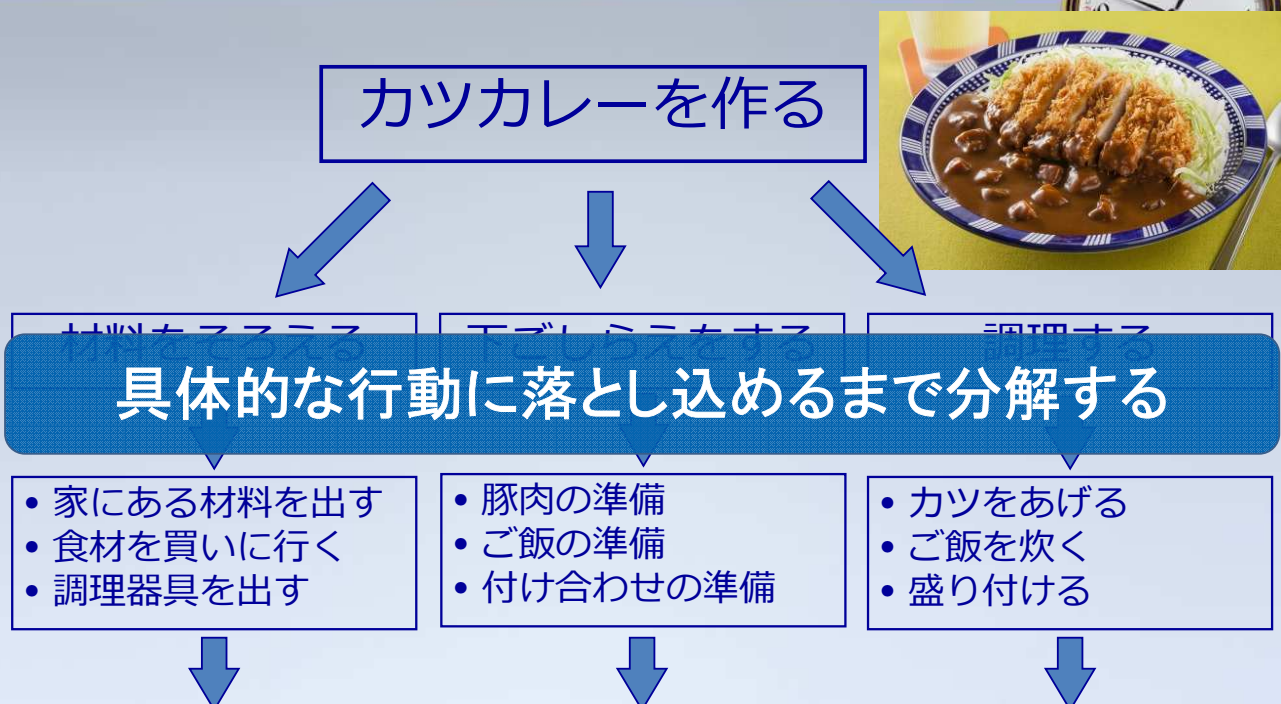
そのタスク、細切れにできないか？



タスクが大きすぎないか？

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

そのタスク、細切れにできないか？



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

プロジェクトを分解した例



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

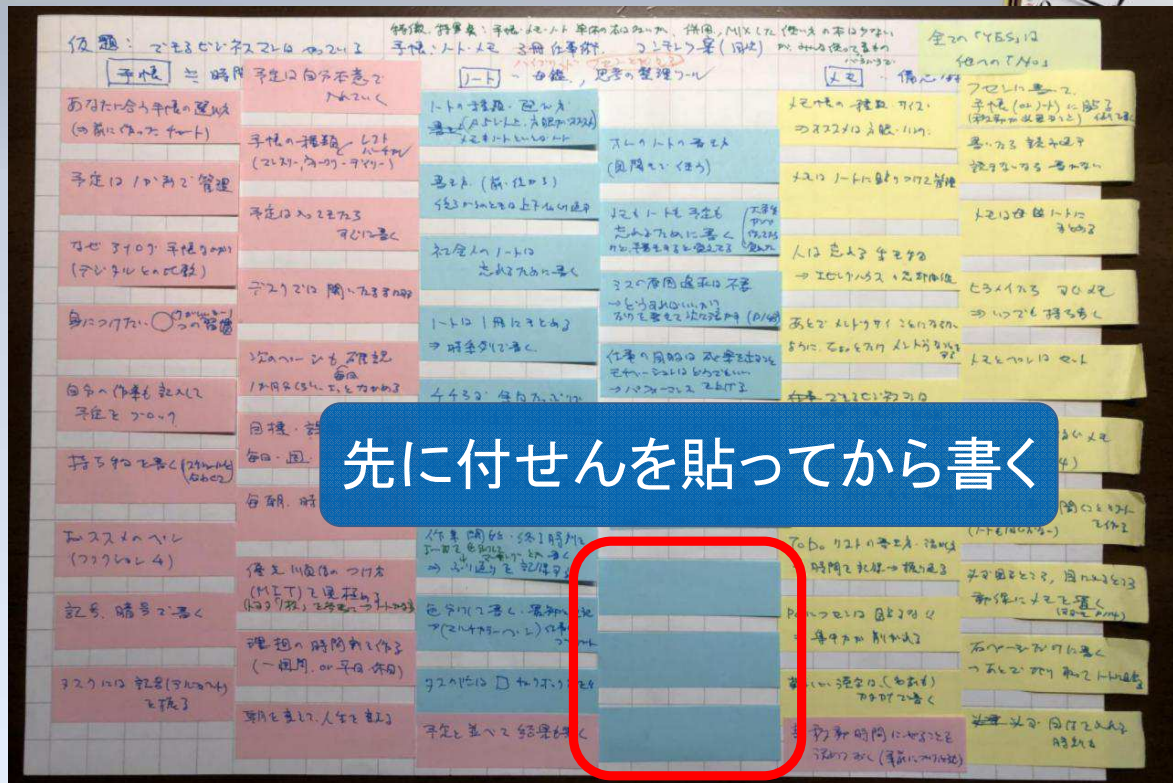
付せんに書き出すときのポイント



- 付せん一枚につき、一つのタスクを書く
- 白紙の台紙に付せんを貼り付けてから書き出す
- 順番を気にせず、思いつくままにすべて書き出す
- 似ている項目をまとめたり、より細かく分解する
- 作業手順に並べ替えたり、不足分を書き出す

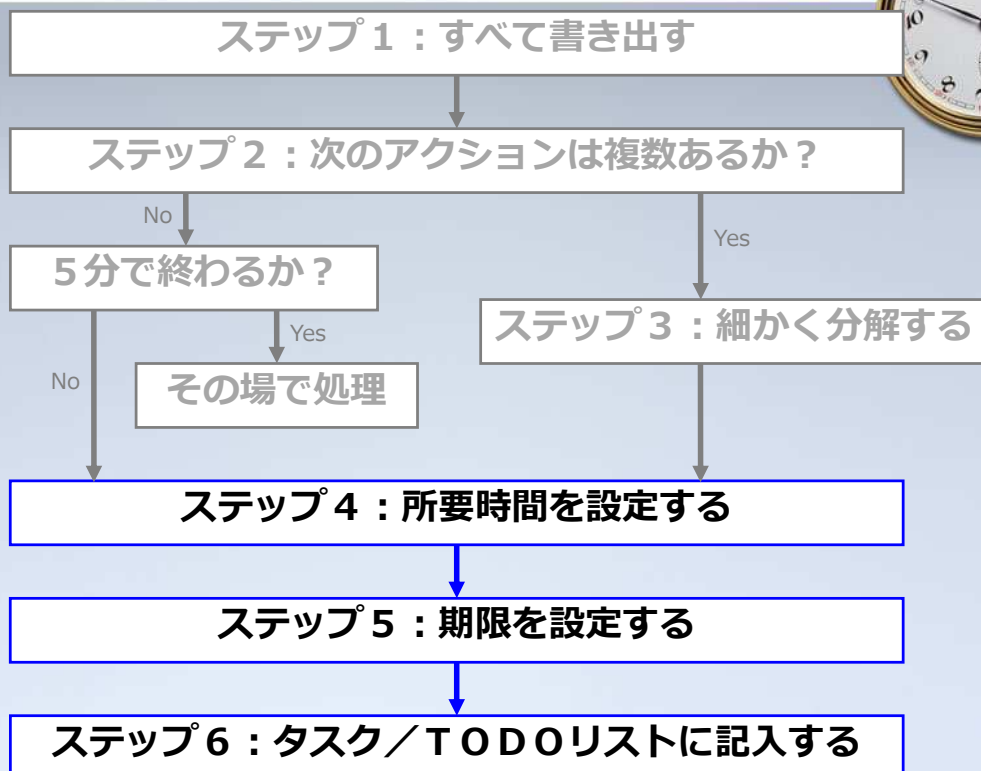
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

プロジェクトを分解した例



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

タスクとTODOの見える化6つのステップ



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved



所要時間を設定するときの注意点

(未公開部分)

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

過剰品質は自己満足(未公開部分)



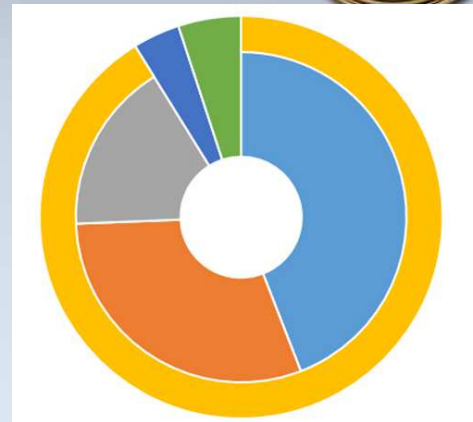
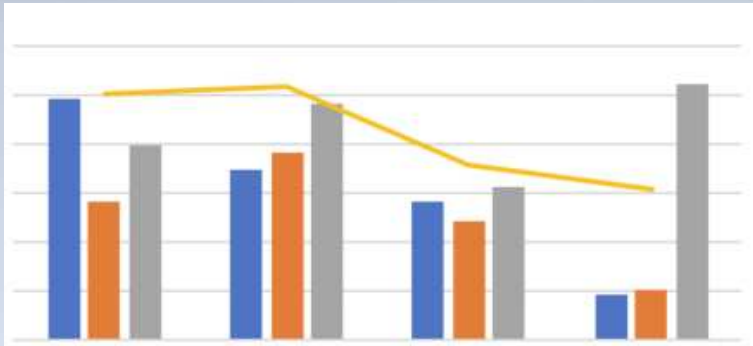
自社商品に関するアンケート調査結果

	Q1	Q2
男性	Yes	No
男性	Yes	Yes
女性	No	Yes
男性	No	No
女性	Yes	Yes
女性	Yes	Yes
女性	Yes	No
男性	No	No
女性	No	No
男性	No	No
男性	No	Yes
女性	Yes	No

Q1: 興味ある?
Q2: 買う?

上司から「プレゼンで使用するから、データを集計して
パワポで資料を作成してください」と言って渡されました

過剰品質は自己満足(未公開部分)



棒グラフと円グラフ、どっちがいいだろう？
と悩みながら作ったグラフ

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

過剰品質は自己満足(未公開部分)



自社商品に関するアンケート調査結果

	Q1	Q2
--	----	----

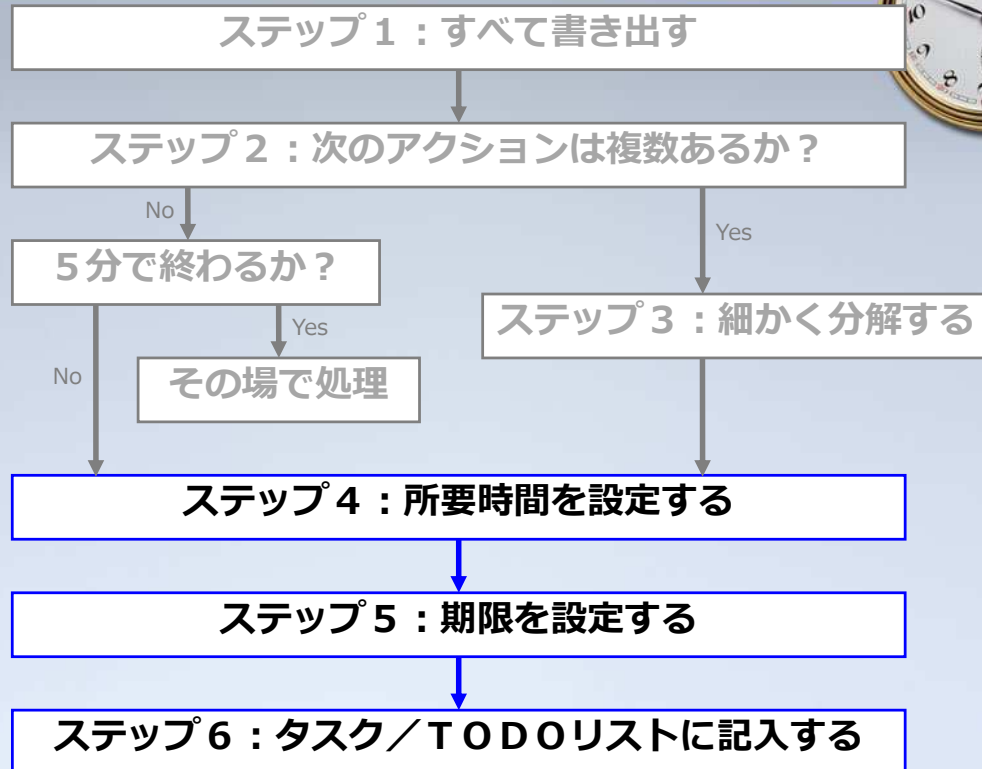
求められている品質以上のものを作るのは
時間の無駄使い
求められている品質を見極めることが大切

Yesと回答した人の数

※ 母集団: 男性6名、女性6名、計12名

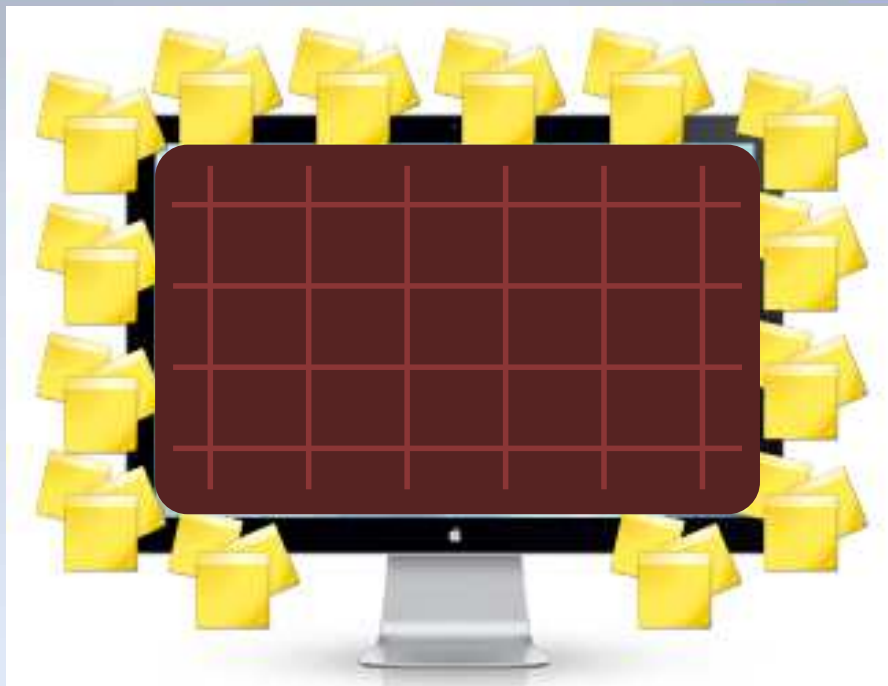
上司が求めていたもの

タスクとTODOの見える化6つのステップ



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

やってはいけないタスク管理方法



モニターをヒマワリや

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

- ライオンのようにしてはいけません

タスクリストの紹介 (アナログ編)



2019 年 12 月 13 日

No.	タスク（やること・やりたいこと）	所要時間	本当の期限	自分の期限	詳細/備考
A	A-プロジェクト 議事録作成	0:30	2019/12/18	2019/12/15	
B	A-プロジェクト 次回のアジェンダ作成	1:00	2019/12/16	2019/12/15	他の出席者にも追記してもらう
C	B-プロジェクト 打ち合せ資料印刷	0:15	2019/12/16	2019/12/15	自分用の控えのみ
D	出張経費精算	0:20	2019/12/24	2019/12/22	領収書をまとめておく
E	定例会議用会議室予約（1か月分）	0:30	2019/12/27	2019/12/25	
F	P-計画 企画書の構成を手書きで作成	0:30	2019/12/19	2019/12/16	
G	T-プロジェクトの提案書を課長に確認する	0:30	2019/12/18	2019/12/16	課長のアポを取る
H	〇〇さんに電話	0:05	2019/12/13	2019/12/13	10時にかかる
I	RIプロジェクト 議事録確認				
J					
K					
L					

必要な時間（所要時間）と
本当の期限
自分の期限も書く

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

必要な時間(所要時間)と
本当の期限
自分の期限も書く

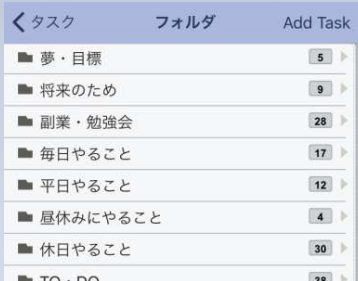
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

タスクリストの紹介(デジタル編)



現在の私は、「Toodledo」というタスク管理アプリで管理している

フォルダー一覧画面



タスク一覧画面



タスクの詳細画面



仕事はプロジェクトごと、仕事以外のことは、「夢・目標」「毎日やること」「平日やること」など、複数のフォルダを作って管理。データはクラウド上に保存されているので、パソコンでもスマホでも同じデータを確認でき便利。



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

タスクリストの紹介(デジタル編)



現在の私は、「Toodledo」というタスク管理アプリで管理している

Tasks by folder: Toodledo

toodledo.com/tasks/index.php#folder

Tasks

ADD TASK

Folders

Today at 10:16
終了予定 - 11:14
毎日やること - 0.97 時間
見積合計: 0.97 時間

All Tasks

夢・目標

将来のため

副業・勉強会

毎日やること

平日やること

S8-Z1

AM白山

羽田

とろろざわ

その他JOB

昼休みにやること

休日やること

TO・DO

JOB以外

No Folder

Add a folder

Task

Folder

Start Date / Time

Due Date / Time

Repeat

Length

Priority

Tag

Quick Add Task

毎日やること

手帳の計画表に記入

今日の振り返り＆よかったこと書き出し＆感情的になったこと、不機嫌になったこと、その理由を考えると書き出して

本質は何か？ だれのため？ なんのため？

1日1新 (毎日、何か新しいことをする)

1日1イラスト...その中に自分の強みがある

Dropbox カメラアップロード起動

1日1回、祐子を笑わせる...健康のため

すべてのことに感謝してから寝る

メモ読み返し＆整理

CashFlow入力

ごつがい帳

MyStats 日別アクティビティ

体重記録

つもり預金

今日の予定確認 - 時間動作成

今日の課題設定

「白光の誓い」を書く

PC画面

Total Estimated Lengths: 58 mins Displayed Tasks: 18 active and 0 completed.

拡大

Total Estimated Lengths: 58 mins Displayed Tasks: 18 active and 0 completed.

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人?)

名札づくり／本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

必要な時間を記録しておく



必要な時間を書き出してみよう！

①睡眠時間

何時間寝たいのか？
何時に寝て何時に起きるのか？

②生活時間

食事、入浴、外出の支度など、
日常生活するうえで必要な時間

③自分の時間

自分の好きなことをする時間

④仕事の時間

(生活するためには必要な時間)

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

必要な時間を記録しておく



【ワーク】必要な時間を実際に書いてみよう!

現 実	
04	↑
05	睡眠
06	↓
07	身支度
08	↓
09	通勤
10	↓
11	↓
12	昼休み
13	↓
14	仕事
15	↓
04	現在の満足度
65 点	

06:30 : 起 床
 06:30~07:30 : 身支度
 07:30~08:30 : 通勤（出勤）
 08:30~12:00 : 仕 事

自分の時間は「意外と少ない」という自覚が大切

18:00~19:00 : 通勤（帰宅）
 19:00~20:00 : 夕 食
 20:00~21:00 : 自分の時間
 21:00~21:30 : 入浴
 21:30~23:00 : 自分の時間
 23:00 : 就寝

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る



私が使っている日次レビューシート

■日次レビューシート		DATE: . . . ()	
スケジュール			
■今日の課題と結果		■行動記録	
課 題	結 果	睡眠	朝 ~ 夜
課題(ゴール)		食事	朝 ~ 夜
		仕事	I (社内) ~ I (社外) II III hr
		副業	勉強会・メルマガ + ブログ = SNS投稿数
■今日やること、やりたいこと		■結果と改善策	
a 睡眠	A	点数	仕事 副業 気分 総合
b 食事	B		
今日の主なタスク・TODO			
f	F		
g	G		
h	H		
i		合計	
■その他のやったこと、できたこと		実績	
.		.	
.		.	
.		.	

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



① 最初に決めるのは退社時刻

■ 日次レビューシート

DATE: ()

5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

私のスケジュール欄は
退社時刻に赤線が引いてある

退社時刻から逆算して ② ラストオーダー時刻も決めておくとなおよい

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



③ 会議など動かせない予定を入れる

■ 日次レビューシート

DATE: 2019 . xx . xx (木)

5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

拡大

■ 今日の課題と結果

課題	結果

■ 行動記録

睡眠	朝	昼	夜
食事			
仕事	I (社内)	I (社外)	II
副業	勉強会・メルマガ	ブログ	SNS投稿数
点数	仕事	副業	気分
			総合

■ 今日やること、やりたいこと

a 睡眠	A
b 食事	B
c 身支度	C
d 入浴	D
e 日次レビュー	E
f	F
g	G
h	H
i	

■ その他のやったこと、できた

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



④ 今後1週間の予定を確認する

Googleカレンダー

スマートフォン

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



⑤ 今日やること・やりたいことを書き出す

朝の通勤電車の中で付せんに書き出すことも多い。そのときは付せんをそのまま貼り付けている。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



⑥ 各タスクの所要時間を書き出し集計する

今日やること やりたいこと		見積時間	実際	結果と改善策
a 睡眠	A メールマガ 発行	(60)		
b 食事	B セミナー資料修正	(90)		
c 身支度	C メール 処理	(30)		
d 入浴	D K-PJ 資料修正指示	(45)		
e 日次レビュー	E RI-PJ ゼロワーク作成	(30)		
f	F A-PJ プレゼンタ作成→送信	(45)		
g	G B-PJ 打合せ資料準備	(15)		
h	H			
i				
その他のやったこと、できたこと		合計 2:45		

所要時間を書き出したら集計して、空白の時間内で納まるかどうか確認してみよう

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



⑦ 自分の行動予定を記入し時間をブロック

今日やること やりたいこと		見積時間	実際	結果と改善策
a 睡眠	A メールマガ 発行	(60)		
b 食事	B セミナー資料修正	(90)		
c 身支度	C メール 処理	(30)		
d 入浴	D K-PJ 資料修正指示	(45)		
e 日次レビュー	E RI-PJ ゼロワーク作成	(30)		
f	F A-PJ プレゼンタ作成→送信	(45)		
g	G B-PJ 打合せ資料準備	(15)		
h	H			
i				
その他のやったこと、できたこと				

拡大

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作るときの注意点1



スパルタな時間割を作ってはいけない

夏休みの時間割

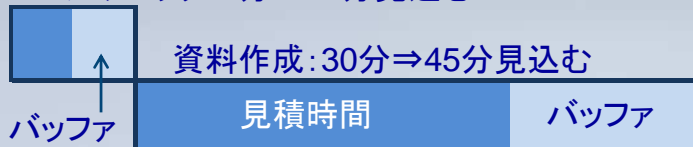
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作るときの注意点2



あそびの時間を入れる

メールチェック: 5分⇒10分見込む

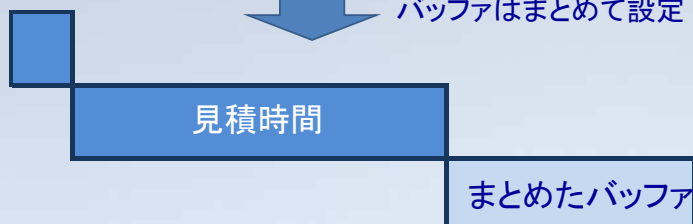


資料作成: 30分⇒45分見込む

見積時間

バッファ

バッファはまとめて設定



見積時間

まとめたバッファ

バッファを圧縮



■タスクごとにバッファを設定

増やした分までそのタスクに時間を費やし、密度の薄い仕事をしてしまう。見積もり時間も正確ではなくなってしまう。

■バッファはまとめて設定

タスクごとの見積もり時間は正確なまま。割り込みの仕事が入った場合、バッファの時間を減らすことで対応でき、1日の予定が大きく狂うことはない。

■バッファを圧縮する

バッファをすべて使い切ることはない。したがって、バッファは圧縮して確保する。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作るときの注意点3



⑧ 「大きなタスク」⇒「小さなタスク」で

9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時
		来客		昼食		Aプロジェクト 打ち合わせ			

A	タスクA:2時間	B	タスクB:1時間	D	タスクD:30分
		C	タスクC:1時間	E	タスクE:30分



9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時
	タスクB	来客	バッファ	タスクC	昼食	タスクD	Aプロジェクト 打ち合わせ	バッファ	タスクA
									タスクE

時間割作りはパズルのようなもの。
大きなタスクからはめ込んでいかないと、きれいに埋まらない！
来客や打ち合わせは延びる可能性があるので、後ろのバッファを取っておく

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る



⑨ 今日の目標・課題を設定する

■ 日次レビューシート

DATE: 2019. XX.XX (木)

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

a c g s d b m B PJ フォレゼン E F 帰宅 w. 家族 B d i B e l a

a c b 通勤 R A 下着

■ 今日の課題と結果

課題	結果
B-PJ フォレゼンでは 今までやってきたことを全て伝える	
夜は、週末のセミナー準備の時間を 確保する	

拡大

■ 今日やること、やりたいこと

項目	内容	時間
a	睡眠	
b	食事	
c	身支度	
d	入浴	
e	日次レビュー	
f	A-PJ プレゼンタ作成→送信	(45)
g	B-PJ 打ち合わせ資料準備	(15)
h		
i		

合計 2045

■ その他のやったこと、できたこと

■ 行動記録

項目	時間	備考
睡眠	23:00 ~ 5:30 = 6:30	
食事	朝食 + ハワイ	
仕事	8:50 ~	
副業	勉強会・メルマガ + ブログ	
点数		

■ 今日の結果と改善策

■ 今日の課題と結果

課題	結果
B-PJ フォレゼンでは 今までやってきたことを全て伝える	
夜は、週末のセミナー準備の時間を 確保する	

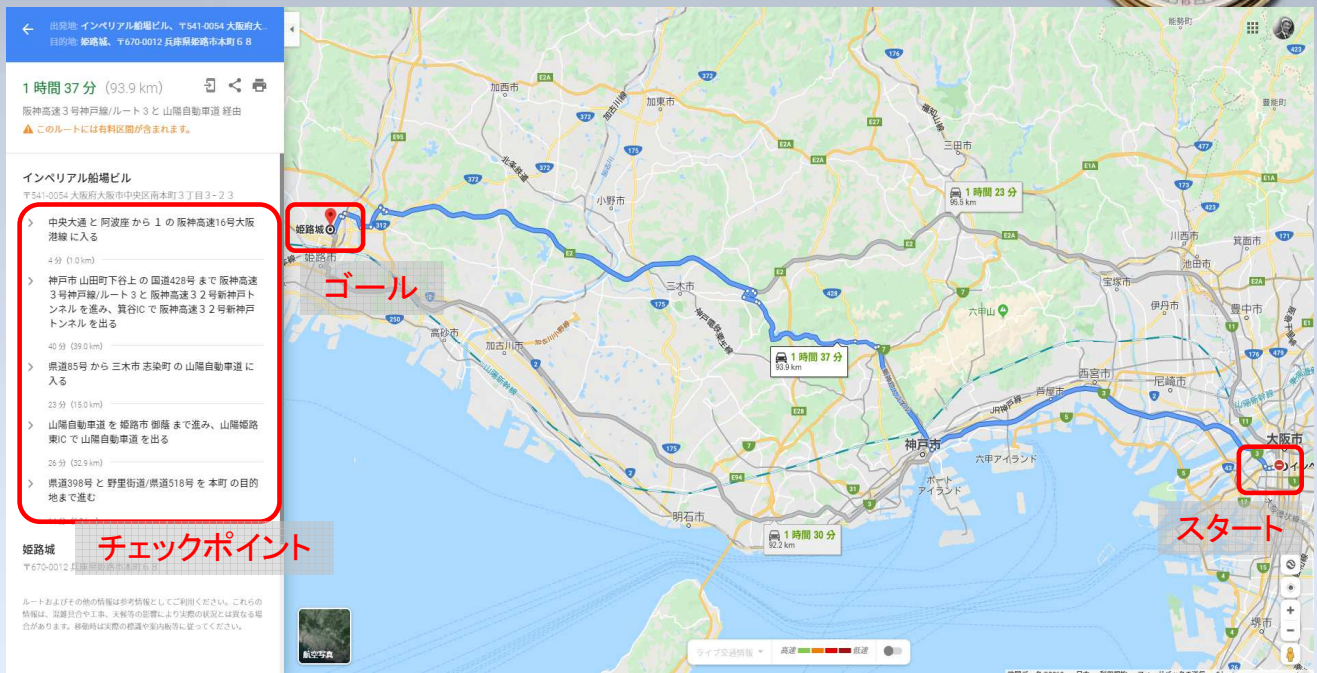
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



今日1日をシミュレーションする



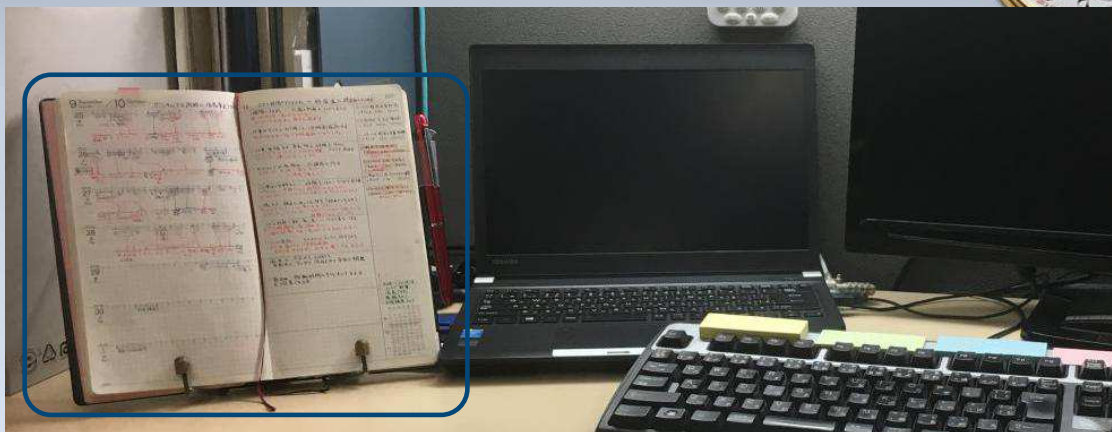
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間割を作る

SHOW TIME



デスクでは開いたまま置いておく



すぐに現在地が確認できるよう
時間割は開いたままにしておく

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

時間は管理できない(未公開部分)



時間管理の秘訣は、時間とは関係がないことだった

- 一日は24時間
 - 貯めることも人から借りることもできない
- ⇒ どうやって管理するの？
管理できるのは自分の行動だけ

「時間管理」とは「自分の行動管理」

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

すべては集中力次第(未公開部分)



「時間管理」をしたい人が求めているものは

自分で計画したとおりに行動できるようになること
より少ないストレス・エネルギーで、

- より多くのことをこなすこと
- 欲しい結果を手に入れること
- 成果を出すこと

そのためにいちばん重要なのは「集中力」

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

集中力を高める3大要素(未公開部分)



集中力を高めるうえで必要なものは

- 睡眠
- 期限
- 目標

これらを備えているのが
「タスク／TODOリスト」と「時間割」

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

マルチタスクは禁止(未公開部分)



ヒトの脳は、同時に複数の作業はできない。

AからBへ、BからCへ、CからまたAへと切り替えているだけ

今やっている以外のことは、すぐに思い出せるよう見える化し、忘れてしまう必要がある

Aの作業をしていてもBやCの仕事が気になる。

⇒今の作業に集中できない

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人?)

名札づくり／本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

行動の見える化

記録編



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

記録する目的

SHOW TIME



なぜ・なんのために記録するのか？

記録すると、どんないいことがあるのか？

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

記録する目的

SHOW TIME



テレビ・雑誌
マスコミで話題沸騰!!

1年間で50キロの
減量を達成!

岡田斗司夫

いつまでも
デブと思うなよ

ダイエットは知的かつ、最高の自己投資である。
その成功のドラマ、革命的ノウハウから思考法まで全公開!
●定価735円(税込)

新潮新書

現代を知りたい大人のために 700円で充実の2時間。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

記録する目的

SHOW TIME



なぜ・なんのために記録するのか？
記録すると、どんないいことがあるのか？

- 思い出せないストレスがなくなる
- 思い出そうとする時間もムダ
- ムダな行動がなくなる
- 正確に覚えていられる
- 作業に必要な時間がわかる
- 計画が立てやすくなる

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

記録する目的

SHOW TIME



自分の行動パターンや
ゴールデンタイム※がわかる

※ゴールデンタイムとは
高いパフォーマンスを発揮できる時間帯のこと

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

なぜ、自分を知る必要があるのか？



自分を知って活かすこと



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

すべての行動を記録する



ゴールデンタイムの見つけ方

打ち合わせや外出などのイベントがない、通常の日
「集中して取り組めているな」

「少し疲れてきたな」

「かなり疲れてきて、考える力がなくなってきた」

と、仕事を進めながらも、区切り区切りで自分の状態をメモしておきます。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

すべての行動を記録する



記入例

DATE: 2019.XX.XX No. 0/

① 0730 -0800	② メルマガ執筆	③ 40	④ 30	⑤ 予定よりも早く終わった 大分慣れたのか?	⑥ 次回は30分を目録に 書いてみることにしよう!
計画(P)		45		評価(C)	改善(A)
(職場に M)		行動(D)		あれが決め手と 終わるまでと 何とするとともに 終わりの時間を設定する。	

【書き方のルール】

- ①に開始時刻、②にこれからやる作業内容、③に想定時間を書く
- 作業中に考えたこと、気づいたことがあれば⑤に書いておく
- 作業が終わったら、①に終了時刻、④にかかった時間を書く
- 作業を終えたあとで気づいたことや感じたことを⑤に書く
- うまくいったことは、どうすればもっとうまくいくか、うまくいかなかったことは、どうすればうまくいくかを考え、次回に活かすための行動を⑥に書く

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

すべての行動を記録する



予定と実績を並べて比較する ～スケジュール帳を使った記録法～

DATE: 2019.XX.XX (木)

■ 日次レビューシート

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

① カラ ② CG ③ A ④ D ⑤ b ⑥ M ⑦ B-P

a c b 通勤 A c G S I D

AT 教

■ 今日の課題と結果

課題 B-PJ プレゼンでは
今までやってきたことを全て伝えた

夜は、週末のセミナー準備の時間を確保する

■ 今日やること、やりたいこと

	見積時間	実際
a 睡眠	A メルマガ発行 (60)	50
b 食事	B セミナー資料修正 (90)	
c 身支度	C メール処理 (30)	28
d 入浴	D K-PJ 資料修正指示 (45)	
e 日次レビュー	E R-PJ マテリアル作成 (30)	
f	F A-PJ プレゼンター作成→送信 (45)	
g	G B-PJ 打ち合せ資料準備 (15)	25
h		
i		
合計	2245	

■ その他のやったこと、できたこと

I T-PJ: 他部署からの質疑に回答 45

拡大

予定はここ→

実績はここに書く

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

自分を活かすスケジュールの組み方



自分を活かすスケジュールの組み方 (朝型の人 の例)

10:00～12:00は頭が冴えている

⇒午前中に思考系のタスクを入れる

逆に、この時間帯に考える必要がない作業系タスクを入れるのはもったいない

13:00～14:00は昼食後で睡魔に襲われる

⇒身体を動かす作業系のタスクを入れと眠くならない

思考系のタスクを入れてしまうと、うとうとして捗らない可能性大

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

行動の見える化 日次レビュー編



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

レビューの目的

SHOW TIME



これからどうするかを決めること



記録したものを
読み返す



1つひとつタスクを
仕分ける



できなかったことについて
対策を考える

できたことも、もっとうまく
できないかを考えてみる

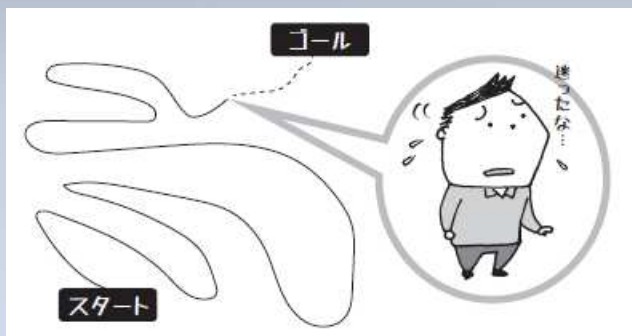
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

レビューの頻度

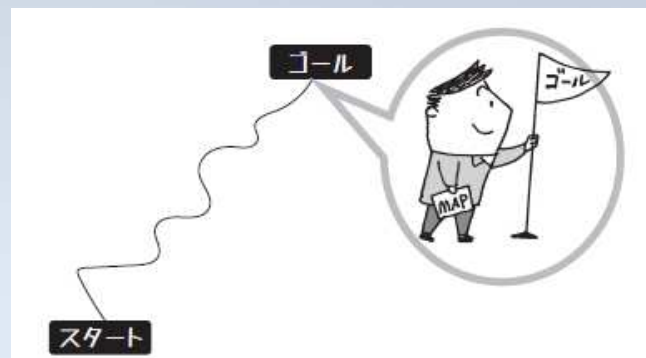
SHOW TIME



短ければ短い方がいい



長期間振り返りをしないと
ブレが大きい



短期間で振り返りをすると
すぐに調整できる

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



① スケジュール欄に実績を記録する

■ 日次レビューシート

5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			A	C	G	S	D	b	M	B-PJ
			a	C	b	通勤	A	c	G	S

■ 今日の課題と結果

課題	結果	睡眠	食事	仕事	副業	点数
B-PJ フォレゼンでは						
今までやってきたことを全て伝える						
夜は、週末のセミナー準備の時間を確保する						

■ 今日やること、やりたいこと

	見積時間	実際
a 睡眠	A トレマカ 発行 (60)	50
b 食事	B セミナー資料修正 (90)	
c 身支度	C メール 処理 (30)	28
d 入浴	D K-PJ 資料修正指示 (45)	
e 日次レビュー	E R1-PJ モニタリング作成 (30)	
f	F A-PJ フォレゼン作成→送付 (45)	
g	G B-PJ 打ち合わせ資料準備 (15)	25
h		
i		
	合計 224	

■ その他のやったこと、できたこと

	実際
I T-PJ: 他部署からの質疑に回答	45

作業が終了したら随時
ここ(スケジュール欄の下段)に
記入する

見積時間と並べて
実際にかかった時間も記録する

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



② ライフログ管理アプリに実績を記録する

現在の私は、「MyStats」というライフログ管理アプリで管理している

戻る 分析へ +

2019 / 12 / 3 (火)

9:00

必要の仕事 (社内)

30

10:00

30

10:30 - 11:30

移動

11:00

30

食事

with 鈴木さん @OO

12:00

30

記録数: 2 記録時間数: 2:30
記録率: 10.4% 断片化率: 0.0%

15 30 60

開始時刻を長押しして選択
そのまま終了時刻まで指をスライドしたあと右上の+ボタンを押す

キャンセル 2019 / 12 / 3 (火) 記録

選択されているアクティビティ

I 移動

メモ

with 鈴木さん

8 20 9 20

9 25 10 25

10 30 11 30

11 35 12 35

12 40 13 40

削除

何をしていたのか「アクティビティ」
から選択する。
メモを記入することもできる

戻る 分析へ

2019 / 12 / 3 (火)

9:00

必要の仕事 (社内)

30

10:00

30

11:00

30

移動

with 鈴木さん

12:00

30

食事

with 鈴木さん @OO

13:00

記録数: 3 記録時間数: 3:30
記録率: 14.6% 断片化率: 0.0%

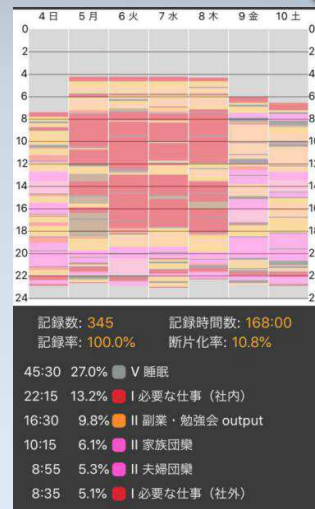
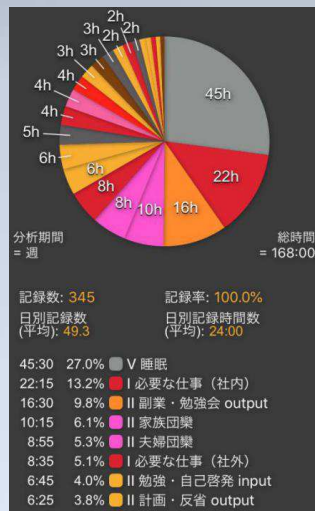
15 30 60

入力完了！

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る

MyStatsでできること



日・週・月・任意の期間でアクティビティごとの集計ができるので、何にどれくらい時間を使っているか、大事な行動に時間を使えているかが一目で分かる

週の色分けを一覧で見えることもできる文字は表示されないの、見やすいように各項目の色を設定しておくのがコツ。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る

③ やることリストに実績と振り返りを記録する



■ 日次レビューシート

DATE: 2019. xx.xx (木)

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

① 予定 ② 実績 ③ 振り返り

a C b 通勤 A C G S I D b (M) B PJ (M) E F 帰宅 b 家族 B d B e a

■ 今日の課題と結果

課題	結果
B-PJ フォレセルでは	少し緊張したけれど
今までやってきたことを全て伝えた	準備したことを全て話せた
夜は、週末のセミナー・準備の時間を	予定通りに時間が確保できた
確保できた	⇒ 明日もやろう!!

■ 今日やること、やりたいこと

	見積時間	実績
a 睡眠	A メールマガ 発行 (60)	50
b 食事	B セミナー資料修正 (90)	145
c 身支度	C メール整理 (30)	20
d 入浴	D K-PJ 資料修正指示 (45)	45
e 日次レビュー	E R1-PJ メール作成 (45)	45
f	F A-PJ セミナー資料作成 (45)	55
g	G B-PJ フォレセル (15)	25
h		

■ 行動記録

睡眠 23:00 ~ 5:30 = 6:30
食事 朝 6:30 ~ 7:30 昼 12:30 ~ 1:30 夜 7:30 ~ 8:30
仕事 8:50 ~ 18:10 = 9:20
I (社内) 4:45 ~ 5:25 II (社外) 5:25 ~ 6:00
副業 勉強会・メールマガ 0 = 3:30
占数 仕事 9 副業 9 気分 9 総合 9

■ 結果と改善策

予定よりも少し早く終わった。慣れたものの、
たまたま時間を取り入れたおかげで、予定通り
30分で20分... やはり1通1分必要。
他の作業もあったので、時間を圧縮して終わった
見込みの1.5倍の時間だった。次回はさらに確保しよう
2分の短縮した時に作業が完了した。時間がかかった
メールが重くて印刷に... 次回はAMにやらせよう
時間がかかったけれど、他の作業が完了したので、
OK!!

45 → 質疑メールが届いたので、AM中に整理

なぜできなかったのか？
どうすればできるようになるか？
もっとよくする方法はないか？
など、改善策を記入する

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



④ 行動記録を記録する

■ 日次レビューシート

DATE: 2019. 11. 10 (木)

■ 今日の課題と結果

課題	結果
B・PJ フォレセラでは	少し緊張したIIと
今までやってきたことを全て伝える	準備したことを全て話せた
夜は、週末のセミナー準備の時間を	予定通りの時間確保できた
確保する	⇒ 明日もやろう!!

■ 今日やること、やりたいこと

見積時間	実際	結果と改善案
a 睡眠	A メールが実行 (60)	予定よりも早く終わった。慣れたもののか?
b 食事	B セミナー資料修正 (90)	たまたま時間が取れたおかげで、ほぼ完了
c 身支度	C メール処理 (30)	30分で20分... やはり1通1分必要
d 入浴	D K・PJ 資料修正指示	他の作業もあったので、時間を圧縮して終わった
e 日次レビュー	E R・PJ ミニワーク作成	見込みの1.5倍時間かかった。次回は事前に確認しよう
f	F A・PJ フォレセラ制作	2分の短くなった上に作業が楽になった。時間がかかった

■ 行動記録

睡眠	食事	仕事	副業	点数
23:00 ~ 5:30 = 6:30	朝食: ストック・ハム・ソーセージ・卵・サラダ 夕食: サラダ	8:50 ~ 18:10 = 9:20 I (社内): 4:45 II (社外): 1:25	船運金・メールマガジン 3:30 + 0 = 3:30	仕事: 9 気分: 9 割合: 9

■ 睡眠時間や食べた物、仕事の時間などを記録するとともに今日1日に点数をつける

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



⑤ 時間の使い方の詳細を確認する

■ 時間の使い方

見積時間	実際	結果と改善案
a 睡眠	A メールが実行 (60)	予定よりも早く終わった。慣れたもののか?
b 食事	B セミナー資料修正 (90)	たまたま時間が取れたおかげで、ほぼ完了
c 身支度	C メール処理 (30)	30分で20分... やはり1通1分必要
d 入浴	D K・PJ 資料修正指示	他の作業もあったので、時間を圧縮して終わった
e 日次レビュー	E R・PJ ミニワーク作成	見込みの1.5倍時間かかった。次回は事前に確認しよう
f	F A・PJ フォレセラ制作	2分の短くなった上に作業が楽になった。時間がかかった

■ 今日やったことと誇れること／自分を褒めたいことは?

■ 今日やったことで誇れること／自分を褒めたいことは?

■ 今日やったことで誇れること／自分を褒めたいことは?

■ 時間の使い方

見積時間	実際	結果と改善案
a 睡眠	A メールが実行 (60)	予定よりも早く終わった。慣れたもののか?
b 食事	B セミナー資料修正 (90)	たまたま時間が取れたおかげで、ほぼ完了
c 身支度	C メール処理 (30)	30分で20分... やはり1通1分必要
d 入浴	D K・PJ 資料修正指示	他の作業もあったので、時間を圧縮して終わった
e 日次レビュー	E R・PJ ミニワーク作成	見込みの1.5倍時間かかった。次回は事前に確認しよう
f	F A・PJ フォレセラ制作	2分の短くなった上に作業が楽になった。時間がかかった

■ 今日やったことと誇れること／自分を褒めたいことは?

■ 今日やったことで誇れること／自分を褒めたいことは?

■ 今日やったことで誇れること／自分を褒めたいことは?

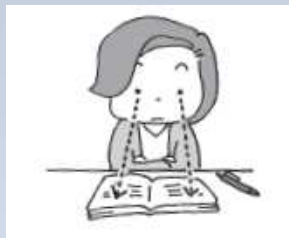
その他 I, II, IIIなどは、ノートやMystats のメモを確認しながら何を何分やったのかを具体的に書き出す。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



⑥ ノート全体を読み返す



ノートを見返す



1つひとつ
仕事を振り返る



思いつくことがあれば、
赤ペンで記入

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



記入例

DATE: 2019.XX.XX No. 01

0730 -0800	メールが来単	40	30	予定よりも早く終わった 大分慣れたみたいか?	ここは30分を目標に 書いてみることにしよう!
45	セミナー資料修正	45	45	出社までの限られた時間 だったけど、大分修正は 完了。	
	職場に①			→やはり"1"が決め手だと それまでに終わらせないと 可うのか?	何とするとともに 終わりの時間を設定する。
0855 5	メール返信(手紙30通)	30	28	やはり1通1分かー	メールを讀みとると、 1通1分の日時間と確保する
0923	BPT打合せ資料準備	15			

今日1日、何をしたのか? を振り返りながら
気づいたことがあれば記入する

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



⑦ レビューシートの8項目を記録する

■時間の使い方		DATE: 2011. XX.XX (木)
副業 3:30	メール 20 + 30 = 50	
	合計 50 + 50 + 60 = 240	

【レビューシートの8項目】

- 今日の大きな出来事は？
- 今日の学び／気づきは？
- 今日やったことで誇れること／自分を褒めたいことは？
- 今日やったことで楽しかったことは？
- 今日やったことで特筆すべきこと／未来を楽しめる仕事は？
- 今日の出来事で感情的になったことはある？
- 今日のKPWAS (Keep、Problem、Why、Ajust、Stop)
- 総括

A: 簡単なこと、すぐにやることにしよう	家に帰るまで、楽しく過ごした
S: 外出までの5分、10分を何もしないで過ごすこと	セミナー準備もでき、いい日だった
→ すぐに終わる予定を処理する	

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る



KPWASとは

K (Keep) : 今後も継続して行いたいこと

P (Problem) : 今日の出来事で問題になったこと

W (Why) : なぜ問題が起きたのか、何が原因なのか

A (Ajust) : その問題を解決するための改善策は？

S (Stop) : やめたいこと、減らしたいこと

(コンサルタントの天野勝さんが提唱されている「KPT」という手法に手を加えたもの)

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

SHOW TIME



拡大

■今日のKPWAS (Keep、Probleem、Why、Ajust、Stop)

K: フォレセレ前には、たっふり練習する
P: S さんに TEL までのを、きれてた！
W: フォレセレのことで、頭がいっぱい、思い出せなかった
A: 簡単なことも、すぐにやることに直即可
S: 外出までの、5分、10分を何もして、すぐ可
→ すぐに終わる、927E 処理可

SHOW TIME



総括は、
今日1日がどんな日だったのか、
全体を振り返って日記的に書く

拡大

■ 総括

国王のプロジェクトが終わった。
うまくいきました。かしは「た」甲斐があった。
これで「ほー」息がけも。週末のセミナーもがんばろう。
家に帰ることも、楽しく感じました。
セミナー準備も大丈夫。いい日だった。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る

⑩ 習慣化チェックリストをチェックする



12月																										
週				48週	49週								50週								51週					
	29 木	30 金	31 土	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土		
一日一新				○	○	×	○	×	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	×			
SNSへの投稿				○	×	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	×	○	○	×	×	○	○			
原稿書き				○	△	○	○	○	△	○	×	○	○	○	△	○	×	○	△	○	○	○	△			
妻を笑わせる				○	×	○	×	○	×	×	○	×	○	×	×	×	○	×	○	×	○	○	×			

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日1日を振り返る

⑪ 今日の課題に結果を記入する



■ 日次レビューシート

DATE: 2019-xx-xx (木)

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

① 課題と結果

課題	結果
B-PJ フォレゼンでは 今までやってきたことを伝えた。	少し緊張したけど 準備したことを話せた。
夜は、週末のセミナー準備の時間を 確保する。	予定通りに時間確保できた。 ⇒ 明日もやろう!!

■ 今日の課題と結果

課題	結果
B-PJ フォレゼンでは 今までやってきたことを伝えた。	少し緊張したけど 準備したことを話せた。
夜は、週末のセミナー準備の時間を 確保する。	予定通りに時間確保できた。 ⇒ 明日もやろう!!

■ 今日やること、やりたいこと

・ I.T-PJ: 他部署からの質疑に回答

・ 質疑メールが届いたため、ATMで入金

■ 結果と改善案

項目	予定	実績
a 睡眠	23:00 ~ 5:30 = 6:30	23:00 ~ 5:30 = 6:30
b 食事	朝食: トースト+ハム+卵	朝食: トースト+ハム+卵
c 身支度	8:50 ~ 10:00 = 1:10	8:50 ~ 10:00 = 1:10
d 入浴	10:00 ~ 10:30 = 30分	10:00 ~ 10:30 = 30分
e 日次レビュー	10:30 ~ 11:00 = 30分	10:30 ~ 11:00 = 30分
f 作業	11:00 ~ 12:00 = 1:00	11:00 ~ 12:00 = 1:00
g 作業	12:00 ~ 13:00 = 1:00	12:00 ~ 13:00 = 1:00
h 作業	13:00 ~ 14:00 = 1:00	13:00 ~ 14:00 = 1:00
i 作業	14:00 ~ 15:00 = 1:00	14:00 ~ 15:00 = 1:00
合計	23:00 ~ 5:30 = 6:30	23:00 ~ 5:30 = 6:30

■ 今日の課題と結果

課題	結果
B-PJ フォレゼンでは 今までやってきたことを伝えた。	少し緊張したけど 準備したことを話せた。
夜は、週末のセミナー準備の時間を 確保する。	予定通りに時間確保できた。 ⇒ 明日もやろう!!

■ 今日やること、やりたいこと

・ 質疑メールが届いたため、ATMで入金

拡大

今日の課題に
結果を記入する

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

SHOW TIME
る

⑫ 明日の計画を立てる

■ 日次レビューシート

DATE: 2019 . xx . xx (木)

5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			S 果社					M	B・PT アベシ		M							

■ 今日の課題と結果

課題	結果

■ 行動記録

睡眠	朝	昼	夜
食事	I (社内)	I (社外)	II
仕事	勉強会・メルマガ + ブログ		SNS投稿数
副業	仕事	副業	気分
点数			総合

■ 今日やること、やりたいこと

a 睡眠	A
b 食事 <td>B</td>	B
c 身支度 <td>C</td>	C
d 入浴 <td>D</td>	D
e 日次レビュー <td>E</td>	E
f <td>F</td>	F
g <td>G</td>	G
h <td>H</td>	H
i <td></td>	

■ その他のやったこと、できた

拡大

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		S 果社			M	B・PT アベシ		M		

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

行動の見える化

週次レビュー編

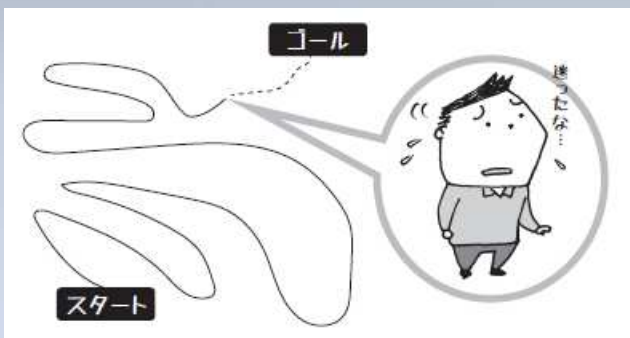


レビューの頻度

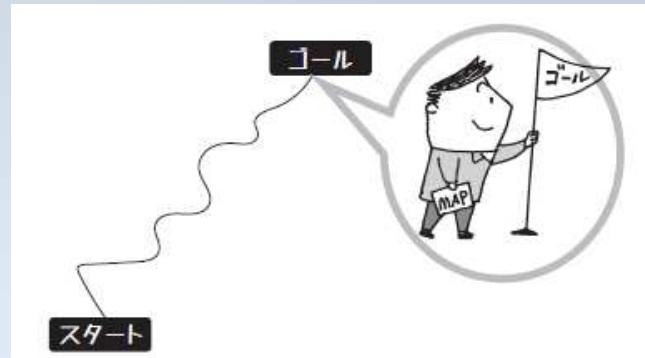
SHOW TIME



短ければ短い方がいい



長期間振り返りをしないと
ブレが大きい



短期間で振り返りをすると
すぐに調整できる

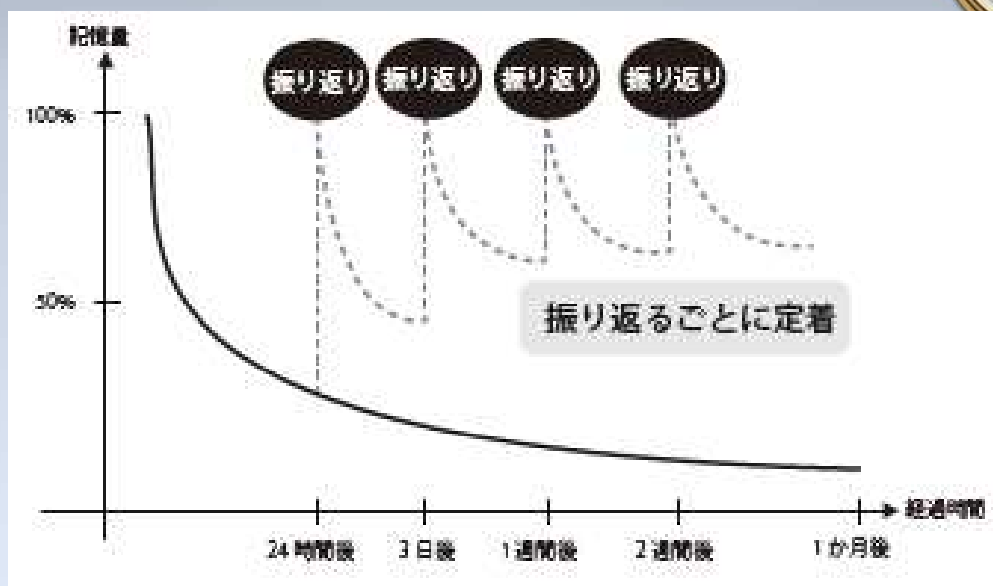
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る

SHOW TIME



1週間の振り返りをした方がいいわけ1

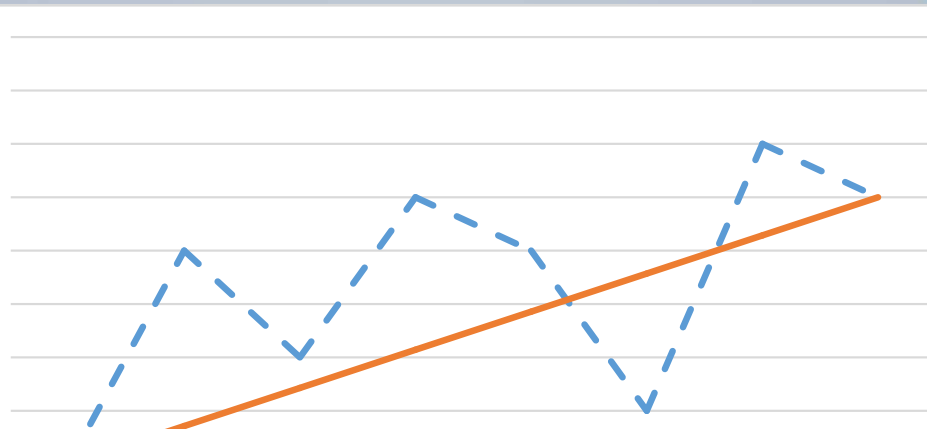


エビングハウスの忘却曲線

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る

1週間の振り返りをした方がいいわけ2



1日だけを見ると上下を繰り返しているが
1週間見ると右肩上がりで上昇していることがわかる

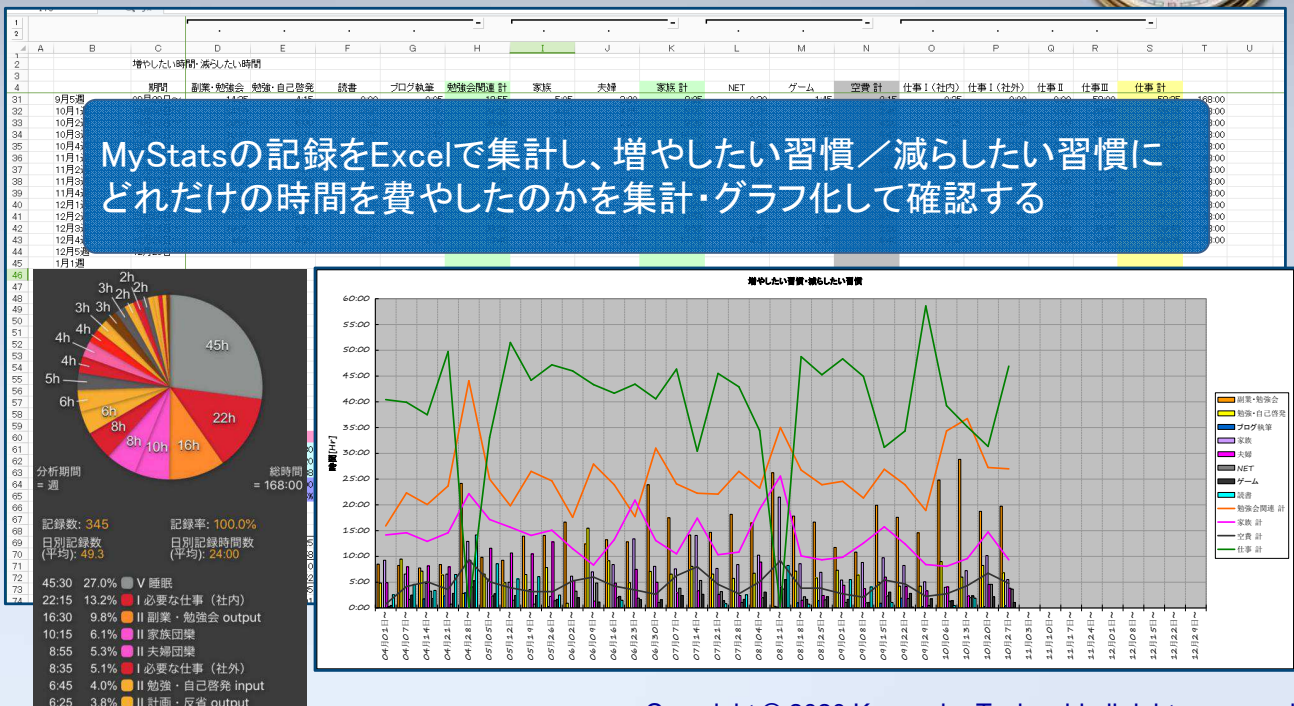
Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る

① 増やしたい／減らしたい習慣を確認する



MyStatsの記録をExcelで集計し、増やしたい習慣／減らしたい習慣に
どれだけの時間を費やしたのかを集計・グラフ化して確認する



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

A close-up photograph of a gold pocket watch. The watch has a round white face with black Arabic numerals from 1 to 12. The hands are black, and there is a small seconds sub-dial at the 6 o'clock position. The watch is attached to a gold ring at the top. The background is a solid blue color.

[illegible]

今週1週間を振り返る

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
2		時間アウプデータ 2019年12月																						
3		12月_第1週																						
4		Activity Name	Start Date	Start Time	End Time	Memo		Time	I消費	II投資	III浪費	IV空費	V睡眠	出勤										
5		12月_第5週																						
6		合計(出勤日のみ) (hr)						Time	I消費	II投資	III浪費	IV空費	V睡眠											
7		比率(睡眠時間含む)						100.0%	10.3%	23.8%	37.3%	5.2%	22.7%											
8		比率(睡眠時間は除く)						100.0%	14.2%	30.8%	48.3%	6.7%	5.2%	hr										
9		合計(休日のみ) (hr)						72.00	6.45	32.25	0.45	6.25	25.40											
10		比率(睡眠時間含む)						100.0%	9.4%	45.0%	1.0%	8.9%	35.6%											
11		比率(睡眠時間は除く)						100.0%	14.6%	70.0%	1.6%	13.8%	8.3%	hr										
12		合計 (hr)						168.00	17.15	55.15	36.35	11.25	47.30											
13		比率(睡眠時間含む)						100.0%	10.3%	32.9%	21.8%	6.8%	28.3%											
14		比率(睡眠時間は除く)						100.0%	14.3%	45.9%	30.4%	9.5%	6.4%	hr										
15		目標						50.0%	30.0%	30.0%	10.0%	10.0%												
16		一般的な人						60.0%	5.0%	20.0%	15.0%													
17		仕事のみ						38.05	31.6%	22.7%	平均	9.31												
18		移動時間						0.25																
19																								
20		2019年12月24日						Time	I消費	II投資	III浪費	IV空費	V睡眠											
21		合計 (hr)						24.00	2.65	9.80	6.00	4.15												
22		比率(睡眠時間含む)						100.0%	11.2%	27.8%	19.8%	17.3%												
23		比率(睡眠時間は除く)						100.0%	15.0%	61.6%	8.0%	16.8%												
24		目標						50.0%	30.0%	30.0%	10.0%	10.0%												
25		一般的な人						60.0%	5.0%	20.0%	15.0%													
26		仕事のみ						0.00	0.0%	0.0%														
27		移動時間						0.00																
28																								
29		12月_第6週																						
30		合計(出勤日のみ) (hr)						Time	I消費	II投資	III浪費	IV空費	V睡眠											
31		比率(睡眠時間含む)						100.0%	10.3%	23.8%	37.3%													

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る



③ 週次レビュー項目に記録する

■週次レビューシート: 2019年12月01日~
■今週の大きな出来事TOP5

■週次レビューシート: 2019年12月01日~2019年12月07日
■今週の大きな出来事TOP5

1. 3つのイベントに参加できた
2. 勉強会に仙台から参加してくれた人がいた

■今週やったことで楽しかったこと
イベント参加~交流会・懇親会で仕事以外の人と交流できたこと

2019.12.08結果記入

【週次レビューの項目】

- ・今週の大きな出来事TOP5
- ・今週の学んだこと／気づき
- ・今週やったことで誇れること／自分を褒めたいこと
- ・今週やったことで楽しかったこと
- ・今週やったことで特筆すべきこと／未来を楽にする仕事何か？
- ・今週のKPWAS (Keep、Problem、Why、Adjust、Stop)
- ・総括

〇〇の注文は悩まず、さくっと購入できた

今週もずっと、目がしばしばして眠って感じだった

眠くなりそうな時間帯に、眠くならない作業を意図的に入れた

水曜までは2件の申請準備他に追われたけど、木金は落ち着いて仕事できた

結婚記念日に買ったケーキの写真を〇〇のプロフィール写真にしてみた

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る



④ 今週の課題や計画に結果を記入する

■週次レビューシート

■週次レビューシート: 2019年12月01日~2019年12月07日

2019.12.01記入

■今週の目標: **慌てない。焦らない。時間も気持ちも余裕をもって行動する**

結果: **時間に余裕をもって計画。焦らず処理できた日が多かった**

⇒すべて前倒しで取りかかる⇒しっかりと計画を立ててから行動!

■先週やったことで、今週も続けたいことは? / どうすればそれができる?

■今週やめること・減らしたいこと / どうすればそれができるか?

作業するときは必ずタイマーをかける

やらなきゃいけないことがあるのに、その他の雑多なことから始めて先延ばしすること

【レビューする項目】

- ・先週やったことで今週も続けたいことは?
- ・先週起きた問題を解決するために何をするのか?
- ・今週やめること・減らしたいこと
- ・今週必ずやること
- ・増やしたいこと
- ・何をすればもっと楽しくなるか?
- ・その他の課題・目標

予定は入ってきたらすぐに書く。メールや議事録に次回予定が書かれていたら入力する

⇒すぐにGoogleカレンダーに入力できた

打合せに参加するときは、必ず内職の準備をする

⇒準備はしたけど、できる雰囲気ではなかった

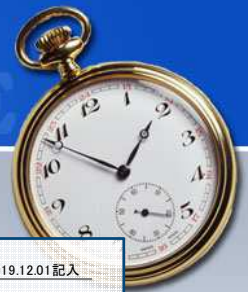
■その他の課題・目標

今週は木金土とイベントあり ⇒ 久しぶりだから楽しむ!!

⇒十分楽しめた。やっぱり仕事以外の人と会うと楽しい

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る



⑤ 来週の課題や計画を立てる

■週次レビューシート: 2019年12月01日～2019年12月07日

2019.12.01記入

■今週の目標: **慌てない。焦らない。時間も気持ちも余裕をもって行動する**
⇒すべて前倒しで取りかかる⇒しっかりと計画を立ててから行動!

結果:

■先週やったことで、今週も続けたいことは? / どうすればそれができる?
作業するときは必ずタイマーをかける

■今週やめること・減らしたいこと / どうすればそれができるか?
やらなきゃいけないことがあるのに、その他の雑多なことから始めて先延ばしすること

【来週の課題】

- ・先週やったことで今週も続けたいことは?
- ・先週起きた問題を解決するために何をするのか?
- ・今週やめること・減らしたいこと
- ・今週必ずやること
- ・増やしたいこと
- ・何をすればもっと楽しくなるか?
- ・その他の課題・目標

予定は入ってきたらすぐに書く。メールや議事録に次回予定が書かれていたら入力する

打合せに参加するときは、必ず内職の準備をする

■その他の課題・目標

今週は木金土とイベントあり ⇒ 久しぶりだから楽しむ!!

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る



実際に書き込むときには

来週の課題

1. 来週の課題を明確にする

2. 来週の課題を優先順位をつける

3. 来週の課題をスケジュールに入れる

4. 来週の課題を実行する

5. 来週の課題を振り返る

今週の振り返り

1. 今週の振り返りを明確にする

2. 今週の振り返りを優先順位をつける

3. 今週の振り返りをスケジュールに入れる

4. 今週の振り返りを実行する

5. 今週の振り返りを振り返る

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今週1週間を振り返る



⑥ 習慣化チェックリストを確認する

12月				48週	49週								50週								51週			
週	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
一日一新																								
SNSへの投稿																								
原稿書き																								
妻を笑わせる																								

1週間のうち何回できたのかを確認し、あまりできなかったときには、どうすればできるのかを考え翌週の課題にすることもある

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

来週計画を立てる



⑦ 来週のスケジュールを確認する

Googleカレンダー

スマートフォン

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

来週計画を立てる



⑧ 来週の目標を設定する

■週次レビューシート: 2019年12月01日~2019年12月07日		2019.12.01記入
■今週の目標:	慌てない。焦らない。時間も気持ちも余裕をもって行動する ⇒すべて前倒しで取りかかる⇒しっかりと計画を立ててから行動!	結果:
■先週やったこと、今週も続けたいことは? どうすればそれができる?	■今週やめること・減らしたいこと/どうすればそれができる? やらなきゃいけないことがあるのに、その他の雑多なことから始めて先延ばしすること	
作業するときは必ずタイマーをかける		
昼休み等のスキマ時間は自分の時間として活用する!	めんどくさいこと、やりたくないこと	
ムカついたままで作業をしない ⇒ 集中できる作業を先にやって気分を切り替える	■今週必ずやること/ノ 退社時刻を決め、その時間	
若者からの相談は時間を取ってゆっくり聞く	やり忘れた作業がないか、	
■先週起きた問題を解決するために、何をやるのか? 電車に乗るときは急いで歩かない、その分余裕をもって出かける!	■増やしたいこと/どうすればそれができる? 勉強会の告知回数 ⇒ 土・水・金(前日)にメールで知らせる!	
午前、午後とも2時間以上のパフアを確保しておく	仕事以外の人との交流 ⇒ 誰かを褒めて出かける	
23時には絶対寝る! じゃないと、その週ずーっと眠い		
集中して作業しているときに声かけられても、あとで、		
予定は入ってきたらすぐに書く。メールや議事録に次回		
打合せに参加するときは、必ず内職の準備をする		

来週をどんな週にしたいのかを決め、
週次レビューシートの一番上に
目立つように赤で記入する

拡大

■週次レビューシート: 2019年12月01日~2019年12月07日

■今週の目標: 慌てない。焦らない。時間も気持ちも余裕をもって行動する 結果:
⇒すべて前倒しで取りかかる⇒しっかりと計画を立ててから行動!

■先週やったこと、今週も続けたいことは? どうすればそれができる? ■今週

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人?)

名札づくり/本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



夢や目標とは？

自分が本当にたどり着きたい場所

になりたい最高の自分の姿

書き出した目標を見るたびに

やっぱりこうになりたいよねー

そのためだったらやるかっ！

と、やる気スイッチを入れるため、行動のエンジンに
火を灯してくれるもの

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



なぜ・なんのために夢や目標を見える化するのか？

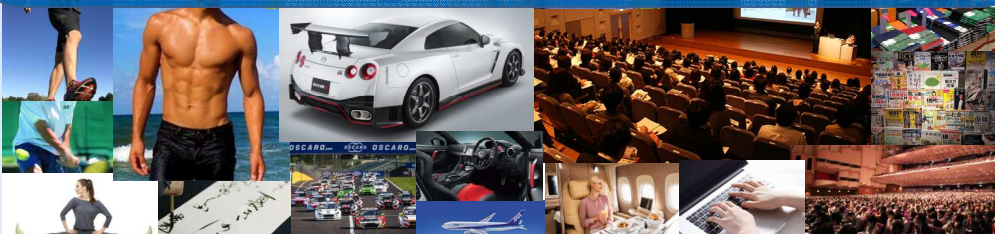


夢や目標は「やる気スイッチ」

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

A man in a dark suit stands at a wooden podium on a stage, facing a large, seated audience. The audience is composed of many people, mostly men, seated in rows of chairs. The setting appears to be a large hall or auditorium with a wooden floor and walls. The man is gesturing with his right hand while speaking.

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



ビジョンマップの作り方(1)

用意するもの

- 台紙となるノートや画用紙、イラストボードなど
- ハサミやカッター、のり
- 叶えたい夢や願いのイメージ写真や雑誌の切り抜き

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



ビジョンマップの作り方(2)

作り方

- 叶えたい夢や願いのイメージ写真を切り抜く
- 「こうなったら最高！」と思えるシーンがイメージできる
写真をペタペタと貼りつける

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



ビジョンマップの作り方(3)

注意点

- 何の制限もかけないこと重要
- 必要なお金も時間も十分にある前提で、イメージしただけでワクワクする写真を集めて貼る

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



ビジョンマップの活用方法

- 作っておしまいではない。すぐ目に入るところに置いておいて、1日に何度も眺める
- 何度も眺めることで潜在意識に刷り込まれて叶いやすくなる
- 「こういう未来を手に入れるためにやろう！」と自分のやる気スイッチを押すことができる
- コピーしてあちこちに置いておいてもいい

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する

やりたいことを100個書き出す



やりたいことリスト

やりたいこと、欲しいもの、行きたいところ、こうありたいと思うことを書いてみよう

記入日:

	期限		期限		期限
1	年に1回は海外旅行に行く	5年	36	71	
2	2か月に1回は国内旅行する	3年	37	72	
3	本を出版する	1年	38	73	
4	富士山に登る	3年	39	74	
5	テレビに出演する	3年	40	75	
6	手帳をプロデュースする	5年	41	76	
7	スカイダイビングする	5年	42	77	
8	バンジージャンプする	3年	43	78	
9	六本木の高層マンションに住む	5年	44	79	
10	自分の会社を持つ	5年	45	80	
11	母校で講演する	5年	46	81	
12	雑誌に連載を持つ	3年	47	82	
13	180度開脚ができるようになる	1年	48	83	
14	細マッチョな体型になる(体脂肪率12%以下)	3年	49	84	
15	1000人のコミュニティを作る	3年	50	85	
16	オリジナル文具を作る	3年	51	86	
17	値札を見ないで買い物をする	5年	52	87	
18	宇宙旅行に行く	いつか	53	88	
19	オーダーシャツ・スーツを作る	1年	54	89	
20	80歳まで現役で働く	30年	55	90	
21	海外で講演する	10年	56	91	
22	英語で仕事をする	5年	57	92	
23	世界1周クルーズに行く	10年	58	93	
24			59	94	
25			60	95	
26			61	96	
27			62	97	

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する

夢に日付を



やりたいことリスト

やりたいこと、欲しいもの、行きたいところ、こうありたいと思うことを書いてみよう

記入日:

	期限		期限		期限
1	年に1回は海外旅行に行く	5年	36	71	
2	2か月に1回は国内旅行する	3年	37	72	
3	本を出版する	1年	38	73	
4	富士山に登る	3年	39	74	
5	テレビに出演する	3年	40	75	
6	手帳をプロデュースする	5年	41	76	
7	スカイダイビングする	5年	42	77	
8	バンジージャンプする	3年	43	78	
9	六本木の高層マンションに住む	5年	44	79	
10	自分の会社を持つ	5年	45	80	
11	母校で講演する	5年	46		
12	雑誌に連載を持つ	3年	47		
13	180度開脚ができるようになる	1年	48		
14	細マッチョな体型になる(体脂肪率12%以下)	3年	49		
15	1000人のコミュニティを作る	3年	50		
16	オリジナル文具を作る	3年	51		
17	値札を見ないで買い物をする	5年	52		
18	宇宙旅行に行く	いつか	53	88	
19	オーダーシャツ・スーツを作る	1年	54	89	
20	80歳まで現役で働く	30年	55	90	
21	海外で講演する	10年	56	91	
22	英語で仕事をする	5年	57	92	
23	世界1周クルーズに行く	10年	58	93	
24			59	94	
25			60	95	
26			61	96	
27			62	97	

期限がない夢や目標は、ただの「願望」
目標には必ず期限を入れること！

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



大きな目標は小さく分解する



夢や目標の分解方法はタスクと同じ。

10年後→5年後→1年後→半年後

→1か月後→1週間後→今日、そして、**今**、何をしなければならないのか、

何ができるのかを**逆算**で考えながら分解して、ひとつずつ達成していこう！

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標を見える化する



目標はSAMRTに「見える化」する

Specific

具体的

Measurable

測定可能

Achivable

達成可能(※)

Relevant

価値感に沿った・現実的な

Time-Bound

時間の制約がある

(※) 達成率60～80%くらいが適切。
それ以下だと、やる前からどうせ無理という気持ちになるし、簡単にできることだと、そもそも目標にならない。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

夢や目標に見える化する



【ワーク】理想の時間割を作ってみよう！

理 想	
06	睡眠
07	準備・朝食
08	出勤(移動中は読書)
09	カフェでひとり朝活
10	仕事(自分のペースで楽しく)
11	
12	ランチ(職場の人と楽しく)
13	
14	
15	仕事(仕事は自分で作る)
16	
17	
18	帰宅(移動中は読書)
19	家族といっしょの夕食～団らん
20	
21	入浴、家族団らん、SNSで友人と交流など、自由な時間
22	今日の振り返り・日記書き
23	就寝

「こんなふうに過ごせたら最高に幸せ」

という理想の1日を妄想してみよう。

だれと、どんなところで、どんなことをして過ごしたい
でしょうか？

1日の過ごし方として単にやることだけを書くのでは
なく、どんな気分で、どんな様子で誰と何をするか、
自分にとっての**理想の時間割**を書いてみよう！

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

本日のアジェンダ(目次)



セミナー参加のルール(お願い)

講師紹介(谷口和信とはどんな人？)

名札づくり／本日のゴール設定

仕事の「見える化」「記録術」の紹介

- 見える化の共通点
- タスクとTODOの見える化
- 予定の見える化
- 行動の見える化
- 夢や目標の見える化

おわりに

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

おわりに

SHOW TIME



『タイムマネジメント』から『ライフマネジメント』へ

最近になってようやく、日本政府も働き方改革に積極的な動きを見せています。

働き方改革法案の成立により年間5日以上の有給休暇を取得することが義務付けられました。

年間の労働に数を250日とすると、そのうちの5日ですから、つまり「2%以上休みなさい、その分労働生産性を上げなさい」ということだと思います。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

おわりに

SHOW TIME



しかし現実はどうでしょうか？ 上司からは

「残業は減らせ！ でも、今までと同じか、それ以上の成果を上げろ！」

と言われている人も多いのではないのでしょうか？

「そんなことを言われても、どうすればいいの??」

このように悩んでいる方も少なくないでしょう。

その結果として**「ジタハラ」**という言葉まで生まれています。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

おわりに

SHOW TIME



今の働き方改革は「**とりあえず労働時間を減らせ！**」と言っているようなものだと感じていますが、時短だけを目的にしても、達成することは難しいでしょう。

何のための時短なのか？

目的もわからずに取り組もうとしても達成できるはずがありません。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

おわりに

SHOW TIME



「**働き方改革のため、時間管理をしよう。タイムマネジメントに取り組もう**」

そうやって時間にだけフォーカスしてもなかなかうまくはいきません。

タイムマネジメントに取り組もうとすればするほど、
時間に縛られているような息苦しさを感じてしまう
のではないのでしょうか？

なぜか？

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

おわりに

SHOW TIME



本来フォーカスすべきは「**人生**」そのものであるにもかかわらず、「**時間**」だけにフォーカスしてしまっているからです。

**時間は仕事をするためだけにあるものではありません。
仕事をするために生きているのでもありません！**

仕事は人生のほんの一部にしか過ぎないのです。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

おわりに

SHOW TIME



本来のタイムマネジメントの目的は、あなたが**望む理想の人生**
を手に入れることです。

自分の人生の目標を達成することです。

つまり、時間を管理する「タイムマネジメント」から、自分の人生をマネジメントする「ライフマネジメント」へと切り替えていく必要があるのです。

このセミナーが「タイムマネジメント」から「ライフマネジメント」への切り替えの一助となれば幸いです。

Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

今日から何をやりますか？



名札の一番下に
今日からはじめること
その代わりに**止めること**を
書いてください

山折り

何をやりますか？
代わりに何をやめますか？



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

FIN

参加特典

未公開原稿他をプレゼント

<https://kazutaniguchi.com/20200125sem/>



時短と成果が両立する

Recording

見える化

仕事先の

谷口和信

記録した分だけ質も効率も向上!

アナログ×デジタルは「いいとこ取り」で効果的に!

予定 タスク ToDo 夢 目標 etc...

PDCA手帳術

関西初開催!

2020年
1月25日(土)
15:00~

仕事は速くなる!
PDCA
手帳術

手帳のつけ方を
変えたら
定時に
帰れるよ!

谷口和信



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved

無料メール講座のご案内

「時間を上手に活用できるようになるための『考え方』など」を伝える無料メールマガジン「時間活用塾」を発行中

<https://kazutaniguchi.com/mailmag/>



無料メールマガジン
「時間活用塾」
毎週月・金 午前7時30分に配信中

無料メールマガジン「時間活用塾」

毎週月・金 午前7時30分に配信中

今日: 2020年1月27日(火)

388

47

11

71



Copyright © 2020 Kazunobu Taniguchi all rights reserved