簡単な週間一覧を作る

日付: 2026-10-25

一覧は曜日、予定、次の作業、引き受けた担当者だけでも十分です。例では意識して多くを空けています。空欄は有用な情報であり、不備ではありません。まず同じ人が同時に二か所で必要になる衝突を探します。そのあと時刻、範囲、必要な手助けを変えましょう。「誰かが資料を受け取る」は合意ではありません。確認された行動と、関係者が理解した代案を記録します。

空欄に自分の例を書いてください。

曜日	予定	追加作業	合意
月曜	時間割どおりの授業／仕事	水曜の資料を準備	担当者が了承
水曜	合意した家族の予定	短い個人作業だけ	時刻を確認済み
週末	選んだ共同活動一つ	自由な個人時間	範囲を事前に相談

出典

- Australian National University - Time management and planners