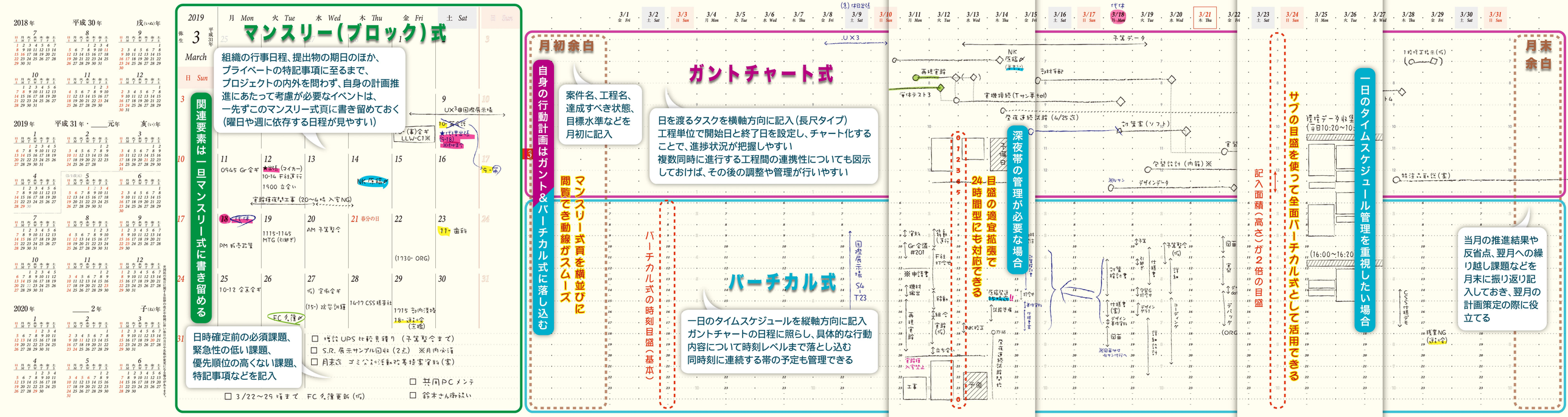
マンスリー（ブロック）式
組織の行事日程、提出物の期日のほか、
プライベートの特記事項に至るまで、
プロジェクトの内外を問わず、自身の計画推進にあたって考慮が必要なイベントは、
一先ずこのマンスリー式頁に書き留めておく
（曜日や週に依存する日程が見やすい）
関連要素は一旦マンスリー式に書き留める
日時確定前の必須課題、
緊急性の低い課題、
優先順位の高くない課題、
特記事項などを記入
ガントチャート式
日を渡るタスクを横軸方向に記入（長尺タイプ）
工程単位で開始日と終了日を設定し、チャート化することで、進捗状況が把握しやすい
複数同時に進行する工程間の連携性についても図示しておけば、その後の調整や管理が行いやすい
案件名、工程名、
達成すべき状態、
目標水準などを
月初に記入
月初余白
自身の行動計画はガント&バーチカル式に落し込む
マンスリー式頁を横並びに閲覧でき動線がスムーズ
バーチカル式
一日のタイムスケジュールを縦軸方向に記入
ガントチャートの日程に照らし、具体的な行動内容について時刻レベルまで落とし込む
同時刻に連続する帯の予定も管理できる
バーチカル式の時刻目盛（基本）
深夜帯の管理が必要な場合
目盛の適宜拡張で24時間型にも対応できる
一日のタイムスケジュール管理を重視したい場合
サブの目盛を使って全面バーチカル式として活用できる
記入面積（高さ）が2倍の目盛
月末余白
当月の推進結果や反省点、翌月への繰り越し課題などを月末に振り返り記入しておき、翌月の計画策定の際に役立てる