

「7つの行動原則」週間スケジューリング 作成のステップ

〈ステップ1〉ゴールイメージを【同時多面的】に【逆算】することからはじめる

「この週が終わったときに、何が、どれだけできていれば自分がガッツポーズできるのか」

【逆算】で「週が始まる前に」「この週をどう終わらせたいか」をまず明確にする。

仕事だけでなく、プライベートのゴールイメージも【両立】で考える。

仕事でのゴールイメージは「この週で自分は、誰に、どんな【価値創出】をしたいのか」というアウトプット系が中心になる。ゴールイメージをバランスよく出すには、仕事であれば「部下」「先輩」「組合員」、プライベートでいえば「友人」「息子」「夫」など、さまざまな「立場」に【同時多面的】に自分を立たせて考える

〈ステップ2〉【守破離】と【てこ入れ】のテーマを設定する

【守破離】や【てこ入れ】といった、「未来の自分のための」「成長や生産性向上につながる」「投資のテーマ」も別途設定する。その割合は、今週のゴールが8～9割、【守破離】【てこ入れ】のテーマが1～2割、というのがひとつの目安になる。

〈ステップ3〉「今週のゴール」を行動に【逆算】して段取る

すでに決まってしまう予定（会議やアポイントなど）があるなら、まず記入する。

残った時間で、「今週のゴール」にどうたどりつくか、いよいよ計画をする。ゴールへのたどりつき方には、大きく以下の3つがある

- ①「経費処理を終える」といったゴールには「経費処理をする」というひとつの行動でたどりつくことができる。そのような複数の段取りが不要なテーマは、どこで、そのひとつの行動をするか決めて、終わりになる。
- ②「守破離」のようなテーマは、毎日、同じ行動を繰り返さなければゴールにたどりつけない。「ホールパート法を実践する」というテーマであれば、この週の、どこ、どの場面でホールパート法を計何回使うのか、その「繰り返し」を明確にする。
- ③「提案書を完成させる」といったテーマは、「上司・先輩のアポを取る」→「書き上げる」→「先輩に見てもらう」→「直す」→「上司にチェックしてもらう」→「直す」といった複数の行動の「段」を手帳に書き込んでいく。

複数あるテーマのそのような【逆算】での段取りを、【同時多面的】に考え、1週間の中でのベストな【両立】を、週が始める前に【自己選択】する。その際、「実施する時間までを決めた方がいいもの」はその時間の欄に記入し、「その日中に、くらいの幅が持てるもの」は、下段のその日のTo doリストの方に記入して、バランスをとっていく。

〈ステップ4〉よりよい計画に磨き上げる

今週のゴールから、機械的に行動に【逆算】できたらそれで終わり、ではない。頭の中で1週間をDoして、Checkして「もっといい計画」にAct（改善）し、さらにより良いPlanへと磨き上げていく。

「7つの行動原則」 スケジュールリングのポイント

アポイントは数か月先まで先に調整することになるので、週間スケジュール表だけでなく、月間スケジュール表も用意する。

アポイントは月間スケジュールリング表で管理し、金曜日の午後や日曜日の夜、といった自分に適したタイミングで、週間スケジュールリング表にて、案内したようにきちんと翌週の1週間を「計画」していく。よく見ると、多くの手帳は、そのような構造や組み合わせになっているはずである。

朝出勤したら、手帳を開くが、すぐに実施（Do）はしない。状況は目まぐるしく変わるのでその変化を受け止め確認する。前日の帰社後に来ていたメールや上司からの追加の指示、昨日の積み残しなどをチェックし、改善を考え、必要があれば計画自体を柔軟にブラッシュアップする（Check→Act→Plan）。



※月間スケジュール表の例

手帳は必ず携帯する。

電車の中や、出先などで、「あっ！これをやらなきゃ！」と思った時が運命の瞬間である。

その場で、すぐに手帳を取り出し、いつやるかを記入して「すぐに忘れる」。そこで書かないと、また頭の中で休日も記憶し続けなければならないストレスゲームが始まってしまう。

そして、手帳は一元管理、1冊で、が原則になる。

仕事とプライベートで手帳を2冊持つと、結局はその間のダブルブッキングをどう防ぐか、という別な問題が発生してしまう。会社の共有スケジュールソフトに記入しなければならない時も、私は、本手帳を1冊持ち、その中で共有すべき部分だけを共有ソフトの方に記入して、同じ内容になるように工夫していた。