

CONTENTS

- 03 手帳の基本的な役割
- 05 マンスリーページの基本的な特徴
- 07 この手帳のオプション機能①
- 09 この手帳のオプション機能②
- 11 マンスリーページの具体的な使い方
- 13 マンスリーページの具体的な使い方…長期プロジェクト編
- 15 ウィークリーページの基本的な使い方
- 17 ウィークリーページの具体的な使い方…TODOリストの活用方法
- 19 ウィークリーページの具体的な使い方…時間活用術
- 21 ウィークリーページの具体的な使い方…PDCAサイクル
- 23 ウィークリーページの具体的な使い方…ライフログ的な活用方法
- 25 誌面デザインの秘密
- 27 誌面デザインの秘密②

手帳の基本的な役割

手帳は自分の人生を管理する「秘書」のようなものです。実際の秘書同様に、まずは「他人と会う」「締め切りを設定する」「自分の時間を確保する」の3種類の予定をしっかりと管理し、シナリオ通りに行動してみてください。

TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
	1	2 帰省予定 10:00 出発	3	4	5
	8	7 14:00 X 社訪問	10 9:00 原宿打合 13:00 定例全体会議 16:00 F 社訪問 19:00 セミ飲み会	11 展示会訪問 13:00 A 社会食	12 10:00 ジム
15	14	13 17:00 営業二部会議	17 議事録作成メ切 10:00 C 社訪問 14:00 X 社訪問	18 5月期企画メ切 フェア内容督促	19
22	21 10:00 Q 社訪問	20 17:00 営業二部会議	24 10:00 D 社訪問	25 ジム	26
29	28 17:00 社訪問	27 17:00 マンション自治会	31 13:00 新橋研修会 16:00 量販店 R 視察 NR	1 8:00 ゴルフ 東松山 GC	2 ジム
	30 8:30 S 社朝搬入 10:00 S 社訪問 14:00 A 社訪問				

JANUARY
2020 令和2年

見積書に補足欄追加

来月の〇〇氏講演会の予約を取る

「〇〇の営業」購入

1 他人と会う
打ち合わせ、会議、営業などを含みます。

2 締め切りを設定する
提出書類、納品、返答、催促などのデッドラインを明記し、逆算して動きましょう。

3 自分の時間（プライベート）を確保する

+α 忘れるためにメモをする
記録することで、置き忘れることができます。結果として脳のキャパシティを確保することができます。

+α 実現したいこと（目標）を書く
目標を定めることで、日々の「To Do」の質が上がります。

成約20件目標
参考本3冊読了

マンスリーページの基本的な特徴

この手帳のマンスリーページは「月曜～日曜まで同サイズ」「1日7行」「サイドと下段のフリースペース」が特徴です。祝日表記は薄い色の白抜き文字なので、上から文字を書く際に気にならないようにデザインしました。

1 月曜～日曜まで同サイズ
仕事もプライベートも管理しやすい。

月 MONDAY	火 TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY
30	31	1	2
6	8	9	14:00 X 社訪問
13	14	15	16 企画 not 作成 10:00 Z 社訪問 14:00 G 社訪問 17:00 営業二部会議
20	21	22	23 10:00 O 社訪問 17:00 営業全体会議
27		30	8:30 S 社朝繰入 10:00 S 社訪問 14:00 A 社訪問

2020 令和2年 JANUARY

2 1日7行
このスペースで管理しづらい場合は、ウィークリーを使った方が良いでしょう。

+α 祝日表記
上から文字を書く際に気にならないデザイン。

金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
3	4	5
10 9:00 庶務打ち合 13:00 定例全体会議 16:00 F 社訪問 19:00 セミ飲み会	11 11 展示会訪問 13:00 A 社会食	12 10:00 ジム
17 17 議事録作成×2 10:00 C 社訪問 14:00 X 社訪問	18 ジム	19 ジム
24 10:00 D 社訪問 14:00 N 社訪問	25 ジム	26 17:00 マンション自治会
31 13:00 新橋研修会 16:00 量販店 R 視察 NR	1 8:00 ゴルフ 東松山	2

JANUARY
2020 令和2年

見稽書に補足欄追加
来月の○○氏講演会の予約を取る
「○○」の営業/購入

3 フリースペース
メモやToDoリスト欄として活用できます。

+α 「L」字マーカー
紙面をデジタル化した際にトリミングしやすくなります。

この手帳の オプション機能①

1 JANUARY 2020 令和2年

会場アキ確認
来月の○○氏講演会の予約を取る
新人用名刺依頼
ガイダンス内容の整理

1 他人と会う

2 締め切りを設定する

3 自分の時間（プライベート）を確保する

+α 白紙シールに出張先を書く

+α 白紙シールに目標を「To Do」化して書く

○○氏お勧め本購入

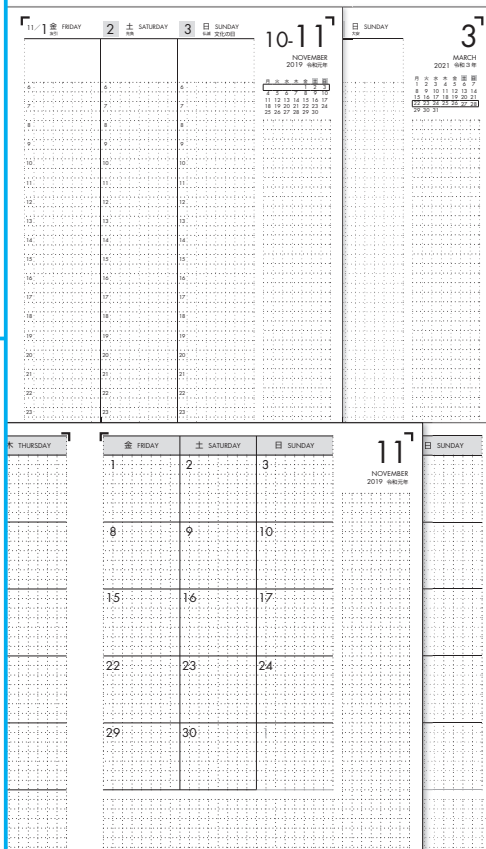
TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
	1	2	3	4	5 親戚新年会
	8 10:00 打合	9	10	11 新年会	12
	15 F社 11:00 飯アボ	16 B	17 振込 企画 べ切	18 長女ピアノ発表会	19 9:00 友人とゴルフ練習 14:00 子供と妖怪ウォッチイベント
	22	23	24 10:00 打合	25	
	29 10:00 S社訪問 14:00 A社訪問	30 B 19:00 飲み会	31 企画5本 10:00 打合	1 姫路	2 広島

この手帳には付録として、貼って剥がせる「再剥離シール」が付いています。03〜04ページで紹介した3種類の予定を、このシールで管理することもできます。剥がせるので、予定変更も簡単です。

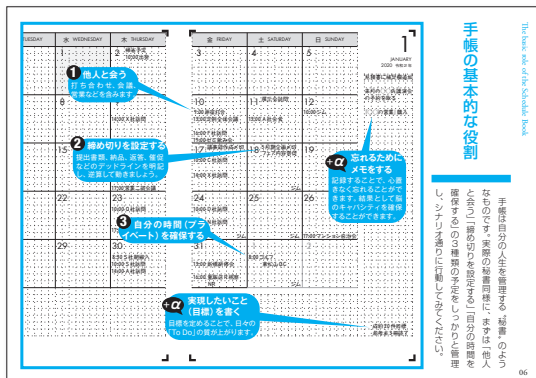
この手帳の オプション機能②

この手帳には、特徴的な仕様がほかにもいくつかあります。なかでも、乗り換えやすい11月はじまり、翌々年の3月終わりにすることで、3月期末の方でも1冊で完了できるようになっています。ほかにも機能がたくさんありますので、お試しください。

1 2019年11月はじまり、 2021年3月終わり 卒業式も書き込めます。

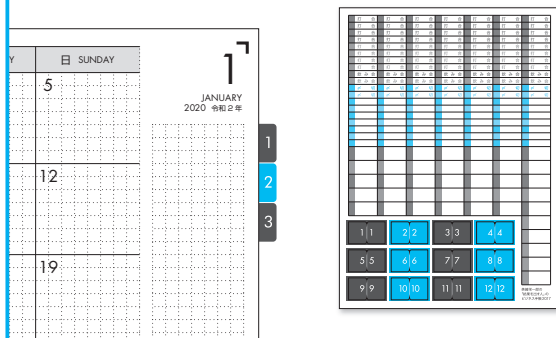


2 別冊文庫『美崎流仕事術 2020』



3 月ごとのインデックスラベル

月のインデックスラベルとして使える再剥離シートが付属しています。すべて貼ってもいいですが、私の場合は直近3ヵ月だけ貼るようにしています。



マンスリーページの 具体的な使い方

1 1日7個以内の要件にまとめる
1日7行なので、たとえば「午前上段、午後中段、夜を下段」などと分けてみてください。

2 書く内容を絞る
「いつ」「何を」「どこで」に絞ります。それ以上の情報が必要な場合は、スマートフォンとの連動や欄外の空きスペースの活用、もしくはウィークリーページをメインに使うことも検討してみてください。

3 書き方のルールを決める
出張、商談、会議など、特別な仕事はマーカーの色や印(○●●★)などで分けます。ペンの色で分けるのも手です。

4 予定を入れない日をつくる
チャンスの仕事やトラブル用に「バッファ(フリーの時間)」を確保します。バッファの「B」を2×4のシールに書いても良いでしょう。

5 休日を区別する
公私をしっかりと区別するために、休日にマーカーを引き、色分けをします。

JANUARY
2020 令和2年

〇〇2月号購入
交通費精算

TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY	金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
1	2	3	4	5	
8	9 9:00 原宿打合 13:00 定例会議 16:00 F 社訪問 19:00 ゼミ飲み会	10 B	11 ママ友会	12	
15	16	17 ★11:00 D 社 ★16:00 P 社	18		
		24 ★14:00 A 社	25 B	26	
29 9:00 お台場 展示会 16:00 F 社商談	30 10:00 S 社 全体会議参加 14:00 Y 社商談 17:00 E 社 MTG	31 19:00 渋谷同期会 ★10:00 T 社 ★14:30 A 社	★9:00 S 社 ★13:00 N 社	2	

マンスリーは「俯瞰で確認したい人」に向いています。忙しさが直感的に把握でき、今後の予定を組み立てやすいのが特徴です。「いつ」「何を」「どこで」の情報に絞り、書き込み過ぎないのがポイントになります。

マンスリーページの

具体的な使い方

長期プロジェクト編

月をまたぐ長期プロジェクトの管理にはふせんを使うと便利です。また、プロジェクトごとにマーカーやペンの色を分けるなど、視認性を高める工夫も効果的です。

TUESDAY	水 WEDNESDAY	木 THURSDAY
	1	2
1 仕事によって文字の色を変える A 社赤、B 社青、C 社緑などと変えると流れがわかりやすいと思います。		
8 9:00 東京打合 14:00 A 社打合	9 10:00 P 社受注	
15 11:00 A 社検品	16 14:00	
22 15:00 A 社納品	23 14:00 P	
29 13:00 P 社 X 納品 & 説明会 ▶ポストイット 「スリム見出しミニ」 (25×7.5 ミリ)	30 10:00 R 社 P 納品 & 回収	

金 FRIDAY	土 SATURDAY	日 SUNDAY
3	4	5
10 13:00 本社提案会	11	12
17	18	19 13:00 ○○書店の ワークショップ参加
		26
31 10:00 P 社 フォロー訪問		2

2 ふせんを活用する
 たとえば、ポストイットの「ノート 656RP」というふせんは75×50ミリで、手帳紙面をあまり邪魔することなく貼ることができます。そのふせんに日程などを書き、翌月にかわれば、ふせんごと移動させるという要領です。

3 ふせんの色を変える
 会社やプロジェクトごとにふせんの色を変えるのも手です。

1 JANUARY 2020 令和 2 年

新プロジェクト

12 月 企画案提出

1 月 提案会

2 月上旬 プレゼン 詳細確定

3 月上旬 プレスリリース

4 月 10 日 発売日

▶ドットライナーラベルメモ
「メ-L1004」
(74×25 ミリ)

■パンフレット制作日程■

1 月 23 日 打ち合わせ

1 月 30 日 新宿にて取材 & 撮影

2 月 15 日 写真 & デザイン完成

2 月末 パンフレット試作完成

3 月中旬 パンフレット刷了

3 月末 パンフレット納品

4 月 10 日 新商品発売予定日

▶ポストイット
「ノート 656RP」
(75×50 ミリ)

ウィークリーページの基本的な使い方

この手帳のウィークリーページは「月曜～日曜まで同サイズ」6～24時「上段のTO DO欄」サイドと下段のフリースペースで、バーチャル式なの特徴です。深夜業務や朝活がある方は、上段のスペースをうまく活用してみてください。

1 6～24時まである

2 朝活、深夜活には上下の空欄を活用する

3 丸囲み&矢印を基本にする

4 スケジュールに合わせた“準備時間”も記入する

5 打ち合わせのあとは“1時間”空ける

2 朝活、深夜活には上下の空欄を活用する

木 THURSDAY 赤口

金 FRIDAY 先勝

土 SATURDAY 友引

日 SUNDAY 先負

3-4 APRIL 2020 令和2年

月 火 水 木 金 土 日

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30

5:30 皇居ラン

6

7

8

9 部の朝会議

10

11

12 取材&撮影
終わり次第
〇〇さん個展訪問
帰社

13

14

15

16 企画検討会用の
資料をチェック

17

18

19

20

21

22

23

24

9 週の定例会

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

15 課長と事前調整

16

17

18

19

20

21

22

23

24

12 〇〇さんとランチ
ミーティング

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

15 部長と10月の
商品打合

16

17

18

19

20

21

22

23

24

13 デザイン打合

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

15 企画検討会

16

17

18

19

20

21

22

23

24

13 子供を妖怪ウォッチ
のイベントに連れて
いく (池袋)

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

15 打ち合わせのあとは
“1時間”空ける

16

17

18

19

20

21

22

23

24

19 友人の店で夕食

20

21

22

23

24

19 歯医者

20

21

22

23

24

25:00 決勝テレビ
観戦 (新宿)

ウィークリーページの

具体的な使い方

To Doリストの活用方法

細かい締め切りやミッションが多い人は、手帳をTo Do (タスク) リストとして活用すると良いでしょう。タスクが月をまたぐような大きなものの場合、具体的に細分化して「行動レベル」に落とし込むのがコツです。また、ふせんを活用するのも手です。

TUESDAY 4/1 水 WEDNESDAY 2 木 THURSDAY

大安 赤口

・定例会の議事録を作成する
・朝会議用のネタを出す

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

⑩ 課長と事前調整

⑫ ○○さんとランチミーティング

⑮ 部長と10月の商品打合

17 企画マーケットリサーチ

23 企画検討会の資料で数字の裏付けを取る

3 金 FRIDAY 先勝

・来週の部内会議の議題整理

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

⑩ デザイン打合

⑬ 企画検討会

⑮ 歯医者

23 来月の歓迎会の店をリサーチ&予約。事前に部長確認。(2時間)

4 土 SATURDAY 友引

5 日 SUNDAY 先負

5:00 朝露集合

8 埼玉 CC スタート 8:34

⑮ 友人の店で夕食

■企画立案まで■

1月23日 マーケットリサーチ○○チェーンと○○ランドを中心に。

1月25日 分析結果と企画骨子の擦り合わせ

2月1日 企画書作成 (ワード)

2月5日 事前に部長に確認

2月10日 検討会提出

2月16日 全体会議

3-4 APRIL 2020 令和2年

月	火	水	木	金	土	日
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

土曜日の会場時間を確認

日曜の集合場所を再度確認

ウィークリーページの

具体的な使い方

時間活用術

時間を上手に使って効率良く働くには、「段取りの仕方」と「細切れ時間の活用」を意識することです。段取り上手になるには、ゴールまでの作業を「見える化」してタスクの状態にすることが「ツ」です。

1 締め切りから逆算して「ToDo (タスク) 化」する
1つの仕事を終わらせるまでにしなければならない事を、小さなタスクに分けて細かくメ切を設定するように取り組む。

2 仕事の「質」をそろえる
ミーティング資料をまとめる、書類をまとめるなど、同じ種類の仕事を一気に処理することで、生産性を上げることができます。

3 5~10分のできるタスクをリストアップしておく

4 全体像を見たい場合はふせんを活用する

■国際展示会まで■
1月23日 運営会社へ展示場所最終確認
& 搬入時間、サイズの確認
1月28日 展示演出に関する会議
2月5日 展示演出に関する会議 2回目
2月中旬 骨子決定 & 部長決裁 (発注)
3月上旬 サンプル納品
3月上旬 事前納品
4月10日 搬入、即設置開始
4月12日 関係者向け初日
4月14日 一般向け初日 (取材入る)

ウィークリーページの

具体的な使い方

PDCAサイクル

ウィークリーページを、結果を出すための「反省点」「チェック内容」「改善点」「発想や気づき」のストック場所として活用することもできます。PDCA®のCとAが特に大事ですので、その視点で、1日5分程度でサッとメモしてみてください。

※注：PDCAとは、Plan(計画)、Do(実行)、Check(点検)、Action(改善)のことで、このサイクルを回す事で仕事の質を上げていくという考え方です。

30 月 MONDAY	31 火 TUESDAY	4/1 水 WEDNESDAY	2 木 THURSDAY
1 その日の反省点をメモする			
RUBY@福岡			
6 午前中は定例ミーティング。	6 仙台出張。乗り換えに失敗して遅れる。	6 ① 上野さん ② 森社長 ③ 佐々木社長 ④ 倉貫さん ⑤ 大城さん	6 G社の○○さん来社。製品の問題点を指摘される。 →○○部長に報告
7 Aさんの資料の見せ方と説明がわかりやすく参考になった。	7 上野乗り換えNG→東京	7 E社提出資料を来週水までに整理	7 午後から展示会。G社の商品と、そのコンセプトがとても良かった。
9 午後、A社を訪問するが名刺が足りなくなる。先輩からあらかじめ手帳に数枚はさんでおくようアドバイスをもらった。	9 B社打合で機械の不具合等の相談を受ける。商品管理センターの○○さんへ連絡要部品発注		
13 名刺の残数要確認	13 C社にあいさつ新規プロジェクトについての情報入手		
2 改善法をメモする			
	16 E社見積もり送る		
3 アイディアや気づきをメモする			

3 金 FRIDAY	4 土 SATURDAY	5 日 SUNDAY
4 気になったフレーズをメモする		
6 “当たり前”に抵抗していい。		
7 技術とはいかに脳からノイズを消していくか。		
9 感謝は無限。		
11 本当に楽しかったら“楽”なはず。		

ウィークリーページの

具体的な使い方

ライフログ的な活用法

主にマンスリーを使う方にとってウィークリーはムダなものです。でも、その空きページをライフログとして活用するのはいかがでしょうか？ メモ、趣味、健康管理などを記録して後で見返すと、新しい発見があるかもしれません。

3-4

APRIL
2020 令和2年

月	火	水	木	金	土	日
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5 日 SUNDAY

先典

6 アンパンマンミュージアムが想像以上に楽しく、子供の反応もとても良かった。
8 また来月行ってもいいかも。

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

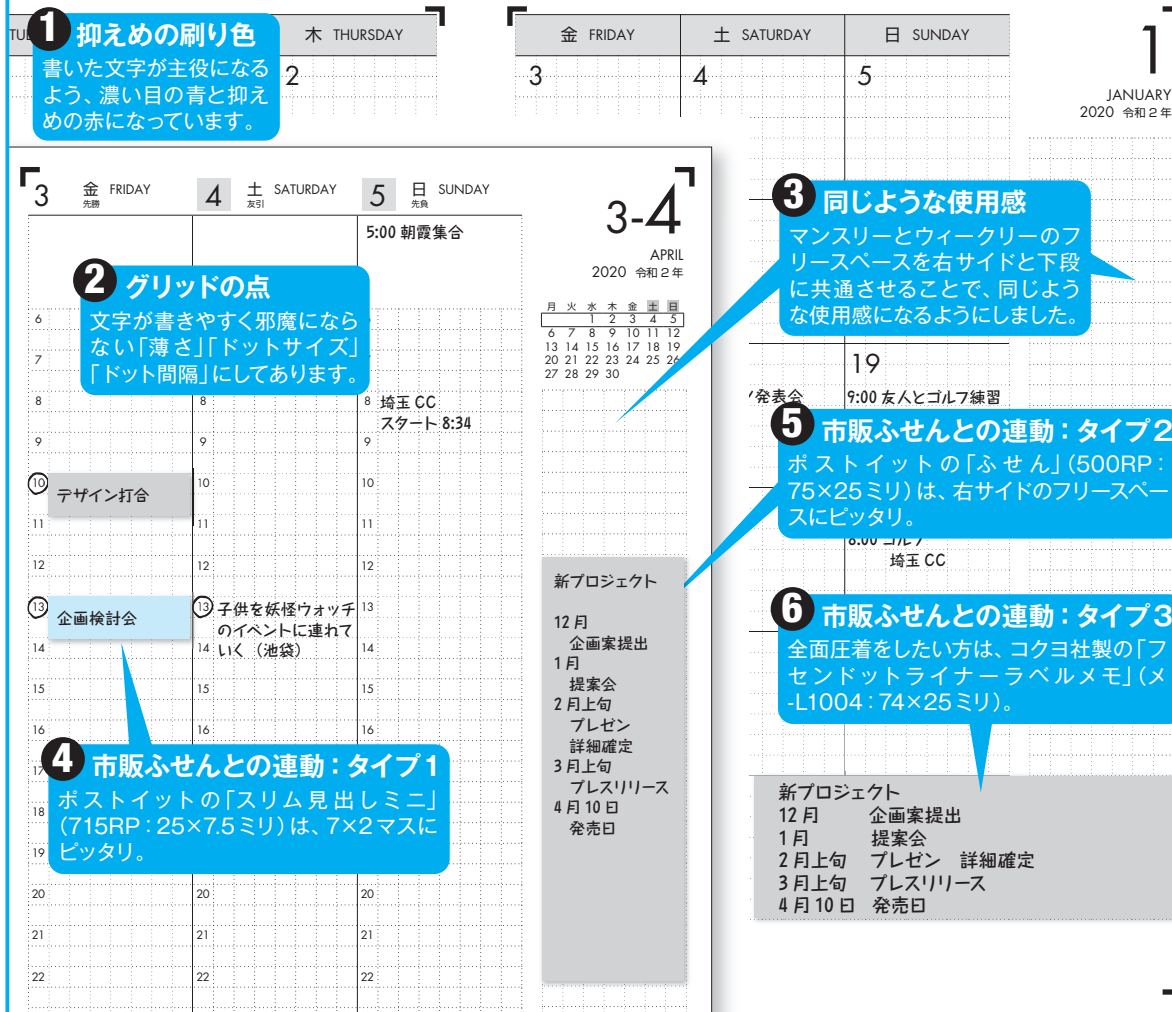
343

344

345

誌面デザインの秘密①

この手帳のデザインは非常にシンプルですが、その分、多くの方にとってカスタマイズしやすいように、工夫を凝らしてあります。たとえば、3・6・4ミリの方眼サイズは、書きやすさや市販ふせんとの連動を意識しています。



誌面デザインの秘密②

方眼ノートの最後に、「ドット絵の「うつすら日本地図」と「うつすら世界地図」を追加しました。出張先リストや、趣味の旅の記録に生かしてみてください。もちろん、普通のノートとして使ってくださいでもOKですよ。

1 旅行先の記録をする

単純に行った先と日付を書いても結構ですし、泊まったホテルとセットで書くのも良いと思います。

2020.5.1
JR タワーホテル日航札幌

女満別空港

根室中標津空港

とち帯広空港

2020.8.13
弘前城

2020.10.9
白石城

2 趣味の記録をする

私は趣味で全国の城に行くのですが、そのような趣味の記録に生かす手もあると思います。また、空港好きとしては、利用した空港を書き込んでいくのも楽しそうかなと思いました。

3 希望や目標を可視化する

行ってみたい神社リスト、あこがれの旅先リスト、取引したい会社リスト。希望や目標を目に見える形にしておくことも良いと思います。

出雲大社

小倉城

姫路城

松山城

伊勢神宮

4 無視してもOKです

ドットは薄いので、使う必要がなければ、無視してノートとして使ってくださいでも結構です。