

概要

手帳にスケジュールを記載する際の工夫についての紹介です。

説明

手帳のスケジュール欄は、不意に人に覗かれたりすることがあります。

特に、会合の次回日程調整などを行っているときなどに覗かれると、空きスケジュールに勝手に予定を入れられたりする危険性があります。

そこで、予定は無いができればあけておきたい日時に、ダミースケジュールの項目を記載しておくことをお勧めします。

ダミースケジュールの例

- ・月曜日午前は、週の始まりなので、週全体の準備や、週末にたまったメールの処理などに充てるために空けておく。
- ・金曜日午後は、週の終わりなので、週全体の後片付けを行い、次週への持ち越しを少なくする処理に充てるために空けておく。
- ・月曜日、金曜日はなるべく空けておき、隙あらば休暇を取得して連休にする。
- ・毎週適当な時間帯をダミー定例会議として確保しておき、スケジュールのマージンにする。

「7つの習慣」で言う「刃を研ぐ」予定を明確に計画できればよいですが、それが無理でも上記のような余裕を確保することで、時間コントロールを自分で行うためのきっかけになります。