



NOLTY ビジネスベーシックダイアリー

～仕事が楽しくなる～

PDCA 実践！手帳活用術



NOLTY ビジネスベーシックダイアリー

～仕事楽しくなる～

PDCA実践！手帳活用術

目次

学習のねらい	03
仕事の進め方の基本「PDCA」	04
PDCAでスパイラルに成長	05
PDCAと手帳活用	06
NOLTYビジネスベーシックダイアリーの活用方法	08
Plan 4つのStep	12
Plan-Step1 目標設定	13
Plan-Step2 To Do化	16
Plan-Step3 優先順位づけ	18
Plan-Step4 スケジューリング	22
Doのポイント	30
Checkのポイント	32
Actionのポイント	34
アドバイスをもらってさらにステップアップ	36
手帳を使い続けるには	37
記入例	42

1. PDCA サイクル実践のために
手帳を活用する方法を学ぶ
2. 優先順位のつけ方を学ぶ
3. 経験を学びに変える方法を学ぶ



成長する力を身につける

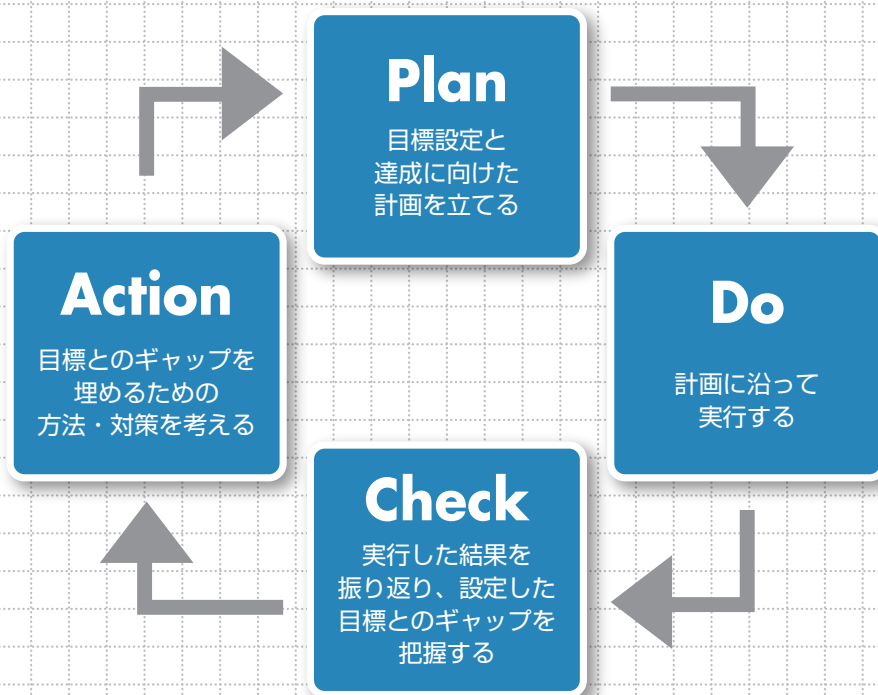
【学習の期待効果】

- ・時間の使い方が上手くなり、
定時で仕事を終える働き方ができる
- ・自身の成功体験から、独自のノウハウを蓄積できる
- ・うまくいかなかったことから次につながる
『学び・教訓』を導き出せる思考習慣が身につく
- ・自分の成長を実感でき、仕事が楽しくなる

手帳って時間を
管理するための
モノじゃないんだ！



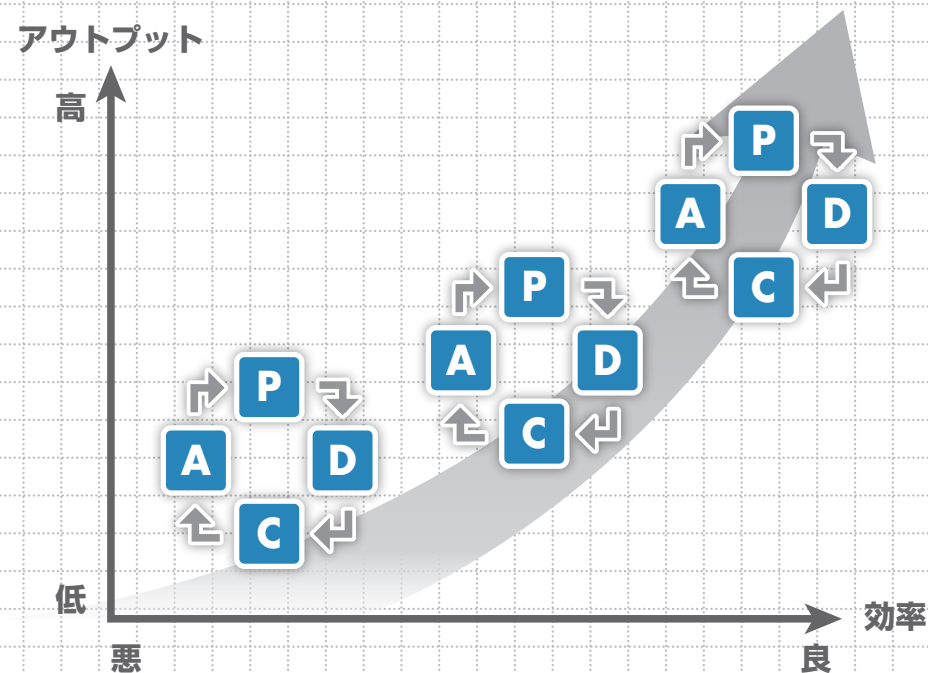
仕事の進め方の基本 PDCA サイクル



成長のための仕組み

PDCA サイクルは、設定した目標に向かって、計画を立て（Plan）、実行し（Do）、その結果を振り返る（Check）。そして次に向け、改良・改善を考えていく（Action）仕事の進め方の基本です。この基本のサイクルは成長するための仕組みでもあります。

PDCA サイクルの繰り返りで 仕事の質をスパイラルアップ！



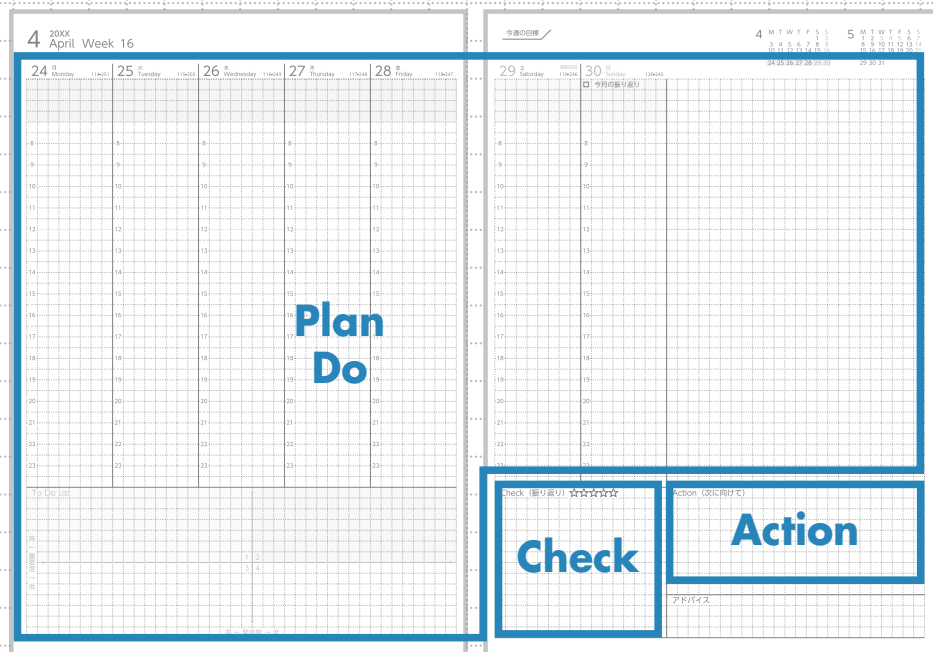
何度も同じ失敗をしたり、得意なことや慣れたことを繰り返すだけでは、成長できません。少し背伸びした目標や新しいことに挑戦をする。そしてその経験から学んだことを活かし、仕事の質と効率を上げていくことで、成長できるのです。

だから
PDCA=成長する
仕組みなのね



手帳活用で PDCA 実践

NOLTY ビジネスベーシックダイアリーは
PDCAの実践をサポートします



動画「手帳で身につくPDCAサイクル」を視聴しましょう



Plan 目標設定 計画

- 目標を設定する
- To Do をリスト化し、優先順位をつける
- 納期や締め切りから逆算して、計画を立てる
- 所要時間を見積もって予定を記入する

Do 実行

- 優先順位に沿って、実行する
- 予定外で行動したことや、見積もった所要時間との差を記録する
- 教わったことや気づいたことを記録する

Check 振り返り

- 目標や計画と結果を振り返り、その差を把握する
- 手帳の記録から、目標や計画に無理はなかったかを検証する
- 自分の言動や感情とその背景・理由を振り返る
- うまくいったこと、うまくいかなかったことの原因や課題を考えて記入する

Action 次への対策

- 次に向けて、改善・改良できることは何かを考える
- うまくいったことをノウハウ化する
- 課題に対する解決策を考えて記入する

1. 年間目標 (巻頭ページ)

【年間目標の使い方】

1 年間の目標を記入する

- ・業務目標
- ・1年後になんていたい状態
- ・1年間で意識したいテーマ など

意欲を高めるために、達成したいことやなりたい状態をイメージできる
写真を貼付したりイラストで表現することも効果的

Plan

年間目標	記入日: 20xx / 4 / 2
・来年 OJT ができるくらい 商品知識を習得する ・売上目標 3千万達成 ・体調不良での休みがないよう 体調管理をする	

2. 1年間の振り返り (巻末ページ)

【1年間の振り返りの使い方】

1年間のまとめとして、年間の振り返りを記入

- ・年間目標について、達成できたこと、できなかったこと
- ・それぞれの要因・原因は何か
- ・経験したことから感じたこと、学んだこと
- ・次年度に向けての課題
- ・上司・先輩、OJT リーダーからのアドバイス など

Check·Action

Check (1 年間の振り返り)	★★★★☆ 記入日: 20×× / 3 / 30
・商品知識 後輩に説明できるだけの習得はできた。 お客様から受けた商品に関する質問への回答をその都度自分のカタログに書き込んでおくことで、知識の積み重ねができた。 競合の商品知識については、まだ不足。 売上目標 達成！月ごと、週ごとに訪問件数、売上金額の目標を設定していたことがよかった。ただ、今年は上司、先輩にサポートして頂いた結果。来年は一人でできる範囲を広げたい。 体調管理：未達。体調崩して、1回休み。寝不足が解消しないよう、仕事の段取りの精度を上げたい。	
Action (来年度に向けて)	記入日: 20×× / 3 / 30
・競合商品の知識習得 お客様の話や開発部からも情報を集め、自社商品の優位性をアピールするための知識としてまとめた。 一人で訪問しても、次につながるヒアリングができるように商談の質を上げたい。	
アドバイス	記入日: / /
商談前に商談の流れ、ストーリーを何パターンか考えてみることにしよう。	

3. Yearly Plan

【Yearly Plan の使い方】

12ヶ月を俯瞰して、進捗管理をする

- ・年間目標を12ヶ月分に分解して進捗を管理する
- ・自己啓発の学習計画を立てる
- ・プロジェクトの進行状況を記入するなど

Plan • Do

[illegible]

Plan • Do

11 20XX November		今月の目標 / 商誌：36件 / 新規マが取り5件 / 売上600万				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
						1 月曜
2 月曜 部門会議	3 水曜 20:00	4 木曜 A社納品	5 金曜	6 土曜	7 日曜	8 月曜
9 水曜	10 木曜 B社納品	11 金曜 丸せんせー	12 土曜	13 日曜 C社納品	14 月曜	15 水曜
16 木曜	17 金曜	18 土曜	19 日曜	20 月曜 D社納品	21 水曜	22 木曜
23 金曜 経費精算	24 土曜 E社納品	25 日曜 経費精算	26 月曜	27 水曜	28 木曜	29 金曜
30 土曜 売上見込入力						

4. 月間ページ

【月間ページの使い方】

1ヶ月の目標や予定を把握する

- ・ 今月の目標
- ・ 会議など、定例の予定
- ・ 提出書類等の締切日
- ・ 1ヶ月の振り返り など

Check • Action

5. 週間ページ

4 20XX
April Week 16

スケジュールする

- ・会議・来客・外出の予定
- ・優先順位の高いToDoの実行予定

24 月 Monday 114-251	25 火 Tuesday 115-250	26 水 Wednesday 116-249	27 木 Thursday 117-248	28 金 Friday 118-247
部長出張			アンケート締切	
1. Plan-(3)				
8				
9	⑨		⑨	
10	ミーティング			
11	先週の報・相			
12				
13	A社			
14	D社			
15				
	K社		E社	J社
	B社	L社	P社	M社
	G社	Z社	新規 Tel	
	{a b}		W社	{f}
	{d e}	N社		新規 Tel

1. Plan-(2)

To Doを、重要度×緊急度
で優先順位づける

[To Do]

- ① 目標のためにすべきこと
- ② その他やるべきこと
- ③ やりたいこと

2. Do

優先順位に沿って実行する
実行して実際にかった
時間など記録を残す

(振り返りの材料にする)

1	2
① 新規訪問ヒアリングリスト見直し	② 商品の特長一覧作成
② ①を添削してもらう	③ ①社見積作成
③ E社昨年見積データ確認	④ I社提案書作成
④ E社の見積作成	⑤ アンケート回答
⑤ 名刺追加依頼	
③	④

1. Plan-(1)

今週の目標を設定する

今週の目標
新規：再訪につながる商談3件
商談：15件

4 M	T	W	T	F	S	S	5 M	T	W	T	F	S	S
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				

自由記入

- ・気づいたこと
 - ・教わったこと
 - ・連絡事項
- など

〈I社提案書〉

- ・販売実績
- ・特徴
- ・事例
- ・比較一覧

1週間のPDCAが
レイアウトされて
いるね

1週間を振り返る

- ・うまくいったこと
- ・うまくいかなかったこと
- ・目標や計画と現状のギャップ
- ・気づいたこと
- ・今後の課題だと考えたこと

次に向けた改善・改良を考える

- ・仕事の質を上げるためにできること
- ・同じ失敗を繰り返さないための方法・行動

Check (振り返り) ★★★★★

3. Check

商談件数16件達成！
ただ、準備に時間が
かかり過ぎたので、
効率化したい

Action (次に向けて)

4. Action

商談ストーリーの基本パターンを1つ作り、
その流れに沿った資料リスト、ヒアリング
リストを考える

アドバイス

5. アドバイス

上司・先輩に報告・相談して受けたアドバイスは、忘れないよう記録しておく

Plan（目標設定・計画）

Planには、4つのStepがあります。

確実に実行（Do）するためのステップです

【Plan 4つのStep】

Step1 目標設定

1. 具体的な目標設定をする
2. 大きな目標・長期の目標はスモールステップ化する

Step2 To Do 化

やるべきことをリスト化する

Step3 優先順位づけ

To Do に優先順位をつける

Step4 スケジューリング（時間見積）

To Do の実行に必要な時間を見積もる

優先順位の高い順にスケジューリングする

Step1 目標設定

1. 具体的な目標設定をする

(1) 何のために、なぜ目標を設定するのか？

その目的・理由を考える

(2) 達成度合がわかる目標値を設定する

①何を（What）

②どれくらいするのか または、
どのような状態にするのか

「〇〇を頑張る！」
だけではなく、
『何をどれだけ
頑張るのか』を
設定してみよう！



例1 目的：探し物をする時間を減らすため

目標値：引き出しの中身を現在の3分の2の量になるまで整理整頓する

例2 目的：A社に提案する機会をもらうため

目標値：同業他社の導入事例を資料としてまとめ、アポイントを取る

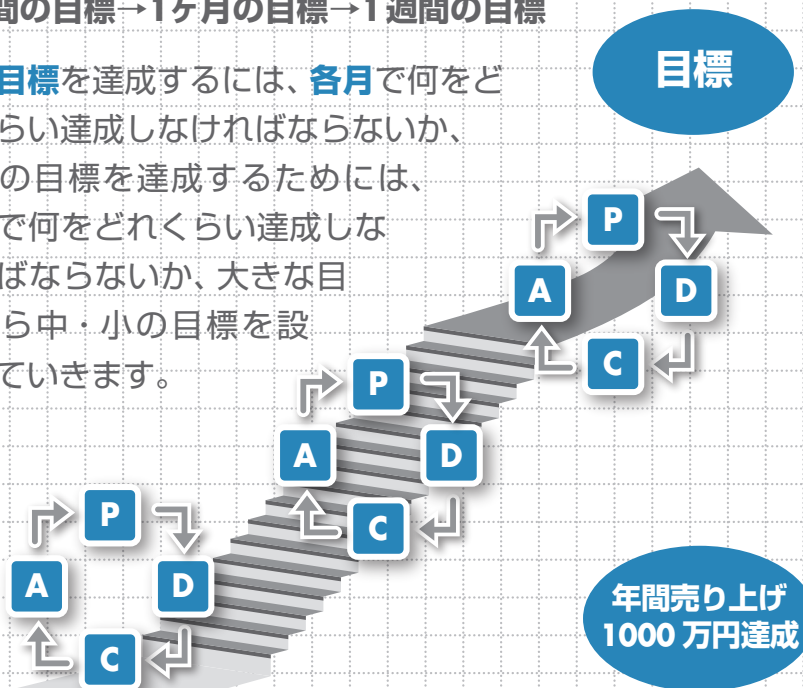
どれくらいできたのか
できなかったのか
振り返るときに
わかりやすいね！



2. 大きな目標・長期の目標はスモールステップに分解する

1年間の目標→1ヶ月の目標→1週間の目標

年間目標を達成するには、**各月**で何をどれくらい達成しなければならないか、当月の目標を達成するためには、**各週**で何をどれくらい達成しなければならないか、大きな目標から中・小の目標を設定していきます。



例 売上目標 1000 万円の営業の場合

翌年1月～3月	売上：60万円/1ヶ月	新規受注1件/月 既存顧客継続80%
10月～12月	売上：160万円/1ヶ月	新規受注2件/月 既存顧客継続受注70%/月
7月～9月	売上：80万円/1ヶ月	新規開拓10件/月 既存顧客窓口拡大2件/月
4月～6月	売上：40万円/1ヶ月	新規開拓20件/月 既存顧客訪問40件/月



演習

1. 使い方動画『年間目標設定のポイント』を視聴しましょう



2. 年間目標を設定して、巻頭ページの年間目標欄に記入しましょう
(1. の動画とP13 参照)

年間目標 記入日: 20XX / 4 / 2

- ・来年 OTT ができるくらい商品知識を習得する
- ・売上目標 3 千万達成
- ・体調不良での休みがないよう体調管理をする

3. 2で設定した年間目標を月間目標に分解してみましょう

(Yearly Plan ページ)

20XX Yearly Plan

	4	5	6	7	8
売上3千万円	100万	160万	300万	240万	400万
商品知識の習得	人気商品の社外と特長をまとめる	新商品の特長をまとめる	量産別の特長をまとめる	事例研究	

(月間ページ)

11 20XX November 11 月 商談: 36件/新規予約11件/売上600万

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
						1 月
2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月
部門会議	A社納品					

4. 今週の目標を設定してみましょう

今週の目標には、

- ①3. の今月の目標を1週間の単位に分解したもの
- ②先週の Check & Action から考えた課題などを設定してみましょう

今週の目標を設定する

今週の目標 新規: 再訪につながる商談3件
商談: 15件

4 M T W T F S S 5 M T W T F S S

29 土 Saturday 119-246 30 日 Sunday 120-245

☐ 今週の振り返り

Step2 To Do化

やるべきこと (To Do) を考える

ここでは以下の3種をTo Doとして書き出します。

- (1) 設定した目標を達成するためにやらなければならないこと
- (2) その他にやらなければならないこと
- (3) やりたいこと

To Doは細分化した行動単位にします。

例「企画書を作成する」を細分化

「企画書を作成する」だけでは、一体どれくらい時間がかかるか、想像もつかないわ



企画書を作成

- ① 同様の企画書がないか、社内のデータベースで情報を収集する
- ② 企画書に入れたいデータを準備する
- ③ 企画書の骨子を作り、上司に相談する
- ④ 企画書の中身を作成する
- ⑤ 上司に提出し、チェックをしてもらう
- ⑥ 修正する
- ⑦ 上司に最終チェックをお願いする

やったことないことでも、こうやって分解してみると、やれるかもしれないと思える！



To Doを細分化して書き出すメリット

仕事の効率化や質の向上のために、スキルアップすべきポイントを発見できる

例「見やすいグラフを作成するスキルを身につける」

手順を確認できる

必要な時間を見積もりやすくなる

企画書を作成

- | | |
|--------------------------------|-----|
| ① 同様の企画書がないか、社内のデータベースで情報を収集する | 10分 |
| ② 企画書に入れたいデータを準備する | 60分 |
| ③ 企画書の骨子を作り、上司に相談する | 20分 |
| ④ 企画書の中身を作成する | 60分 |
| ⑤ 上司に提出し、チェックをしてもらう | 10分 |
| ⑥ 修正する | 30分 |
| ⑦ 上司に最終チェックをお願いする | 10分 |



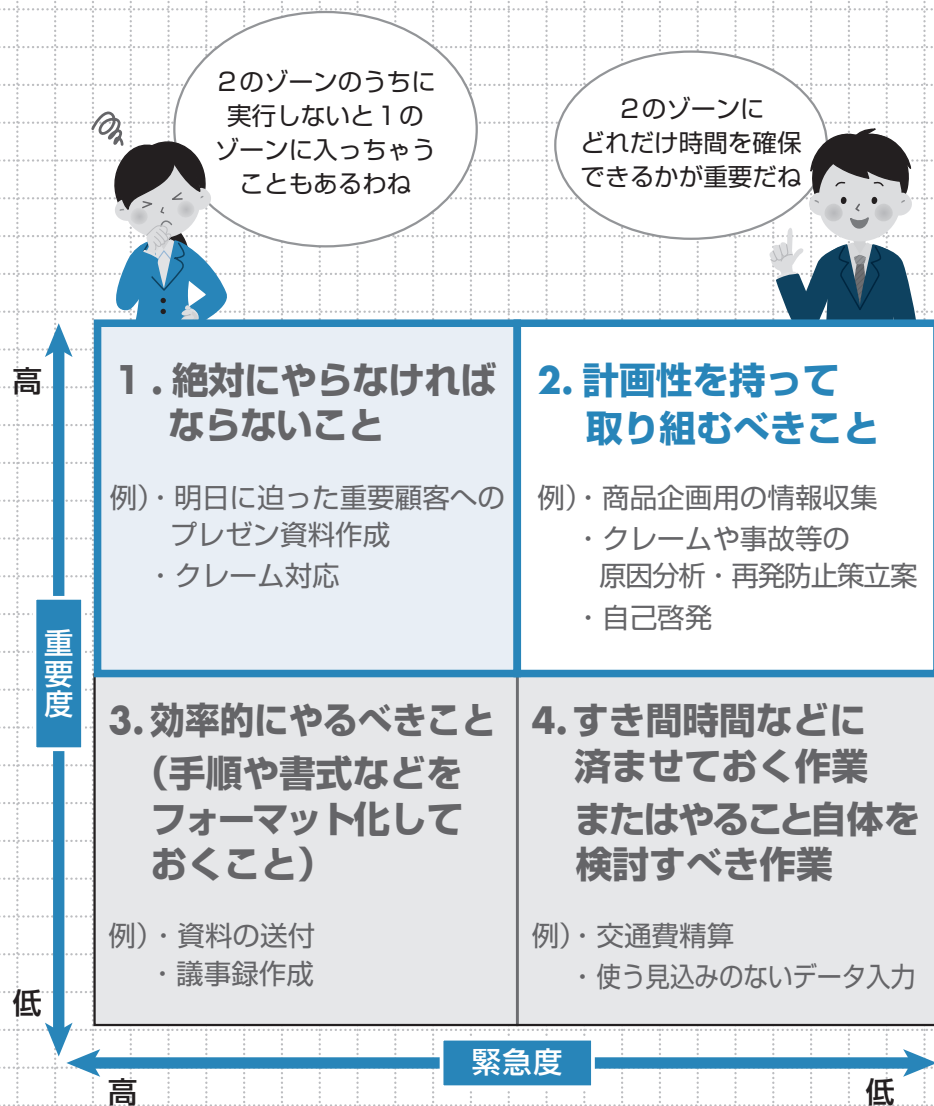
演習

今週のTo Doを週間ページのメモスペースに書き出してみましょう

今週の目標							4 M T W T F S S							5 M T W T F S S						
							3	4	5	6	7	1	2	1	2	3	4	5	6	7
							10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
							17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
							24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
														29	30	31				
29 土 Saturday 119-246							30 日 Sunday 120-245													
							☐ 今月の振り返し													
														a) 新規訪問ヒアリングリスト見直し						
														b) 新規訪問ヒアリングリストを添削してもらう						
														c) 商品の特長一覧作成						
														d) E社昨年見積もりデータ確認						
														e) E社見積作成						

Step3 優先順位づけ

To Doの優先順位を重要度×緊急度でつける



演習

P.16の「企画書を作成する」を細分化した To Do①～⑦に優先順位をつけてみましょう

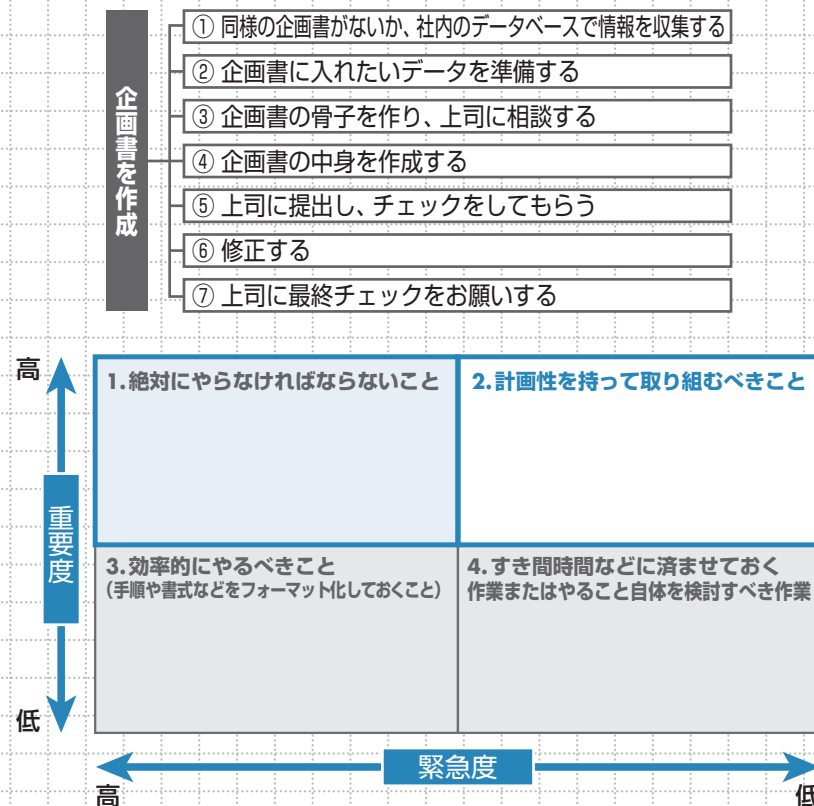
前提条件として、以下状況であると仮定します。

状況設定

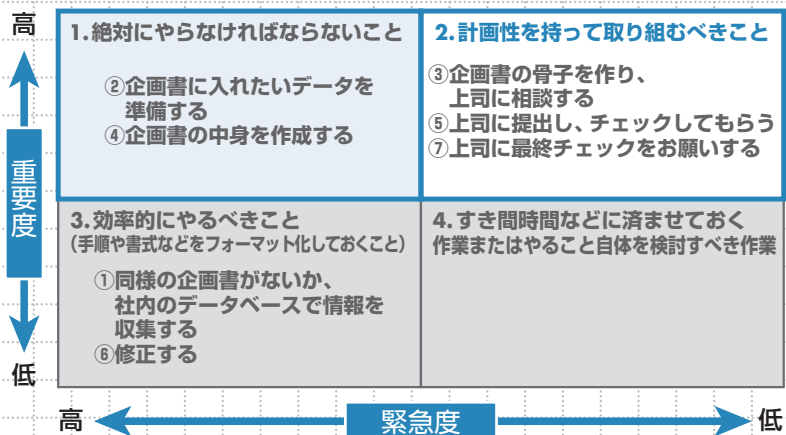
状況1) 企画書はお客様に提出する、重要な案件

状況2) 提出は(納期は)2週間後

状況3) 上司は、今週も来週も外出や会議で席にいる時間が少ないことが予想される



回答例



2のゾーンに③、⑤、⑦を入れた理由

多忙な上司に報告・連絡・相談するには、上司の予定を確認して、いつ報告・連絡・相談に行くか計画しないと進まないと考えたから。

優先順位づけは状況が異なれば変わってきます。優先順位通りに実行した結果を振り返り、検証していくことで優先順位づけの精度が上がっていきます。

 演習

1. 使い方動画「優先順位のつけ方～何からすべきか？」

To Do リストで優先順位を!~』を視聴しましょう



2. P.17 の演習で書き出した、今週の To Do に優先順位をつけてみましょう

To Do List

高
中
普通
低

1 2
3 4

高 ← 普通 → 低

4 MTWTFSS
1 2 3 4 5 6 7
3 4 5 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 MTWTFSS
1 2 3 4 5 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 31

a) 新規訪問ヒアリングリスト見直し
b) 新規訪問ヒアリングリストを添削してもらう
c) 商品の特長一覧作成
d) E社昨年実績モリゲータ確認
e) E社見積作成

優先順位づけの基準

重要度が高いとは？

何を基準に重要度が高い・低いと判断するのか？

これに頭を悩ませる人は多いと思います。このような時は、そのTo Doを『実行しなかったらどうなるか?』『実行したらどうなるか?』を考えてみると判断しやすくなります。

例・そのTo Doを実行しなかった場合、どの程度の範囲で影響が出るか？

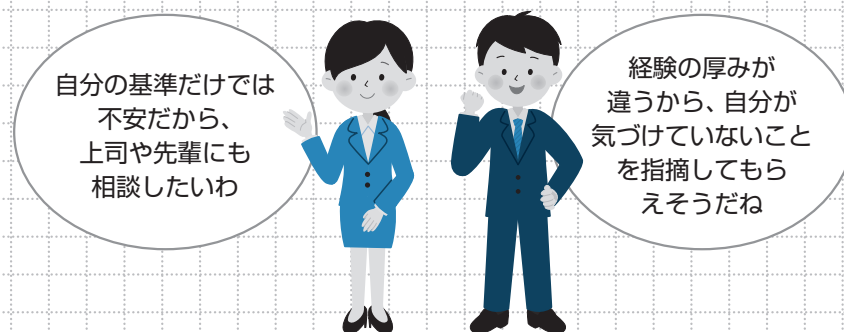
自分1人だけが困るのか、同僚も困るのか？

お客さまにご迷惑をかけるのか？

・実行することで、目標の達成やなりたい自分、挑戦してみたいことに近づけるか？

重要度の基準づくり

自分がなぜ、その優先順位にしたのか、その理由や背景を整理していくことで、自分なりの判断の軸が確立していきます。



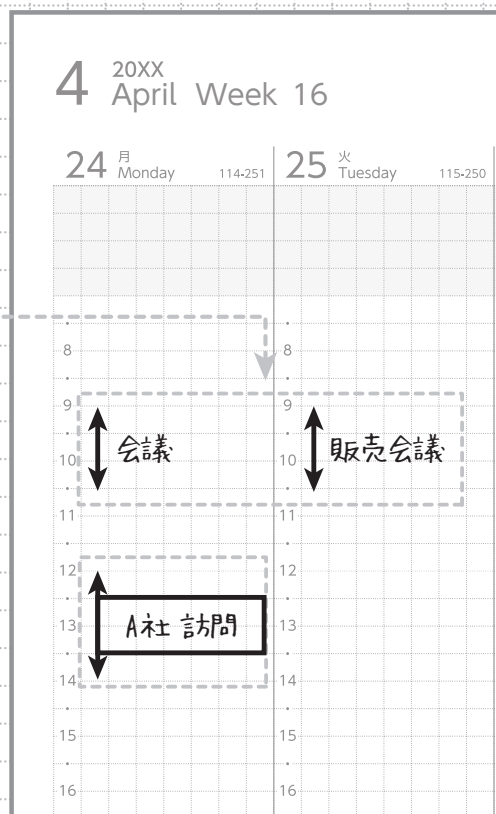
Step4 スケジューリング

スケジュールを記入する

- 1.すでに決まっている予定を記入する
- 2.優先順位の高いTo Doを予定に入れる
- 3.優先順位の低いTo Doをいつ実行できるか
すき間時間を見通しておく

1.すでに決まっている予定を記入する

週間ページ



外出予定や来客予定、会議などあらかじめ決まっている予定を記入する

2. 優先順位の高いToDoを予定に入れる

(1) 1のゾーン(重要度・高×緊急度・高)に記入したTo Doを実行する予定を記入する

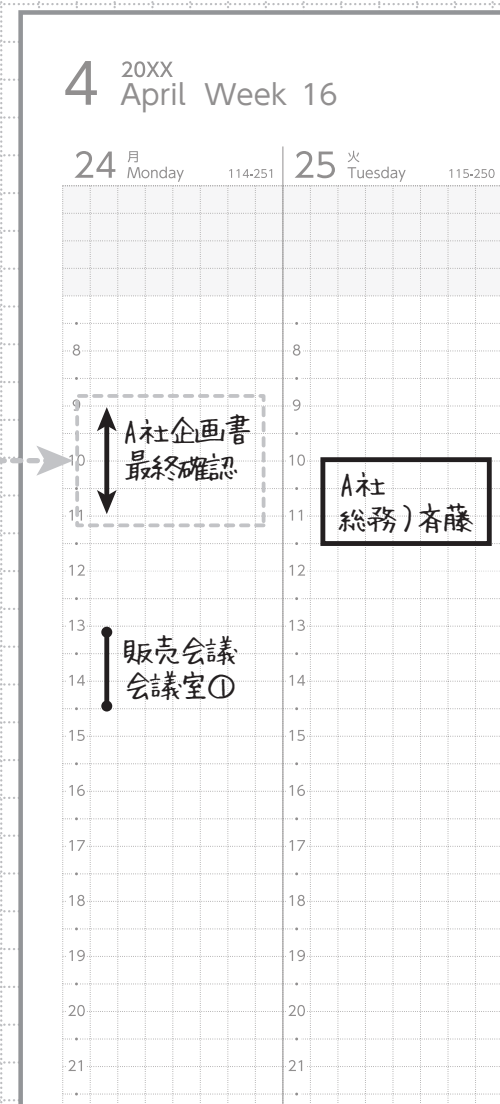
実行に必要な時間を見積もって記入する

1.絶対にやらなければならないこと

例)・明日に迫った重要顧客へのプレゼン資料作成
・クレーム対応

必要な時間を
見積もって記入する

週間ページ



(2) 2のゾーン(重要度・高×緊急度・低)に記入したToDoを実行する予定を記入する

実行に必要な時間を見積もって記入する

2. 計画性を持って取り組むべきこと

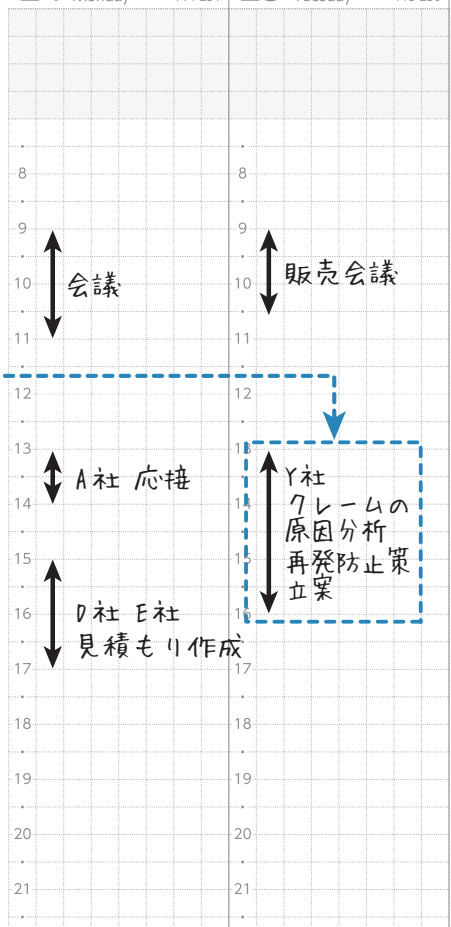
例) ・商品企画用の情報収集
・クレームや事故等の原因分析・再発防止策立案
・自己啓発

必要な時間を
見積もって記入する

週間ページ

4 20XX April Week 16

24 月 Monday 114-251 25 火 Tuesday 115-250



3. 優先順位の低いToDoをいつ実行できるか すき間時間を見通しておきましょう

3・4のゾーン(重要度・低)に記入したToDoは、空いている時間がいつあるか、どの程度あるかを見通し、すき間時間に実行するToDoリストとして、活用する

3. 効率的にやるべきこと (手順や書式などを フォーマット化して おくこと)

例) ・資料の送付
・議事録作成

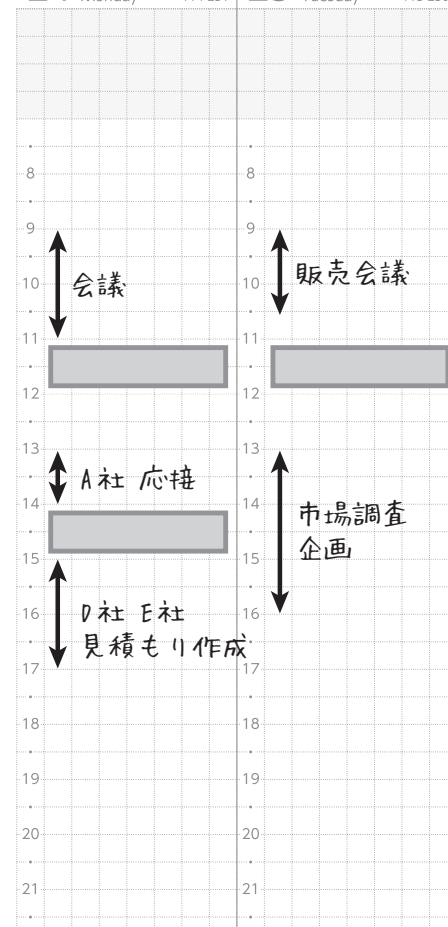
4. すき間時間などに 済ませておく作業 またはやること自体を 検討すべき作業

例) ・交通費精算
・使う見込みのないデータ入力

週間ページ

4 20XX April Week 16

24 月 Monday 114-251 25 火 Tuesday 115-250



P.28の演習で
実践してみよう！



【時間見積】

To Doを完了するにはどれくらいの
時間がかかるのか、『時間を見積もる』こと

- 例
- 朝、身じたく等にかかる時間：60分
 - 2社見積作成：90分
 - 企画書作成：2時間30分

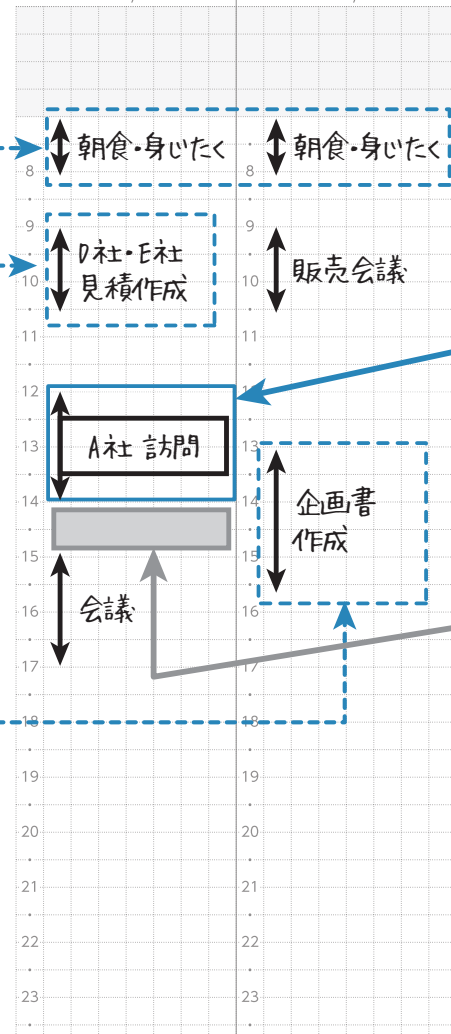
1日の時間の使い方を把握する
ために、生活に必要な時間
もあらかじめ見積もっておく。
書かなくても把握できる
ようになれば省略する。

週間ページ

4 20XX April Week 16

24 月 Monday

25 火 Tuesday



【移動時間】

移動に必要な時間も確保する

【クッションタイム】

予定が長引いたり、想定外のことが発生することを見越して、空白の時間を設定しておく

予定通りで
時間が空いたら、
優先順位づけ
3・4ゾーンを片付ける
時間にしよう





1. 使い方動画

『スケジュールリングのポイント

～時間見積の精度を上げて無理のないスケジュールを立てよう！～』を視聴しましょう



2. 今週のスケジュールを記入してみましょう

(1) すでに決まっている予定を記入しましょう

(2) P.20の演習でつけた優先順位の高いTo Doを実行する
予定を書き込みましょう

スケジュール記入のポイント (P.26～27 参照)

- ①時間を見積もる
- ②移動に必要な時間を確保する
- ③クッションタイムを設定する

時間見積はPDCAの実践に役立ちます

Plan： 所要時間を見積もってスケジュールリング

Do： 実際にかかった時間を記録

Check：①見積もり時間と実際にかかった時間の差を確認する

②差が発生した原因を考える

Action： 見積もった時間よりも

①時間がかかってしまった場合は、その差を埋める改善策を考える

②差がなかった時は、さらに短時間で実行するための改良策を考える

Do（実行）

Plan を実行する時のポイント

優先順位を意識する

予定を立てていても、急遽、対応を迫られることも発生します。必要に応じて優先順位を入れ替えたり、予定の立て直しをしましょう。

記録する

予定と実際の行動・実績の差異や、気づいたこと、教わったことなどを記録しておくことで、振り返りに役立つ情報となります。

すき間時間の活用

すき間時間にできるTo Doを常に想定しておくことで、時間が空いた時にすぐに実行できます。

ゴールデンタイムを活用する

自分の頭が一番冴える時間帯、集中できる時間帯を『ゴールデンタイム』とします。このゴールデンタイムに最も重要な仕事を実行することでパフォーマンスを最大限に引き出すことができます。

ゴールデンタイムは、人それぞれ異なりますので、自分にとっては、どの時間帯なのかを把握しておくことが大切です。

自分の集中力を
いつ・何に
使うのかってことね！



これまでの
記録からすると、、、
9時～11時かな



Check（振り返り）のポイント

振り返りでは、様々な視点で自分に問いかけをしてみましょう

振り返りの視点

- Q 設定した目標や計画に無理はなかったか？
- Q 見積もった時間と実際にかかった時間にどの程度差があったか？
またその原因は？
- Q 優先順位に沿って実行できたか？
- Q つけた優先順位にギャップはなかったか？
- Q うまくいったこと・うまくいかなかったことはなにか？
その原因は？
- Q うまくいったこと・うまくいかなかったことについて、
どのような行動・思考をしたのか？
- Q もっと効率の良い方法はなかったか？
- Q この仕事は、何のために必要だったのか？
仕事全体の中でどのような役割を担う仕事だったのか？
- Q 気づいたこと・感じたことは？
- Q 自分がとった行動や抱いた感情の背景・理由は何か？
- Q 影響を受けた他者の仕事の進め方や行動、考え方は？
- Q なぜ、影響を受けたのか？



など



演習

1. 使い方動画『Check（振り返り）欄のポイント～
プラスもマイナスも振り返り、成長する～』を視
聴しましょう
2. 今週1週間の出来事を思い出してみましょう
どのようなことがありましたか？
例 予定通りだったこと、予定外だったこと、
印象に残っていること
3. 今週1週間を振り返ってみましょう
P.32 の振り返りの視点を参照し、振り返ったことを週間ペー
ジの右下 Check 欄に記入しましょう
4. 達成度・充実度を星5つで考えてみましょう
(☆を塗る)



Check（振り返り）☆☆☆☆☆	Action（次に向けて）
	アドバイス

（週間ページの右下）

振り返りは、記憶だけに頼ると曖昧な部分が出てきます。
手帳に予定や実績、気づいたことを書き込んでおくと、
振り返りをしやすくなります。

Action (次への対策)

Action では、
改善点や改良点、経験から学んだこと、
次に活かす教訓を考えてみましょう

うまくいったことについて

- Q 仕事の質をさらに良くするために何ができるか？
- Q いつもうまくいくように、成功パターンを定着させるためにはどうすればよいか？

うまくいかなかったことについて

- Q 何をどう工夫・改善すればうまくいくか？
(具体的な方法や行動で対策を考える)
- Q 次にまた、同じようなことが起きたとき、
同じことを繰り返さないためにできることは何か？

この経験を
次に活かすなら…



実行したら、必ず、Check&Action を行いましょう。
『現状を把握し、次につなげる何かを見出し、次の Plan に活かす』
このサイクルを繰り返すことで、継続的に成長していくことができます。



1. 使い方動画『Action (次に向けて) 欄のポイント
～次に向けて何をどうするか？ 改善策は具体性が
命！～』を視聴しましょう



2. P.33 の演習で振り返ったことを次に活かすためにできる
工夫や改善を考えてみましょう

P.34 を参照し、考えたことを週間ページ右下 Action 欄に
記入しましょう

振り返り) ☆☆☆☆☆	Action (次に向けて)
	アドバイス

3. Check&Action で考えたことについて上司や先輩に
アドバイスをもらいましょう

振り返り) ☆☆☆☆☆	Action (次に向けて)
	アドバイス

成長の糧に ～上司・先輩にアドバイスをもらおう！～

報告・連絡・相談は、仕事におけるコミュニケーションの基本です。

Check&Action で考えたことを報告・相談して、アドバイスをもらいましょう。

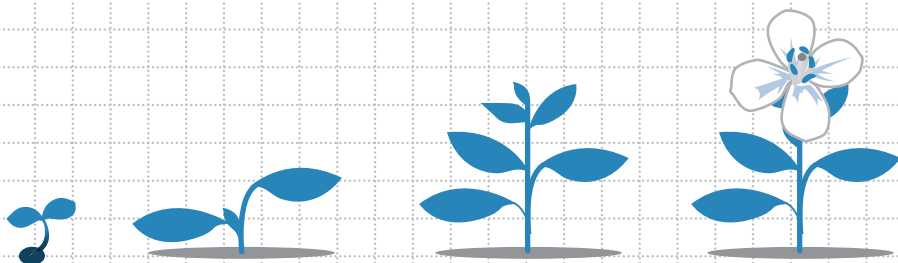
経験豊富な上司・先輩からのフィードバックは、自分だけでは気づけなかったことに気づけたり、物事を捉える視野を広げるきっかけになるでしょう。また、上司・先輩のノウハウを伝授してもらえる機会にもなります。

わからないことを質問することも成長するために重要です。

質問する時は、どこまで理解できていて、どこがわからないのか、または自分なりの考えを言い添えることがポイントです。

そうすることで、上司・先輩は、あなたの理解度や考え方がどのような状態（レベル）なのか確認することができ、的確な指導をすることができます。

このような上司・先輩とのコミュニケーションの機会は、自分から積極的に作ってみましょう。社会人として、早く成長する秘訣です。



ここまで、PDCA を実践し成長するための手帳活用術を学んできました。

最後は手帳を使い続けるポイントです。

1. 1日3回手帳を開いて眺める

まずは、「眺める」ことから始めましょう。

日付を眺めていると、やらなければいけないことや気づいたこと、アイデアなどが浮かんできます。それらをメモしておくことから始めましょう。

2. 「My ルール」を設定する

1日3回、手帳をいつ・どこで開くかを決めます。

- 例**
- 1回目：朝、通勤の電車の中で
 - 2回目：昼、ランチから戻った時、自分の席で
 - 3回目：夜、寝る前、自分の部屋で



演習

設定してみましょう

My ルール

1回目：いつ _____ どこで _____

2回目：いつ _____ どこで _____

3回目：いつ _____ どこで _____

3.PDCA 手帳活用度診断を実施する

PDCA 手帳活用度診断とは Plan-Do-Check-Action の各ステップで、**NOLTY** ビジネススペースックダイアリーを活用できているか自己チェックできるツールです



自己診断を計画しましょう

おすすめの実施時期	実施予定
1 回目：手帳を使い始める前	月
2 回目：使い始めから 3 ヶ月後	月
3 回目：使い始めから 6 ヶ月後	月
4 回目：使い始めから 1 年後	月

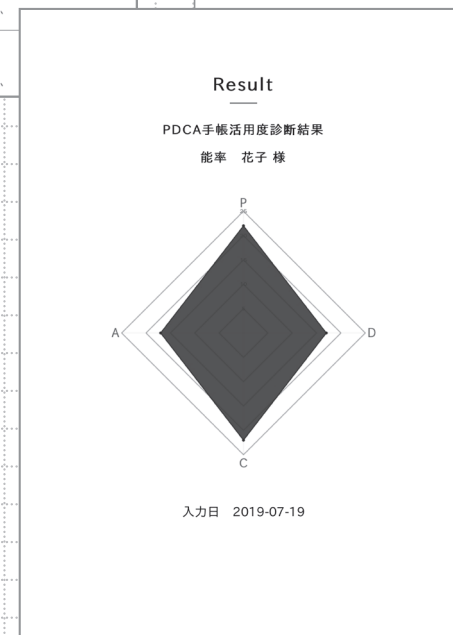
診断はこちらから

URL: <https://www.noltyplanners.co.jp/bbd/check/>



診断画面 (設問数：計 30 問)

Plan 活用度	22 / 25	Do 活用度	17 / 25
Check 活用度	22 / 25	Action 活用度	17 / 25
PDCA手帳活用度診断結果			
78 / 100			



結果は PDF でダウンロードも可能

4. 時間を意識する



演習

1. 1週間の中で自由に使える時間がどのくらいあるのか計算してみましょう

(1) ①生活に必要な時間と②仕事に必要な時間を見積もって記入しましょう

(2) ③～⑤を計算し、⑥自由に使える時間の合計を出しましょう

	平日		休日	
①生活時間 (1日の平均時間を記入)	睡眠	時間	睡眠	時間
	身じたく	時間	身じたく	時間
	食事 (朝・昼・夜の合計)	時間	食事 (朝・昼・夜の合計)	時間
	入浴	時間	入浴	時間
	家事・育児・介護など	時間	家事・育児・介護など	時間
②仕事時間 (1日の平均時間を記入)	仕事 (通勤時間含む)	時間	仕事 (通勤時間含む)	時間
③小計		時間		時間
④1日の自由時間	24時間－③小計	時間	24時間－③小計	時間
⑤平日・休日の自由時間	④×5日間	時間	④×2日間	時間
⑥自由時間の合計				時間

2. 気づいたこと・考えたことを記入しましょう

Q 算出した自由に使える時間について

Q 自由に使える時間は何をしておこなっていますか？

Q 今後、自由に使える時間を何に使いたいですか？
 (「～べき」ではなく、「～たい」で考えてみてください)

時間の使い方を整理してみると、意外と時間をかけていたことや何に使ったか、記憶が曖昧な時間の存在に気づきませんか？

1日 24時間という長さを変えられませんが、『集中していたので、短時間でも多くのことが片付いた』『楽しくて、あっという間だった』など時間の「感じ方」は変えることができます。どんな時間にしたいか、時間を意識して、Planすることから始めてみませんか？

意外と自由になる時間はあったけど、何をしていたか、あまり記憶ないな…



『なんとなく』過ごしてしまうのはもったいない！



1120XXNovember

今日の目標

商談：36件／新規アポ取り5件／売上600万

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
						1先勝
2友引 部門会議	3先負 文化の日	4仙滅 A社納品	5大安	6赤口	7先勝	8友引
9先負	10仙滅 B社納品	11大安 プレゼンセミナー	12赤口	13先勝 C社納品	14友引	15先負
16仙滅	17大安	18赤口	19先勝	20友引 D社納品	21先負	22赤口
23先勝 勤労感謝の日	24友引 E社納品	25先負 経費精算	26仙滅	27大安	28赤口	29先勝
30友引 売上見込入力						

Check（振り返り）& Action（次に向けて）

★★★★☆

納品をトラブルなく終わられてよかった。事前の担当者との
こまめな連絡がよかったと思う。

新規のお客様に競合商品との違いを説明しきれず、見積合わせになってしまった。
違いについて、一瞥にまとめ先輩に見てもらおう。

1120XXNovember

今日の目標

締日までに準備することをリストにする

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
						1先勝
2友引	3先負 文化の日	4仙滅	5大安 役員会資料 締切	6赤口 役員会資料 印刷セット	7先勝	8友引
9先負 役員会	10仙滅 転職サイト 原稿入稿	11大安	12赤口 経費締日	13先勝 転職サイト 初校戻し	14友引	15先負
16仙滅 社内報 再送信日	17大安 転職サイト 再校チェック	18赤口 年末調整 回収締切	19先勝	20友引 転職サイト アップ	21先負	22赤口
23先勝 勤労感謝の日	24友引	25先負	26仙滅 経費締日	27大安	28赤口	29先勝
30友引						

Check（振り返り）& Action（次に向けて）

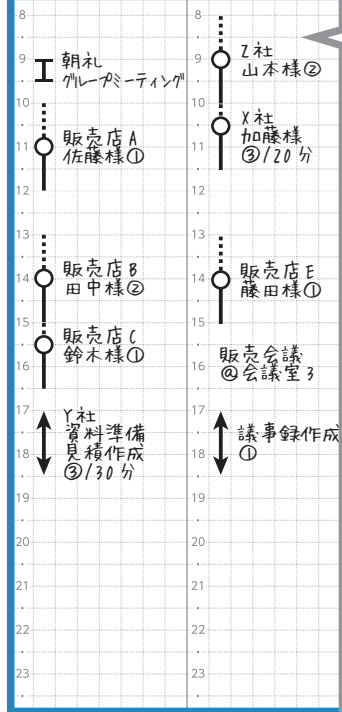
★★★★☆

各締の日に合わせて、何を準備しておくか、整理できるようになったので、
慌てることなく進められた。来月はルーティンの仕事以外に顧客対応などが増えそう
なので、今月よりも1〜2日前倒して重けるようにしたい。

4 20XX
April Week 16

24 月 Monday 114-251 25 火 Tuesday 115-250 26 水 Wednesday 116-249 27 木 Thursday 117-248 28 金 Friday 118-247

Plan&Do



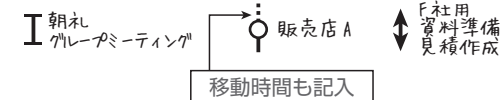
3. Plan: 今週の予定を記入する

- (1) すでに決まっている予定を記入する
- (2) 優先順位づけしたTo Do を実行する予定を記入する

【ポイント】 予定の種類によって線の引き方を変える、または色を変える

※予定の種類ごとにかけた時間を把握できる

例 ①社内での会議 ②外出 ③To Do



4. Do : 実際の行動を記録する

例 予定との差異を記録する

予定より早い : ①

ほぼ予定通り : ②

予定より時間かかった : ③/20分

※どの程度予定より時間がかかったかも記録しておく、Check&Actionに活かせる

To Do List

□見積提示 Y社

□出張申請

- 同型機材の導入事例まとめる
- 他社製品のカatalogを入手する
- 自社製品の特長まとめる

1 2

3 4

□交通費申請

Plan

2. Plan: To Do の優先順位づけ

今週の目標

Plan

29 土 Saturday 119-246 30 日 Sunday 120-245

□ 今月の振り返り

1. Plan: 今週の目標を設定する

例 15 分前には出社する

例 同じ職場の方全員と 1 回は会話する

例 3 製品について特長と他社製品との違いをまとめる など

4 M T W T F S S 3 4 5 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 31

なんでもメモ

- ①教わったこと
- ②気づいたこと・感じたこと
- ③その他（連絡事項など）

5. 1 週間を振り返る

何をどこまでできたのか、できなかったのか
気づいたこと
課題 など

6. 次に向けて

今後に活かせること
改良・改善すること
やりたいこと など

Check (振り返り)

15分前出社、達成！
その日のスケジュール確認もできて、気持ちにも余裕が持てた。

Check

Action (次に向けて)

1日の仕事を終える前にも手帳を見て、次の日のスケジュールを確認する

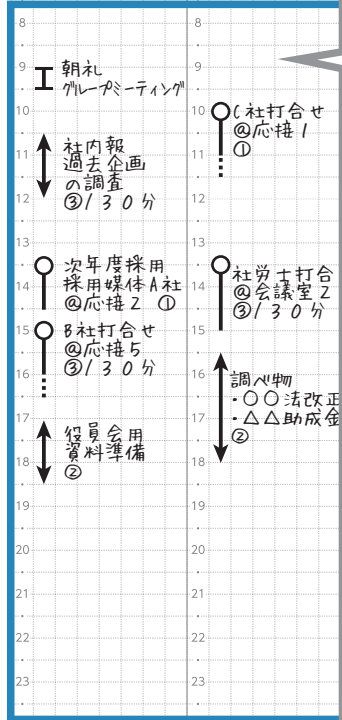
Action

アドバイス

4 20XX
April Week 16

24 月 Monday 114-251 25 火 Tuesday 115-250 26 水 Wednesday 116-249 27 木 Thursday 117-248 28 金 Friday 118-247

Plan&Do



3. Plan: 今週の予定を記入する

- (1) すでに決まっている予定を記入する
- (2) 優先順位づけしたTo Do を実行する予定を記入する

【ポイント】 予定の種類によって線の引き方を変える、または色を変える

※予定の種類ごとにかけた時間を把握できる

例 ①社内での会議 ②来客 ③To Do

朝礼 (Morning Meeting) 社内報 (Internal Report) 社打合せ (Company Meeting) 役員会用資料準備 (Executive Meeting Materials Preparation) 調べ物 (Research) 社労士打合 (Social Insurance Consultant Meeting) 会議室2 (Meeting Room 2) 役員会用資料準備 (Executive Meeting Materials Preparation)

4. Do : 実際の行動を記録する

例 予定との差異を記録する

予定より早い : ①

ほぼ予定通り : ②

予定より時間かかった : ③/20分

※どの程度予定より時間がかかったかも記録しておく、Check&Action に活かせる

To Do List

- 役員会用資料準備
- 次年度採用打合せ資料準備

- コピー機メンテナンス依頼
- 防災用品の確認

- 社内報企画 過去企画調べる
- 社内報企画 たたき台作成
- 社内報企画 佐藤さんにチェックしてもらう
- 社内報企画 部長に提出

- 自己啓発 通信教育申し込み

Plan

2. Plan: To Do の優先順位づけ

Plan

29 土 Saturday 119-246 30 日 Sunday 120-245

1. Plan: 今週の目標を設定する

例 15 分前には出社する

例 電話がよくかかってくるお取引先の社名とご担当者名のリストを作る

例 社内報企画案の提出 など

なんでもメモ

- ①教わったこと
- ②気づいたこと・感じたこと
- ③その他（連絡事項など）

5. 1 週間を振り返る

何をどこまでできたのか、できなかったのか
気づいたこと
課題 など

6. 次に向けて

今後に活かせること
改良・改善すること
やりたいこと など

Check

取引先リスト完成！
ただ、会社名を略称で言う方がいて、聞き取れず、焦った。

Action

リストに略称も追加する
取引の概要も調べて備考欄として追加する

アドバイス

NOLTY ビジネスベーシック ダイアリー

～仕事～が楽しくなる～

PDCA 実践！手帳活用術

