

月間・週間スケジュールで仕事を具体的にイメージ

- ▶ 具体的な予定に落とし込むために、まずはその月やその週にやり終えなければならないことを整理する
- ▶ 締切を踏まえて、そのために必要なことを確認。締切までに間に合うように段取ることが大切

月間・週間のスケジュールは、中期・長期のスケジュールの中身を具体的な行動にして日時に当てはめたもの。月間・週間のスケジュールを立てると、「いつまでに何を、どこまで進めなければならないか」ということが明らかになり、「この日にやること」が具体的にになっていきます。

月間・週間のスケジュールを立てる時に最も重要なのは、締切を明確にすること。複数のプロジェクトが同時に進行している場合も、まずはそれぞれの締切を出して優先順位をつけましょう。すべきことを明確にして時間を割り振り、安全でスムーズな予定を立てるのが大切です。

check

- 月間スケジュールに盛り込むこと
- ・年間目標から設定した月間の目標
 - ・ミーティングや打ち合わせなど、確定している予定
 - ・その月にやり終える必要のある業務の締切日と内容
 - ・出張など、複数の日にわたる予定
 - ・週末の予定

check

- 週間スケジュールに盛り込むこと
- ・週間の目標
 - ・週の定期的な予定
 - ・確定している予定の実施時間や所要時間
 - ・その週にやり終える必要のある業務の締切日と内容
 - ・週末の予定

月間スケジュールの記入ポイント

スケジュールを立てる流れに沿って、記入していきましょう。例として、月末までにプレゼン資料を送付する場合の記入方法をご紹介します。

③工程を配置する

業務に必要な工程を洗い出し、所要時間を意識しながら配置する

②除外日を把握する

ほかの仕事で埋まってしまったり休日や休日を把握し、予定を入れないようにする

4月	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
□プレゼン資料作成 →事前送付		1	2	3	4	5	6
		← 資料前半作成 →					
□会議資料作成	7	8	9	10	11	12	13
	資料作成を優先		会議	資料後半作成		旅行	
□出張の手配 □旅行の準備	14	15	16	17	18	19	20
	資料後半作成	セミナー	← 資料後半作成 →		上司にチェック依頼		
	21	22	23	24	25	26	27
		上司からのチェックバック	修正日	出張			友人結婚式
	28	29	30				
	修正日	予備日	資料送付 飲み会				

④予備日を確保する

不測の事態に備えて予備日をとっておくと、トラブル対策に使えます

①締切を書く

予定を立てるうえで締切の把握は第一優先。最初に書き込んでおく

週間スケジュールの記入ポイント

やることを明確に

週間スケジュールは、1週間の予定を見通し、毎日のスケジュールリングにつなげるもの。「いつ」「何を」するのが明確になることが最も大切です。

空き時間がわかることが大切

スケジュールは変更になることもあります。それに柔軟に対応するには、空いている時間が必要に。無理に詰め込まず、余裕のある予定を立てましょう。