

目的: 仕事を速くするための手帳の正しい使い方が知りたい!

@sanada3730



仕事が速い人の  
手帳・メモの  
キホン  
伊藤正康著

「夢は手帳に書くと叶う」は本当だぜ!

★ 何度も眺めることでイメージが鮮明に★

「いつ」「どうしたいか」を書くことで、やるべきことの優先順位が明確になり、判断の繰返しのなかで、その方向に向かえるから

仕事は相手ありき  
おし合わせて細部をつめる

7 7点でも早く出す。できる人がみなしていること

6 会社の目標が達成できたら、月曜の朝に決まろう

いつまでにどこまで仕上げられるか。見通しを立てる

5 「締切から逆算」を徹底する

「とにかく頑張る」の積み立て式では達成できない

1 仕事に追われるのは...

「余裕時間」が見えてないから  
細かく予定書き出すと、案外「スキマ」があるもの  
先々までのスケジュールを細かく記入する  
どこに「スキマ時間」があるかを確認し、大事な予定をロックしておく

2 スケジュールで一番に決めるのは

退社時間  
残業するのは、残業前提になっているから

3 会議の予定を「会議」と書くだけじゃ甘い

「得たい成果」まで書きおく  
→ → の予定に「目的」を明確に!!

4 忘れそうな報告事。忘れると一気に信用を失う

一見予定ではないことこそ、予定に入れる