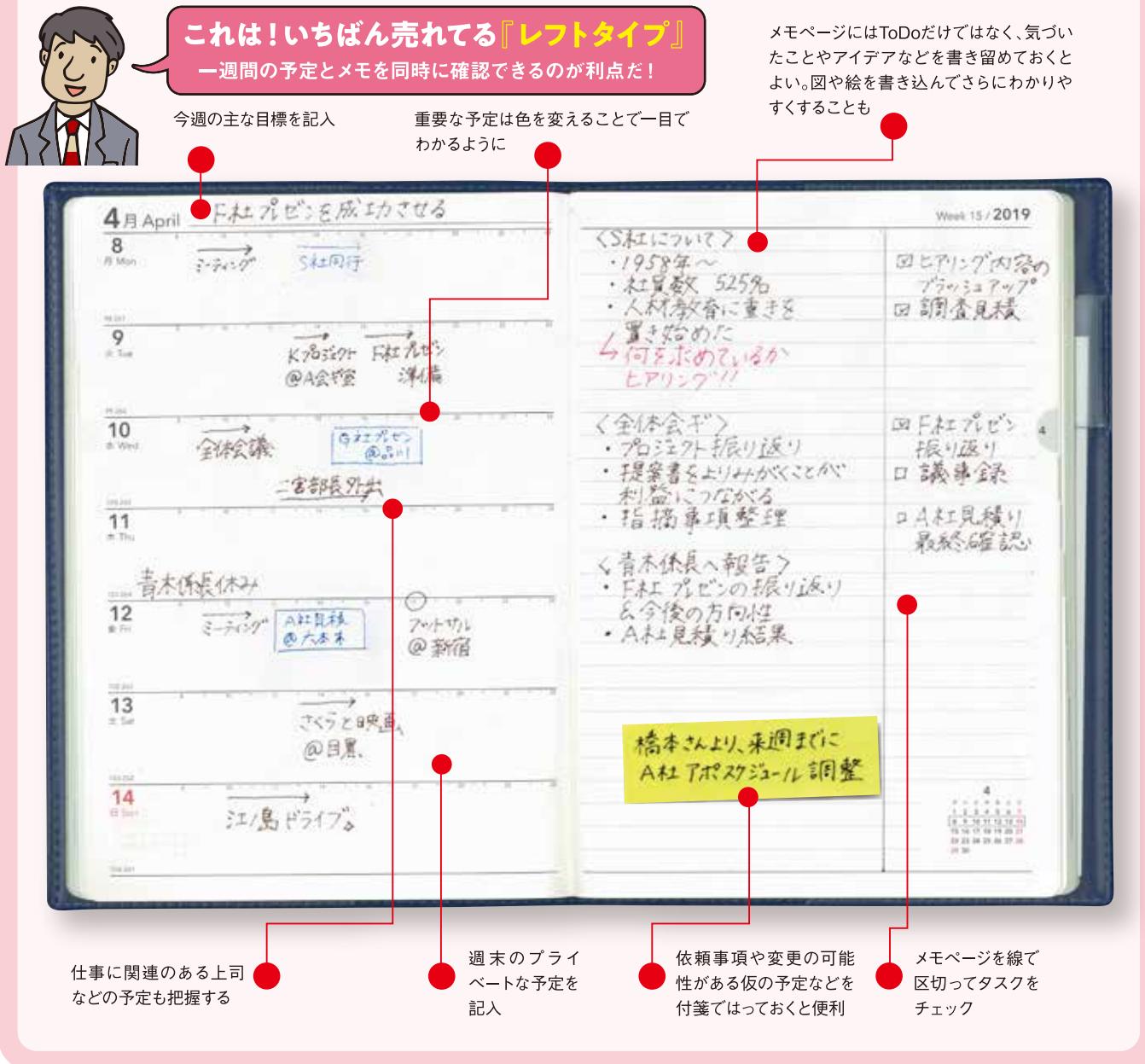


◆先輩社会人が使っている手帳の一例



スケジュール管理は大事。

ビジネス手帳はスマートな大人になるための必須アイテムだ！

講義やサークル活動、飲み会など、スケジュール管理はスマホで。

そんな学生さんが多いのではないでしょうか。

でも社会人になったらスケジュール管理だけでは終わりません。

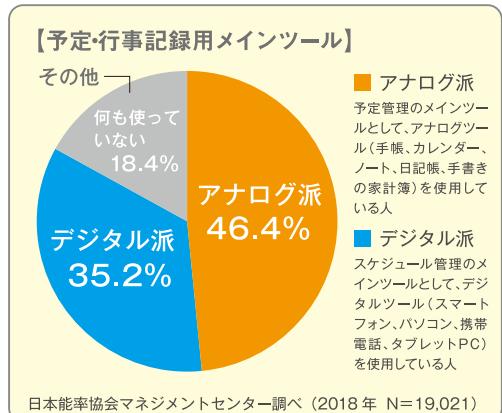
ビジネス手帳の使い方、伝授しましょう。



取材協力：
日本能率協会マネジメントセンター

社会人になれば
やることいっぱい！
整理することが大事なのです

手帳の役目はスケジュール管理。ならばスマホで十分。そう思っていませんか。もちろんスケジュールは社会人にとつて重要です。でもIT業界で日々P Cに向かっているデジタル人間でも、手書きの手帳にいろいろなことを書き込んでいます。今日、今週、今月、今年…。やるべきことは社会人になったら想像以上に増えています。スケジュールだけではなく、目標に向けてのやる気の管理、アイデアや考え方の整理などがとても重要になってくるのです。左のグラフが示すとおり、多くの人が手書きの手帳を使っている理由は、そんなところにあるのです。



■手帳とスマホスケジューラーの得意・苦手マトリクス

手帳		
	得意なこと	苦手なこと
得意なこと	<ul style="list-style-type: none"> 予定を組むという意味では両者同じ機能 	<ul style="list-style-type: none"> 検索性に優れる 時間により予定のアラートをかけてくれる 他の人のとの共有がしやすい メールでの連動も便利
苦手なこと	<ul style="list-style-type: none"> 機動が速い 全体が俯瞰できる 書き込むことで記憶されやすい ちょっとしたメモには最適 特に図やチャート 相手へのアピールができる 	<ul style="list-style-type: none"> 実はここにこれからの可能性があるかも…？ 技術やAIの進歩で手帳に書いたことがデジタル化されたり…

スマホ&手帳のW使いで、仕事全体に効果が發揮される！

Message



広告代理店
アカウント部
佐藤 雄太さん(仮名)
入社5年目でメーカー等の
クライアント担当。打合せ
会議での手帳やスマホも
マストアイテム。

すぐに書ける、いつでも見られる、やることを忘れないなど、手帳を使うことになります。この①～③の一連の流れを繰り返り返つて次の計画や目標に沿った行動、結果を振り返ります。この①～③の一連の流れを繰り返せば、仕事もプライベートもモチベーションが自ずとアップして、社会人生活がどんどん充実していくことが実感できるでしょう。

手帳で実現できること

① 仕事の基本が身につく

手帳を活用することによって、スケジュールやタスクの漏れがなくなり、効率よく仕事を行う習慣が身につきます。

② 目標を常に意識して行動できるようになる

はじめに目標を設定し、実行したら振り返りを行い、結果を振り返り次回の仕事に活かすことができます。

③ ワークライフバランスがとりやすくなる

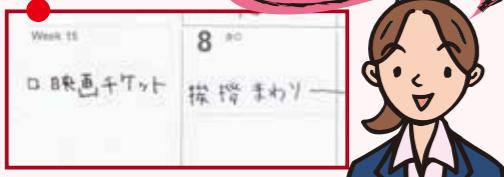
仕事とプライベートの予定や記録をし、見返すことによってモチベーションアップにもつながることができます。

長期の予定を一気に把握したい
先々を見据えて行動したい人



やっぱり『カレンダータイプ』

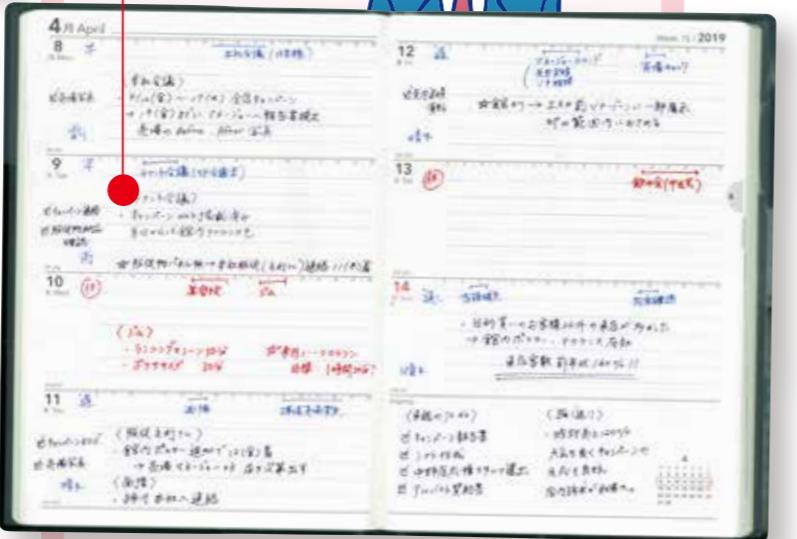
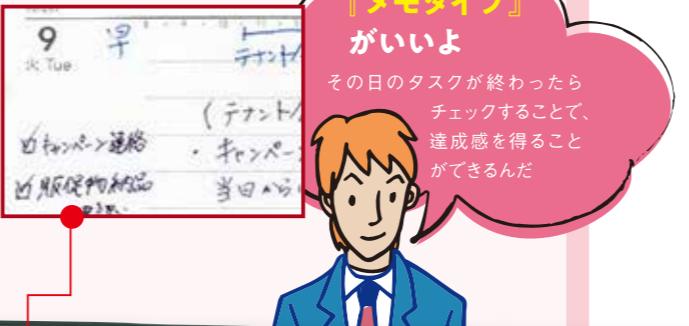
週のはじめにスペースが設けられていて、その週の目標やToDoを記入。週毎の管理ができるのがいいよ



NOLTY『カレンダータイプ』は、特に重要なスケジュールを書いたり売上げなどの集計に使用すると便利。遠隔地への出張が多い人や、各地の支社・事業部を管理する人などに向いています。スマホやPCスケジューラーと併用されることが多いのがこのタイプ。

仕事の内容が決まっていて
1日の中でやるべきことが多い人

NOLTY『メモタイプ』は、1日の記入スペースが大きく、その日にあったことやアイデアを書いておくのに適しています。シフトで勤務する販売部門や製造部門の人、また多くの部署と関係していく企画職などに最適な手帳です。



Cheer up
New business
person!

新社会人応援キャンペーンを実施!

大学生協withnavi特設サイト
www.withnavi.org/job/freshers/nolty
「NOLTY」のコーナーで
アンケートにお答えいただくと、
抽選で **30名** の方に
**4月始まりNOLTY
エクリ B6-6(ネイビー)をプレゼント!**
商品の発送をもって当選の発表とさせていただきます

株式会社日本能率協会マネジメントセンター Tel. 03-6362-4555 <http://www.jmam.co.jp/>
商品については「NOLTY」で検索

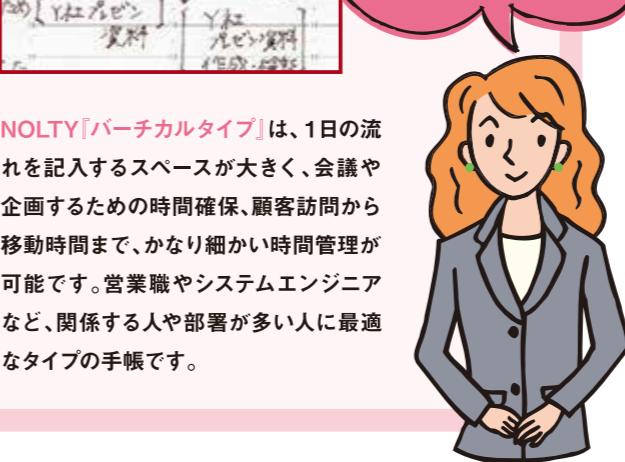
る人ほど、実は手帳を使ってしっかりと
P D C A(計画・実行・振り返り)のサイ
クルを回しています。手帳を使い始めて
1年、いえ3ヶ月もすれば、あなたもそ
の効力にきっと気づくはず。手帳はあな
た自身の成長を強力にサポートしてく
れます。

他部署の打ち合わせやアポが多く
細かい時間管理をしたい人



わたしは 『バーチカルタイプ』

会議や社内作業、顧客訪問など、
30分刻みで時間管理ができるレ
イアウトがお気に入り!



NOLTY『バーチカルタイプ』は、1日の流れを記入するスペースが大きく、会議や企画するための時間確保、顧客訪問から移動時間まで、かなり細かい時間管理ができます。営業職やシステムエンジニアなど、関係する人や部署が多い人に最適なタイプの手帳です。

NOLTY 活用事例

『NOLTY』(ノルティ)にはさまざまなサイズと、

ビジネスや生活のスタイルに合わせたいくつかのタイプがあります。

企画の仕事に就く人、営業で全国各地や海外を飛び回る人、接客に関わる仕事に就く人…。

自分に合った『NOLTY』が必ずあります。ほんの一部ですが、その活用例を紹介しましょう。

メモしながら
真剣にちゃんと話を聞く
それが相手には好印象です

たとえば、ビジネスステータスの内ポケットからさっと取り出して、相手の言ってることをメモしはじめる。あるいは会議の場でメモをとりながら、その内容を確認して質問や意見を言う。そんな場面を相手が見たら、「この人は信用できる」「安心して仕事を任せられる」と思われるはず。スマートフォンのスケジュール管理やメモ機能ではどうしても時間がかかるたり、記録同士の関連付けがむずかしかったり。一方、手帳はすぐに開けるだけなく、それを使う人の印象をアップしてくれる最適なツールなのです。

目標をいつも見ることが
できるから、もうあなたは
手帳を手放せません

目標を力強い筆跡で記入して、その進捗や達成状況をチェックしていく。デキ



仕事に役立つ手帳『NOLTY』。
豊富なラインナップは nolty.jp で詳しく紹介しています。

使い方は人それぞれ。