

2022年	令和4年	寅(己)年
7	8	9
10	11	12
2023年	令和5年	卯(己)年
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
2024年	令和6年	辰(戊)年
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

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

マンスリー式頁を横並びに開き動き動線がスムーズ

日時確定前の必須課題、緊急性の低い課題、優先順位の低い課題、特記事項などを記入

- 増設 UPS 比較見積り (予算整合まで)
- S.R. 展示サンプル回収(2点)★月内必項
- シナリオ B 試算 (仮)
- 月末迄 個別活動改善提案資料(案)
- 共用PC ンテ

週の始まり曜日は選択式 不要枠は週毎の管理事項記入などに活用できる

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

自身の行動計画はガント&バーチカル式に落とし込む

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

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、具体的な行動内容を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)

目盛の適宜拡張で24時間型にも対応できる

深夜帯の管理が必要な場合

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も全面バーチカル式としても活用できる

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