

日本唯一の手帳評論家が伝授！

タイムマネジメントに役立つ 手帳の選び方と上手な活用術

手帳評論家 館神龍彦

ここでは、営業担当者の必須アイテムである「手帳」について、自分に合った選び方から、記入例を踏まえた活用術まで具体的に解説していく。

自分に合った手帳の選び方



手帳

帳を選ぶ基準はいくつかある。まず、手帳を構成する要素をいくつかに分解し、それぞれについて解説していこう。

記入欄の形式

記入欄のパターンには、代表的なものだと以下の四つがある。

- ① 一日1ページ（見開きで2日）
- ② 週間バーチカル式（縦軸に時

間、横軸に日付が入ったタイプ）
 ③ 週間レフト式（左ページが予定記入欄で右ページがメモ）
 ④ 週間ホライズンタル式（見開きのページが8分割され、7日分+メモスペース）

そのそれぞれについて、月間ブロックという月のカレンダー的なページとメモページが付いているのが一般的だ。

どのタイプを選ぶかはよいのかは、自身のタスクの密度によって変わってくる。一日のアポやタスクが六つ以上なら一日1ページだと、五つ程度ならバーチカル、三つ程度ならレフト式、それ以下ならホライズンタル式を選べば間違いないだろう。

で間に合う。無理に記入欄が大きな手帳を購入する必要はないのだ。

手帳のサイズは携帯するかどうかで決める

サイズ

手帳のサイズは、A4版のデスクダイアリーから、能率手帳のようなポケットサイズまで様々だ。これは、常に携帯するかどうかが選ぶ基準になる。

一般的には、仕事用のカバンに

入れて携帯するサイズの上限はB6程度だろう。また、サイズと記入量はトレードオフの関係にある。サイズが小さければ、それだけ書けることは少なくなる点にも注意したい。

綴じ方

手帳を綴じ方で分類すると、①綴じ手帳、②システム手帳、③モジュール式手帳の3種類になる。

①綴じ手帳とは、すべてのページがノートのように閉じられているものの総称だ。カバーが一体のものや外せるものがある。後者は、同サイズのノートなどをカバー内部に差し込むことができる。

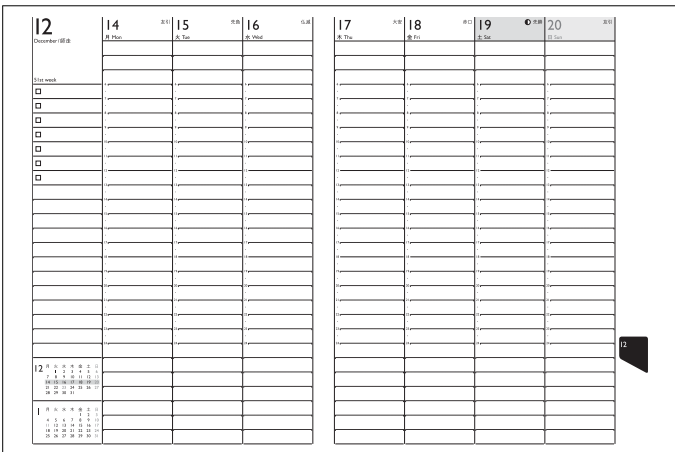
綴じ手帳のメリットは扱いが楽なことだ。ほかの手帳と違って、使いこなしの知識もテクニックも不要で、誰にでも利用できる。その反面、機能拡張には向かない。初心者向けの手帳といえる。

②システム手帳は、バインダーと「リフィル」と呼ばれる記入用紙を組み合わせて使うタイプの手帳だ。バインダーの中央に付いているリングを開閉してリフィルを差し替えられる。最大の特徴はここで、ダイアリーとノートを一つにまとめられることだ。

専用のカードポケットやクリアファイルなど収納用アクセサリも豊富にある。サイズもA5サイズからミニ6穴という文庫本程度の大きさのものまで様々。また、リフィルはA5、バイブルサイズならば各社から発売されており互換性がある。好きなリフィルを選んで利用できるのだ。

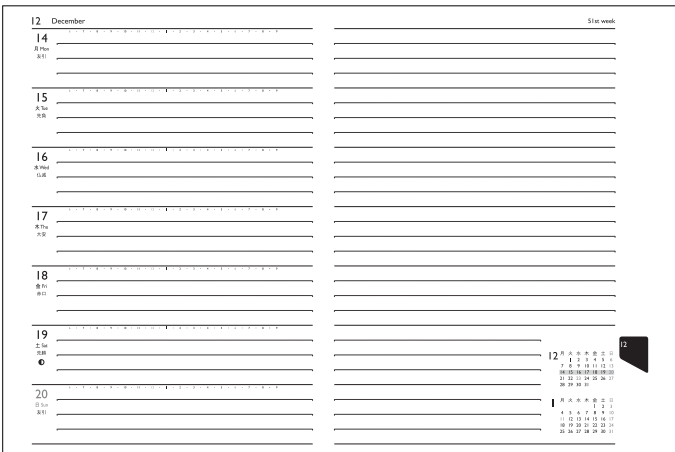
カスタマイズ性の高さがメリット

週間バーチカル式



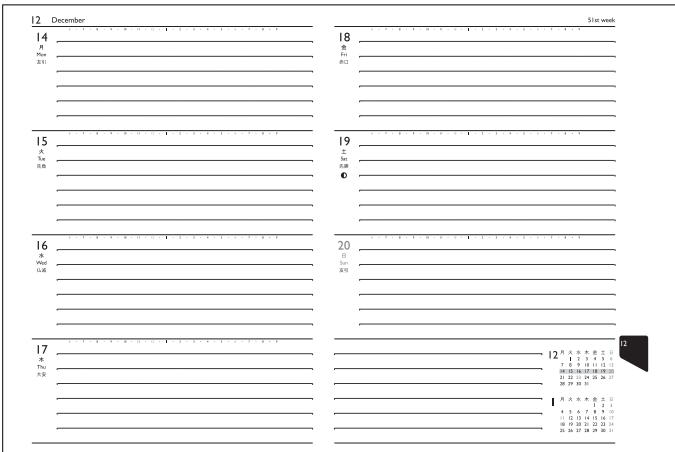
(プラチナダイアリープレステージ B-330 週間部分 成美堂出版)

週間レフト式



(プラチナダイアリープレステージ B-310 週間部分 成美堂出版)

週間ホライズンタル式



(プラチナダイアリープレステージ B-320 週間部分 成美堂出版)