

Textile Wiki Templateの使い方

1. 朝仕事開始前にする作業
2. 実際にする作業
3. 一日の最後にする作業

Tips

Goal/Estimate (%/h)

Levelup Image

TDTD First

Agenda

Milestones / Time (Estimate/Actual)

(morning)

- 1.
2. #

(afternoon)

- 1.
2. #

(evening, home)

- 1.
2. #

Hold

- 1.
2. #

Plan

Evaluation(%) / Comments

XX % /

Textile Wiki Templateの使い方

1. 朝仕事開始前にする作業

1. Goal/Estimate (%/h)
2. Levelup Image
3. TDTD First
4. Agenda

Goal/Estimate (%/h)

- その日一日で最も大事なメインタスクを一つだけ書く。
- EstimateはGoalとして掲げたメインタスクが完了することを100%としてそのメインタスクのどのくらいの到達レベル (%) にどれくらいの時間を使うか (使えるか) 予定 (見積もり) を書いておく (最大は8h)
- いくつも書かずの一つだけに絞ることで何が最も大事な仕事を明確に意識化して、 そのために他のタスクを調節するように意識に働きかける。

Levelup Image

- 一日最後には自分はどのような状態になっているかイメージを書く。
- ここではタスクそのものについての達成度というよりは、 その日一日で向上する自分の能力に関するイメージを書く。
- こうすることで自分の成長イメージを明確化させてモチベーション (やる気) を上げる。

TDTD First

- ToDo ToDay First. GoalやLevelup Imageを踏まえてまずはじめにやることを (なるべく具体的に) 忘れないうちに2, 3書き出す。

Agenda

- その日の確定的な予定 (ミーティング等) を忘れないように書いておく、 と同時にスマホにアラームを設定。

Milestones / Time (Estimate/Actual)

- だいたい時間単位でその日にするタスクを午前、 午後に分けて書く。
- その時に、 だいたいそのタスクにどれくらい時間がかかるか見積もって開始時刻と終了時刻を書いておく。
- この作業が終わったらそのすぐ下にある*Plan*に貼り付ける。
- これは一日の最後に朝立てた予定と実際の作業がどうだったかを確認するために使う。

2. 実際にする作業

Milestones / Time (Estimate/Actual)

- 予定通り進まなかった時はActualのところ実際の開始時刻と終了時刻を書いておく。
- この時Estimateは消さずに残しておいて、 あとで見直せるようにしておく。
- こうすることで朝立てた予定が予定通り進まなかった原因をあとで特定しやすくなる。
- 一つのタスクはこのTemplateの一番最後にh1. という形で追加して、 より具体的な作業は可能な限り記録していく。

3. 一日の最後にする作業

Evaluation(%) / Comments

- 朝書いたGoal/Estimateに対して何%達成できたかを自己評価する。
- 見積もり通りメインタスクが終わっていれば100%, 終わってなければ見積もりの何%達成できたかと、なぜできなかったのか、見積もりが正しく行われなかった原因等を書いて次の予定設計に生かす。
- Planと実際のMilestones / Time (Estimate/Actual)を見比べて、予定通り進まなかった時はどうして予定通り進まなかったのかを考えてメモしておく。
- これを毎日繰り返して、一日でほしい自分がどの時間帯にどのくらいタスクをこなせるか「見積もる能力」を養っていく。

Tips

- 午後や夕方になる程、集中力が下がることを考慮しておき、大事なこと（特にメインタスク）はなるべく午前中に配置する。
- 途中臨時タスクが入っても緊急でなければ、メインタスク優先で進める。
- 常時メールチェックはしないようにする。集中力分散を防ぐため。
- 他にやりたいことが浮かんだら、Ticketに書いて忘れる。書くことで（Ticketを作ることで）忘れやすくできる。