

## 「手帳」を使いこなそう

### Index

---

---

- 1 手帳を使いこなそう
  - 2 手帳を選ぶときに気を付けたい手帳の“タイプ”
  - 3 上手な手帳の使い方
- 
-

## 1 手帳を使いこなそう

スケジュールや情報の管理は、ビジネスパーソンにとって必須のスキルです。これらを管理するには、いくつかの方法がありますが、最近はスマートフォンやタブレット端末などの携帯情報端末を活用している人も多いでしょう。他の人と情報を共有したり、アプリを使ってPCと連動させたりできる携帯情報端末は、とても便利です。ビジネスやプライベートでのスケジュール管理を、すでに携帯端末で行っているという人も多いのではないのでしょうか。

ただし、これらの携帯情報端末は、バッテリーが切れてしまうといざというときスケジュールやメモが見られなかったり、自由に図やイラストを記入できず、情報の整理が難しかったりなど、昔ながらの紙の手帳（以下「手帳」）にはない不便な点もあります。そのため、携帯情報端末にはない手帳のメリットを上手に活用することで、スケジュールや情報をもっと効率よく管理できるでしょう。

- ・電源が不要で、バッテリーの残量を気にする必要がない
- ・紙に文字を書くだけで使用でき、直感的で分かりやすい
- ・自由に図やイラストを書くことで、情報の整理ができる
- ・子どもからシニアまで、どんな世代でも使用できる

本稿では、このような手帳の利点を生かして、スケジュールや情報の管理を効率よく行う方法を紹介します。

## 2 手帳を選ぶときに気を付けたい手帳の“タイプ”

### 1) サイズ

自分に合った手帳を選ぶ際に、まず気を付けたいのは手帳のサイズです。文庫本サイズ(A6)、単行本サイズ(B6)、教科書サイズ(A5)、ノートサイズ(B5)など、種類によって手帳のサイズは全く異なります。自分の使い方に合わせて、使いやすいサイズを選ぶのが重要です。

例えば、毎日客先に出向き、頻繁にスケジュール調整が必要な営業職なら、毎回鞆から取り出さなくてはならないノートサイズより、スーツのポケットにも入れられる文庫本サイズのほうが便利ははずです。

また、書く分量によっても、使いやすいサイズは異なります。手帳を日記やノート代わりに使う場合は、ノートサイズなどのほうが書くスペースが大きく使いやすいでしょう。

### 2) スケジュール欄の種類

手帳で最もよく使われるのがスケジュール欄でしょう。スケジュール欄の記入形式は「1カ月見開き」「1週間見開き」「バーチカルタイプ」などがあります。1つの手帳で複数のスケジュール欄が載っていることもあります。

# サンプルレポート

本レポートは、サクセスネットで公開している  
ビジネスレポートの一部を公開したサンプルです。  
サクセスネットサイトにログインした後、全文を  
閲覧することができます。