

●スケジュール管理のコツは「切り分け」と「見える化」

《必要な作業を切り分けて見える化する》

いつも課題提出がぎりぎりになってしまうという人に共通しているのが、「自分のスケジュールに締切だけ書いている」ということです。

大事なのは**必要な作業をあらかじめ切り分ける**ことです。

例えば課題についてはスケジュールにレポートの〆切日だけを書くのではなく

- 月●日 資料を探す
- 月×日 資料を読む
- 月▼日 ポイントを選ぶ
- 月◆日 まとめる
- 月△日 レポート提出〆切

12月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9 バイト
10	11	12	13 レポート締切	14	15	16 バイト
17 ランチ	18	19	20	21	22	23 バイト
24	25	26	27 プレゼン	28	29	30 バイト
31						



12月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2 B
3	4	5	6	7 ①本を読む	8	9 B
10 ②読む	11 ③資料あめ	12 ④書く	13 レポート締切	14	15	16 B
17 ⑤	18	19	20	21 ⑥資料を読む	22 ⑦読む	23 B
24 ⑧	25 ⑨	26	27 プレゼン	28	29	30 B
31						

①...ランチ B...バイト

などのように**具体的な作業に分け**、これらの**一連の作業を、締切日までのスケジュールに落とし込んでいく**のです。そしてカレンダーに書いてある通りの作業をやっていくと、締切前に課題ができています、というわけです。大切なのは「**一つの課題をこなすために必要な作業を見える化する**」ことです。

《スケジュールを振り返るための時間を決めておく》

必要な作業を**見える化する**のと同じくらい**重要なのは、スケジュールを振り返るための時間を決めておく**ことです。そうすると、その都度進行状況と照らし合わせてアップデートしていくことができます。

終わったものはチェックを入れていきましょう。どこまで進んだかが一目でわかります。バイトや授業などルーティンの予定はスタンプなどを使うのもアリ。

すぐ忘れてしまうという人は、スマホに入れてアラーム設定をしておく、スマホが教えてくれます。無料のカレンダーアプリもあるので自分にあったものを見つけましょう。