

時間簿 実施内容

- 30分ないし15分単位でやったことをメモしておきます。(ポストイットに記入しても便利です。)
- 分類項目を設定します。
選択肢①重要度と緊急度で分類する
第一分野(重要度 高、緊急度 高) 第二分野(重要度 高、緊急度 低)
第三分野(重要度 低、緊急度 高) 第四分野(重要度 低、緊急度 低)
選択肢②作業内容で分類する
資料作成、電話、メール、会議、訪問、移動時間、休憩、意味のない時間、昼食、雑談 など
- 分類ごとの合計時間を1週間ないし2週間単位で合算を円グラフで示す。(％で視覚化することが重要)
- 時間の使い方を改善する対策を考える。

注意事項

- 完璧を目指さない。(60%程度の精度でも充分気づきはあります。)
- 1週間は最低続ける。(2週間分記録が取れることをおすすめします。)
- 時間簿作成にあたっては「無理なく続けられる年収10倍アップ時間投資法」(勝間和代著)が参考になります。
- 本ワークシートは使いやすいように自由に加工してください。(著作権は存在しませんので、転送も自由です。)

時間	実施内容	分類
6:00		
6:30		
7:00		
7:30		
8:00		
8:30		
9:00		
9:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		
17:00		
17:30		
18:00		
18:30		
19:00		
19:30		
20:00		
20:30		
21:00		
21:30		
22:00		
22:30		
23:00		
23:30		