

# ENJOY LIFE

毎月 Vol.52

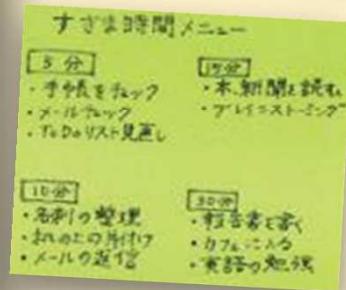
こんにちわ。あっという間の一ヶ月ですね。ほんと暑い日が続いておりますが、皆さんいかがお過ごですか(汗)では本題の【スケジュール管理テクニック後編】を始めたいと思います。まずは参考スケジュール写真を見て下さい。

## 【スケジュール管理テクニック後編】

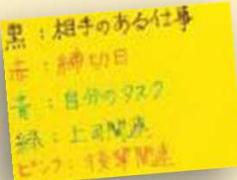


■今年の目標を設定し、付箋などに書き出すようにすると意識しやすい

2016年の目標  
・プロジェクト一巡り  
・TOEIC 600点  
・フルマラソン完走



■隙間時間に出来るリスト作成し余った時間を利用して効率UP♪



## ■設定された締切を時間まで明記

上司や取引先に報告書などの提出を求められたときは、その場で「何日の何時までに必要でしょうか?」と時間まで確認するよう心掛ける。

## ■仕事を頼まれた相手のスケジュールを確認

依頼者の締切当日のスケジュールも確認しよう。「相手が夕方以降に外出するなら、午後の早めまでに提出するなど、余裕を持ったスケジュールを組めます。

## ■本当の締め切りより前に「MY締め切り」を設定

自分の締め切りは、本来の締め切りよりも最低1日前に設定。緊急の仕事などで予定が狂っても慌てずに済みます。もし早く仕上がれば予定より早く提出しましょう。

## ■自分が作業できない日も計算する

MY締め切りは自分が作業に何日必要かを考えて決め、2日かかるなら最低3日前から取りかかりとして作業できない日があるならその日は計算に入れないこと。

### 【総まとめ!!】 突極のToDoリスト極意

其ノ壱・・・こまごました仕事はまとめる(時間がかからず、いつ実行しても良い予定はToDoリストの横にチェック□を書く)

其ノ弐・・・午前と午後に分けて時間も決める(Todoリストも午前・午後、退社時間を書き、その日にやることを書く)

其ノ参・・・ToDoリストに優先順位も記入(特に急ぐ重要なものを考え最も優先順位の高いものは午前中から取りかかる)

其ノ四・・・退社時間も最初に決めておく(Todoリストの段階で、退社時間を決めて、そして終業後のお楽しみとして“ご褒美”も書いておくと、仕事意欲が高まるので皆さんも是非取り入れてみて下さい。)

