

「フランクリン ・プランナー」

実践セミナー

第4世代時間管理をマスターする



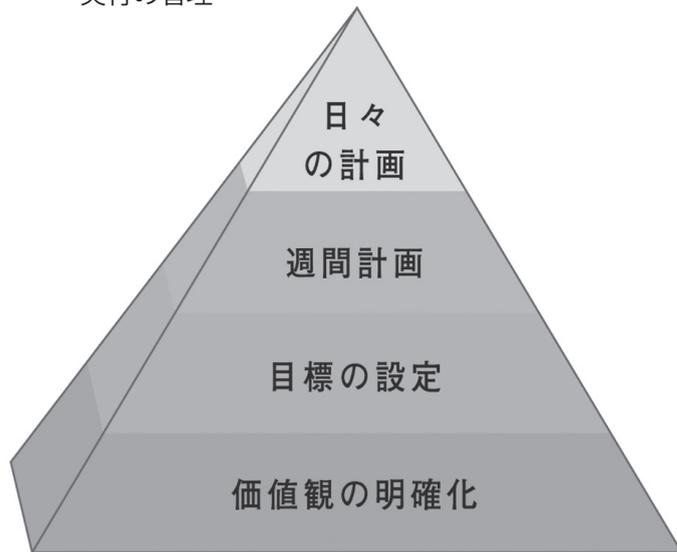
Franklin Planner

目次

1. 生産性のピラミッド	2
2. 価値観 価値観の明確化	3
3. 価値観 役割	7
4. 価値観 ミッション・ステートメント	9
5. 目標の設定	14
6. 大きな石	22
7. 一週間コンパス	23
8. 日々の計画	26
9. まとめ	31
10. ノートページを活用する	32
11. その他の活用法	33

【4つのステップ】

1. 価値観の明確化
 - ・ 価値観の明確化
2. 目標の設定
 - ・ 目標設定
 - ・ ステップ
3. 週間計画
 - ・ 1週間のバランスをとる
 - ・ 大きな石を入れる
4. 日々の計画
 - ・ 日々計画
 - ・ 実行の管理



1) あなたはなぜ今の会社（学校）に入りましたか？

2) これまでに会った人で、ぜひもう一度会いたいと思う人は誰ですか？

3) あなたが一番好きな言葉はなんですか？

4) あなたがこれまでに読んだ一番好きな本は？

1) これまでで一番充実していた仕事は何ですか？

いつ？

 どんな内容？

 なぜ？

2) 家族との思い出で一番楽しかったことは？

いつ？

 どんな内容？

 なぜ？

3) 友人との思い出で一番楽しかったことは？

いつ？

 どんな内容？

 なぜ？

4) これまでの経験で貴重だと感じたこと、感動したことは？

いつ？

 どんな内容？

 なぜ？

価値観の明確化⑧

価値観の説明文 [記入例]

価値観：【自立した人間】
説明文：1人の日本人として経済的にも、精神的にも自立する。家族4人が一生不自由なく生活ができるだけの経済力を持ち、日々充足感が得られるように、精神的にも自立する。

価値観：【安定した経済力】
説明文：家族全員が余裕を持って暮らせる経済力を持つ。余裕とは、年に1回の海外旅行、月に1回のホームパーティーを開ける程度。

価値観：【向上心を持ち続ける】
説明文：仕事でも、自分の能力でも現状に満足せず、努力することを嫌がらず、成長することに喜びを感じたい。成長すれば仕事の幅も広がり、より大きな満足を得られると思う。常に1歩先を目指す。

価値観：【常に努力する】
説明文：努力をあきらめた時点で、問題を解決する糸口はなくなるし、人とはわかりあえなくなる。「できない」「無理」を口にするのはやめ、常に「どうしたらできるだろう」と考える。人間関係においても「嫌い」と一言で済ませるのではなく、どうしたら良くなるか、自ら行動を変える努力を怠らない。

価値観：【健康を保つ】
説明文：健全な精神は健全な肉体に宿る。80歳になっても走ったり、ゴルフができる肉体作りをする。「外食」は避ける。「コンビニ弁当」は禁止。野菜を多くした自炊を心がける。なるべく自転車で行動。週1回の太極拳を続ける。毎日の柔軟体操を欠かさない。

価値観：【困っている人を助ける】
説明文：お年寄りや、障害のために体が不自由な人が社会で快適に暮らせるようにできることをする。また、被災者や難民など経済的に困っている人にも募金や物資援助をする。困っている人は、自ら助けを求めづらいものだから、自分が積極的に行う。

© 2014 Franklin Planner Japan 3 Japan Compact

1) あなたは、どのような人物になりたいですか？

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) あなたが本当にしたいことは何ですか？

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3) あなたが本当に手に入れたいものは何ですか？

.....
.....
.....
.....
.....
.....

大切な人：

弔辞：

.....
.....
.....
.....
.....
.....

大切な人：

弔辞：

.....
.....
.....
.....
.....
.....

大切な人：

弔辞：

.....
.....
.....
.....
.....
.....

1) 何をすれば、ミッション・ステートメントが実現した、あるいは近づいていると感じることができると思いますか？

.....

.....

.....

.....

.....

2) 何を達成すれば、自分の価値観に従って生きていると思うことができますか？

.....

.....

.....

.....

.....

3) あなたの役割の中で、果たすべき大切なことは何ですか？

.....

.....

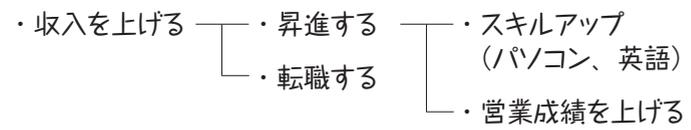
.....

.....

.....

【目標マップ】

■経済的に



・ 転職する



・ 会社をつくる

■精神的に

- ・ 一人旅をする
- ・ 感情のコントロール
- ・ 過度に甘えない
- ・ 世界文学を読む
- ・ 一人の時間を作る

大きな石

もっとも大切な優先事項
責任や人間関係

小さな石

それほど重要ではない雑事

**【週間計画のポイント】**

重要な事柄（大きな石）を先にスケジューリングし、その後で細かな活動を計画していきます。

その時こぼれた小さな石は、あなたにとってさほど重要ではないはずです。

【1週間の行動を振り返る】

私たちは、「小さな石」を先にスケジューリングしてないか？

【行動を分類する】

- 1) 「価値観 役割」の「役割リスト」の中から、今週に重要だと思われる「役割」を「一週間コンパス」の役割覧に記入してください。
- 2) 「今週、この役割において、重要なことは何か？ この役割として何ができるだろうか？」と問いかけてみて、その答えを「一週間コンパス」の中の役割ごとの目標欄に記入します。
- 3) 自分自身の役割、「刃を研ぐ」活動として
 - ① 肉体
 - ② 社会・情緒
 - ③ 知性
 - ④ 精神
 の、4つのカテゴリー（刃）があります。これは、あなた自身が成果を生み出すために必要な4つの分野です。「一週間コンパス」の役割で「刃を研ぐ」の欄に記入します。

自分の成長

今週の役割

一週間コンパス	
今週の役割において、私にできる最も大切な事柄は、何だろうか？	
Date:	3/25~3/31
役割と目標	
役割	刃を研ぐ <input type="checkbox"/>
肉体	朝晩のヨガ
社会・情緒	積極的に挨拶する
知性	読書をする
精神	飼い猫と遊んでリラックス
役割	父親
目標	休日、子ども達と公園で思いきり遊ぶ
役割	営業担当
目標	顧客ごとに23年度の活動と信頼関係を振り返る
役割	夫
目標	妻の話に耳を傾け、苦勞をねぎらう
役割	上司
目標	部下に、この一年間で成長した点を伝える
役割	ビジネス開発者
目標	市場調査と競合分析を終わらせる
役割	部下
目標	期末提出書類の作成を手伝う
役割	地域の住人
目標	町内会の清掃活動に参加する

一週間コンパス	
今週の役割において、私にできる最も大切な事柄は、何だろうか？	
Date:	
役割と目標	
役割	刃を研ぐ <input type="checkbox"/>
肉体	
社会・情緒	
知性	
精神	
役割	
目標	

【行動を分類する】

- そのやるべきこと、やらなければならない事柄は、「緊急」であって「重要」か？
例) クレームの対応／子供の病気／締め切りのある仕事
- そのやるべきこと、やらなければならない事柄は、「緊急」であって「重要でない」のではないか？
例) 他部署からのメール／無意味な会議
- そのやるべきこと、やらなければならない事柄は、「緊急でない」しかも「重要でない」のではないか？
例) 暇つぶしの活動／多くのメールへの対応
- そのやるべきこと、やらなければならない事柄は、「緊急でない」けど「重要」ではないか？
例) 人間関係づくりの活動／準備や計画を立てること

【1日の行動を振り返る】

- 私たちは、「緊急」な事ばかりスケジュールリングしていないか？

【行動の2つの概念】

- 実行時間が定められたもの「時間固定」
→ スケジュール覧へ
- 時間の制約がない行動「時間自由」
→ タスク覧へ

6 9月(金)
Friday
September 2013

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

I ABC Prioritized Daily Task List

- ✓ A1 今日の計画
- ✓ A3 在庫報告
- ✓ A5 返品チェック
- ✓ B2 人事発表
- ✓ A4 会議資料作成
- X B1 TEL A社
- ✓ B4 今週の予定チェック
- ✓ A2 決算資料
- C1 面談の記入シート
- B3 旅行代理店に TEL
- ✓ A6 銀行でお金をおろす
- Y A7 デジカメの充電

Appointment Schedule

6

7 **時間固定**

8 :30 チーム MTG

9 ↓

10 :00 調査会社

11

12 :00 会議資料作成

1 ↓

2

3

4

5 :00 期末提出書類

6 ↓

7

8

9

10

11

12

完了 → 先送り × 削除 S:2 委任 ● 進行中

© 2012 Franklin Covey Co. www.franklincovey.com Japan-Compact

【行動を分類する】

1) タスクリストを書き出す

- ① 月間目標をチェックする
- ② マスタータスクリストをチェックする
- ③ 一週間コンパスをチェックする

2) 現実的なリストにする

- ① 1日に多くのタスクを盛り込み過ぎない
- ② スケジュールやアポイントとの調整をする
- ③ 移動時間や準備時間などを考慮する

3) 優先順位をつける

- ① リストアップしたタスクに優先順位をつける
- ② 優先順位の高いタスクにエネルギーを集中する
- ③ 優先順位の高いタスクから実行している

【行動を分類する】

1) 優先順位を価値（A、B、C）と順序（1、2、3）でつける。

- A 最重要：しなければならない
- B 重要：すべきである
- C 選択可：できればする

2) 自分とのアポイントをとる。

- ① 始める時間を決める
- ② 終わりの時間を決める

3) 達成記録：タスクの進捗状況を管理する。

- 「✓」：完了したタスク
- 「→」：先送りタスク
- 「×」：削除したタスク
- 「○」：委任したタスク
- 「・」：進行中のタスク



- 48 時間以内に、「目標設定用紙」にビジネス、プライベート各 1 つ下書きを完成させる。
- 毎週 20 分間～ 30 分間を使い、計画を立てる。
- 毎日 10 分間～ 15 分間を計画を立てることに投資する。
- 少なくとも 3 週間はプランナーを学んだ通り使用する。
→ 「習慣化するには 3 週間」

「フランクリン・プランナー」実践セミナー DVD テキスト

2014年6月20日 初版第一刷発行

制作 フランクリン・プランナー・ジャパン株式会社

発行者 フランクリン・プランナー・ジャパン株式会社

〒104-0061 東京都中央区銀座2丁目6番8号 日本生命銀座ビル 4F

電話：03-5159-3380（代表）

URL：<http://www.franklinplanner.co.jp/>

© フランクリン・プランナー・ジャパン

この商品で紹介されている内容は、個人の使用を目的に作成されています。

当社からの書面による許可を受けずに、本書の内容の全部または一部の複写、複製、転載および磁気または光記録媒体への入力等、並びに研修等で使用すること（企業内で行う場合も含む）を禁じます。

「7つの習慣」は、フランクリン・コヴィー・ジャパン株式会社の登録商標です。