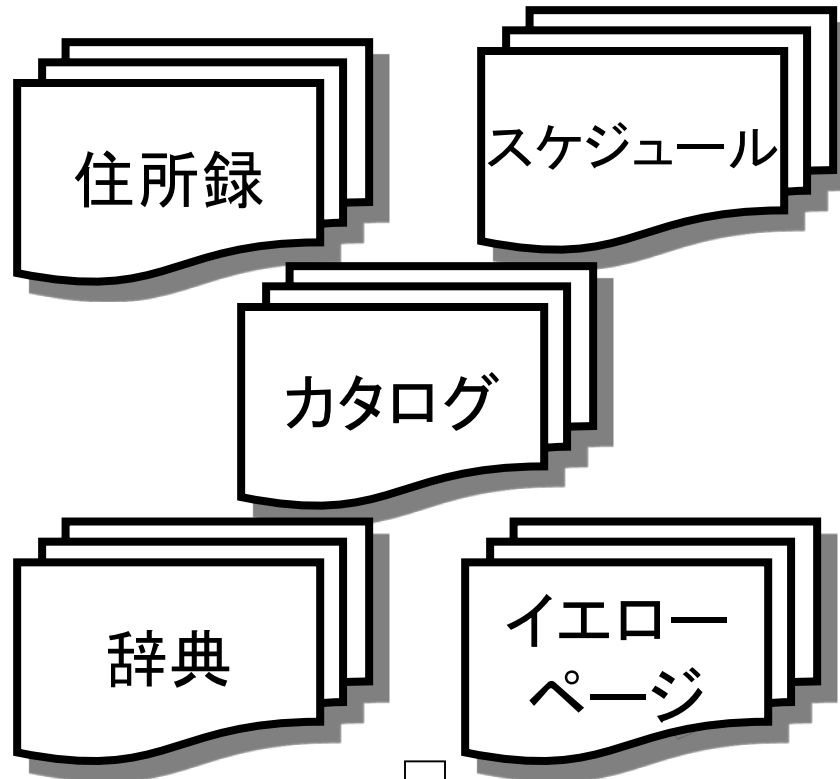


世の中は
データベースでできている



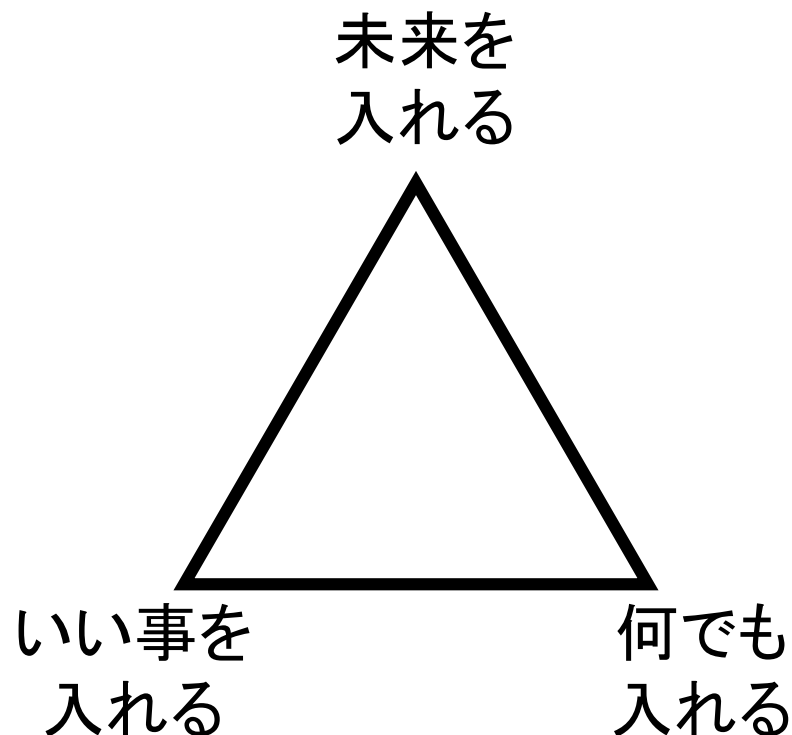
STEP 3. 入力のコツ

SH
(検索)

S
(並替)

TC・TM
(計算)

はじめる時のコツ



スケジュール管理をはじめる時のコツは、

1. 過去は入れないで未来だけ入れます。

スケジュール管理は、1年後ものすごくおもしろくなります。かといって古い手帳を持ち出して過去のデータを入れる事はオススメできません。

なぜなら、あまり前向きな作業ではないし、あまりおもしろくなく長く続かないからです。

過去は入力しはじめると細かくなりキリがなくなり、不安になります。

2. いい事を入れます。

仕事・遊びにかかわらず、なんでもおもしろいことや楽しいことを入れます。

例えば、飲み会の約束だったり、気になる子の誕生日とか、今だったら花火大会のイベントだったり、なんでも入れます。

3. 何でも入れます。

このスケジュール管理は、データベースです。ですから何でも入れていいのです。

たとえそれがスケジュールと関係なくても、仕事とは関係なくてもです。

このスケジュールデータベースは、自分の頭の中です。

パソコンが覚えていたら、自分の頭の中からは忘れてもいいわけです。

忘れるために入れるのです。

短く・具体的に入れる

5W1H

①いつ	(日時)
②どこで	(場所)
③何が	(イベント)
④だれが	(責任者)
⑤いかに	(電話番号)

- 世の中は「シミュレーション」でなく、「データベース」でできています。

だから、マイツールを使ってスケジュール管理をするのが一番なのです。

データベースをより効果的に、効率よく、そして何回も使いまわしするために、少しの工夫が必要です。

それは、いつも直面する出来事を「いつ」、「どこで」、「何が」、「だれが」、「いかに」の「5W1H」がおさえられていればいいです。

西式スケジュール管理を実践することで、より確実な仕事と生活の確認ができます。

大切なのは、マイツールで西式にスケジュール管理することで何かが変ることです。

パソコンにデータを入れて終わりではなく、このデータを利用して自分は何ができるか、どんな行動に移せるかだと思います。

記念日を入れる

誕生日

結婚記念日

創業記念日

オープン記念日

初めて歩いた記念日

etc.

- スケジュール管理を続けるコツは、楽しくやることだと思います。

楽しくやるには、楽しく過ごすには、楽しいことをスケジュールの中に入力すればいいです。

そこで、記念日を入れるのがいいです。
記念日は、だれでもありますし、自分で作ればいいんです。

例えば、

「初めて、黒鯛を釣った記念日」

「初めて、自転車に乗れた記念日」

「初めて、スナック奈ちゃんに行った記念日」

「パソコンを買った記念日」

「IDを取った記念日」

など

など、など、なんでもいいですから周りにある楽しいことを記念日にしてしまっ、入力していきましょう。

とりあえず入れておく

いいかげんに、適当にやる

すぐやる、あとで直す

西順一郎先生講義より

- マイツールでやるスケジュール管理には、とりあえず何でも入れておくことをおすすめします。

マイツールは、1行1データのデータベースソフトです。格好は関係なくとりあえず情報を入れておくことが大事です。

必要なものは、必要な時にソート(並べ替え)やサーチ(検索)をすればいいわけです。ここがペンで書く手帳や、自分の頭で覚えるのと違うところです。コンピュータによるスケジュール管理は情報が生きています。

- いいかげんに、適当にやる
「いい加減にやる」というのがいいのです。そこに「WHERE」のカラムがあるからとか、気にしないでいいのです。わからない項目は入れないでいいのです。

もし、あとでわかれば入れればいいのです。そんなことマイツールならすぐできますよね。

- すぐやる、あとで直す
この言葉は、西順一郎先生がMG研修の時よく講義で言われます。

なんでもいいから入れてみれば、始まることってけっこう多いです。やってみるとわかります。一番もったいないのは、思っていてやらないことです。

1行に入らない時は2行に

2	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	[中島スケジュール]							97.08.16	混
2	F=5,5,3,5,5,2,15,17,9,13,9,6,6,17,6,7,7,7,7,4,4,6,5								
3									
4	YEAR	WHEN	曜	カラ	マテ	S	WHERE	WHAT	
5									
6	1997.	8.18	月	1600	2200	/	藤沢産業センター	第3会議室	
7	1997.	8.18	月	1700	2100	/	藤沢産業センター	マイツール教室/第5回	
8	1997.	8.18	月	1701		/	藤沢産業センター	仕出し	

WHEN	曜	カラ
8.18	月	1600
8.18	月	1700
8.18	月	1701

[カラ]
(時間)
の
カラムで
調整
します

- 1行1データで1仕事といっても、どうしても項目に納まりきらない時があります。

そのような時は、無理せず2行にします。

1つの仕事を2行にわたって入力する時は、「カラ」の始まり時間のカラムをうまく使います。

例えば、1700時にマイツール教室がはじまります。その時に仕出しを注文しなければなりません。

同じ1700時なのですが、マイツール教室の次の行に表示したいので、1701時と「カラ」の項目に入力します。

そうすると、あとでソートした時にも並んでできます。こうなれば、2行でも3行でも4行でもいいわけです。

- 1行目の「カラ」1700
2行目の「カラ」1701
3行目の「カラ」1702
4行目の「カラ」1703

●スケジュール管理のソート

S:=中島スケジュール:2:3:1:3:4:3:

重要度は日付とカラで調整

1	2	3	4	5	6	7
1	[中島スケジュール]					
2	F=5,5,3,5,5,2,15,17,9,13,9,6,6,17,6,7,7,7					
3						
4	YEAR	WHEN	曜	カ	マテ	S
5						
6	9 5	-12.0				頭を空にして、
7	9 5	-3.00				「盛大な人生」
8	1997	5.19	月	9		隔週
9	1997	6.02	月			
10	1997	6.02	月			
11	9 6	6.14	月	1400		
12	1997	7.00				第一勧銀ファク
13	1997	7.00				ミル化学
14	1997	7.00	月			
15	1997	7.00	水	1		
16	1997	7.16				
17	1997	7.20	日	1000		
18	1997	7.31	月	0		精算=====
19	1997	8.00	日	900		T・P・S
20	1997	8.00	水	1000	1800	アドバンス商会
21	1997	8.00	水	1000		平塚C.C.
22	1997	8.00	火			藤沢

7.00
7月にやるべきこと

0はその日の
一番始めにきます
重要ということ

8.00
8月にやるべきこと

- 重要と思われる項目は、意図的に目に付きやすい場所にくるように、「WHEN」(日付)と「カラ」(時間)の項目を利用して入力します。

スケジュール管理は、「WHEN」(日付)のカラムと「カラ」(時間)のカラムをキー列にして、数字の小さい順で並べ替えているだけです。

この項目の数字を小さくすることで、一番上にきて目に付きやすくすることができます。

- 「WHEN」の項目に
「7.00」と入力したのは、7月にやらなければいけないことを気づいた時に入力します。
「8.00」と入力したのは、8月にやらなければいけないことの覚え書きです。
こうして入力しておけば、ソートして7月になれ出てきます。8月になればでてきます。

7月になれば、思い出せばいいことなので、パソコンに入れば忘れることができます。
7月が近くなれば、パソコンが思い出させてくれます。
僕は、それで十分と思っています。

自分の頭は有限ですから、少しでもメモリを使わず、空にしておきたいと思います。

- 「カラ」の項目を利用して
「0」と入力すると、その日のうちの重要度順に並べることができます。
自分がわかればいいので、時間どおりでなくてもいいわけです。

[96.]と[1997.]の意味

1997.
半角は今年

95.や96.
全角は過去

5	1	2	3	4	5	6	7
[中島スケジュール]							
F=5,5,3,5,5,15,17,9,13,9,6,6,17,6,7,7,							
YEAR 月 日 曜 加 マテ S WHERE							
1997.	10.	06	月	2000			TAHITI
95.	10.	07	土	1000	1500	=	厚木・河原
96.	10.	08	火	1000	/		アポスト
1997.	10.	08	水	900	/		T・P・S
96.	10.	09	木	900	/		上澤梅太郎商店
1997.	10.	09	木	900	/		T・P・S
96.	10.	10	木				-----

- 僕のスケジュール管理は、「5年日誌」や「10年日誌」と似ています。

僕は、営業職をやっています。1年間の流れてほとんど毎年いっしょなんです。

正月が来て、入園入学、中元、ブライダル、歳暮、その他にも創立記念日や、各種セミナー、イベント、催事、いただける注文などなど、だいたい去年の曜日を中心に日付がずれるだけなんです。

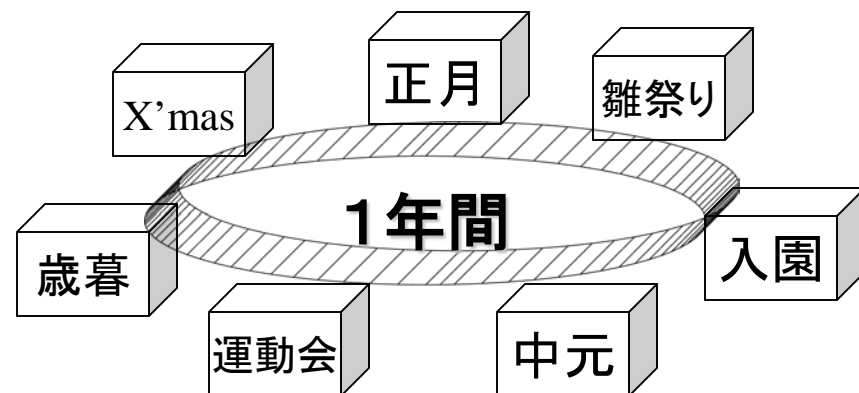
それでいて、自分でなかなか日程が決められませんから過去のデータから判断して先手を打ちたいわけです。

そこで、「YEAR」のカラムを付け加えました。

- 今は半角に、過去は全角にしたのは、視覚的にすぐわかるようにです。

それに過去のデータを消すことはありません。コピーして再利用します。その方がいろんな方によろこばれます(^^)キット

毎年、12月31日付近になると、[SHU]を使って[1997.]を[97.]に一気に変更しています。



日付がわからなくても入れる

未定のものは大まかに入れておく
8.00

TELが役に立つ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	[中島スケジュール]							97.08.17	混	L=0048 C=178
2	F=5,5,3,5,5,2,15,17,9,13,9,6,6,17,6,7,7,7,7,7,4,4,6,5									
3										
4	YEAR	WHEN	曜	カ	マテ	S	WHERE	WHAT	WHO	TEL
5										
20	1997.	8.00	水	1000	1800	/	外ハシ商会	マツル修正	大長社長	0463-88-7720
21	1997.	8.00	火	1000			平塚C.C.	フール		
22	1997.	8.00	火	1930			AKI'S藤沢	湘南MG		



予定を確認

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	[中島スケジュール]							97.08.17	混	L=0048 C=0178
2	F=5,5,3,5,5,2,15,17,9,13,9,6,6,17,6,7,7,7,7,7,4,4,6,5									
3										
4	YEAR	WHEN	曜	カ	マテ	S	WHERE	WHAT	WHO	TEL
5										
20	1997.	8.26	水	1000	1800	/	外ハシ商会	マツル修正	大長社長	0463-88-7720
21	1997.	20.00	火	1000			平塚C.C.	フール		
22	1997.	8.00	火				AKI'S藤沢	湘南MG		

日時が決まったら入力します

- 日時が決まっていなくても、だいたい大まかに入れておきます。そうすれば、だんだん時がせまってくれば、マイツールが教えてくれます。

- 「じゃ8月ぐらいにやりましょう！」なんて言われると、僕はすぐ日付を「8.00」にして一行入力しておきます。

そして、8月になったら、こちらから、「そろそろやりましょうか！」と連絡をします。

日時が決まったら、日付を「8.00」から「8.26」(8月26日)にして書込みます。

あとは、ソート(並べ替え)すれば、その付近でまた出てきます。

[アキ-----]に意味

YEAR	WHEN	曜	カ	マテ	S	WHERE	WHAT	WHO
1997.	9.01	月	900	/		T・P・S	アキ-----	姉かみテ 0463
96.	9.02	月	1000	/		ライア	アシベ稼働	篠ヶ瀬 0466
1997.	9.02	火	900	/		T・P・S	アキ-----	姉かみテ 0463
1997.	9.03	水	900	/		T・P・S	アキ-----	姉かみテ 0463
1997.	9.04	水	900	/		T・P・S	アキ-----	姉かみテ 0463
1997.	9.05	金	900	/		T・P・S	アキ-----	姉かみテ 0463
1997.	9.05	金	2222	/		広島MUG	ハトウエア	井辻中村

- スケジュールが空いているというのは、とても重要な、重大なことなので、視覚的にひとめでわかりやすいように、[WHAT]の項目に[アキ-----]と入力しています。

この項目は、戦略カレンダーにもアップデートされ、リンクされます。

視覚的に
ひとめでわかるように

83	12	3	4	5	6
1	[97年 NAKAJIMA 戦略CAL.3/783]				
2	F=1,2,6,15,17,1,2,6,15,17,1,2,6,15,17,1,2,				
3					
4	9月		予定		
5					
6	月	8.29	T・P・S アキ-----		
7	火	8.28	T・P・S アキ-----		
8	水	8.29	T・P・S アキ-----		
9	木	8.30	T・P・S アキ-----		
10	金	8.31	-----休み-----		
11					
12	土	9.01	T・P・S アキ-----		
13	日	9.02	T・P・S アキ-----		
14					
15	月	9.03	T・P・S アキ-----		
16	火	9.04	T・P・S アキ-----		
17	水	9.05	広島MUG	ハトウエア	
18	木	9.06	広島MUG	ハトウエア	
19	金	9.07	広島MUG	ハトウエア	
20					

文字データと数字データ

1997年8月20日を入力する場合

●文字として判断

97. 08. 20

●数字として判断

97. 0820

小数点

- マイツールのデータベースにデータを入力する場合、あとあとまで利用する、データをしゃぶりつくそうと思えば、入力の際にいろいろ考えがうかんでくると思います。

この瞬間は未来を考える、創造する楽しい一時でもあります。

- データベースで、データを文字で保存しておくか、数値のデータとして保存しておくかは、とても大事なことだと思います。

- 例えば日付を1997年8月20日を
[97.08.20]と入力するか
[97.0820]と入力するかで違います。

[97.08.20]は、マイツールに文字情報として扱われます。

[97.0820]は、マイツールに数値データとして扱われます。
数値データですと、あとで計算ができます。

例えば、名刺交換をした日を入れておけば、何年前に会ったか計算がすぐできます。

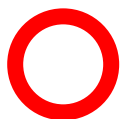
そうすれば、「今日はあなたと初めてあってから10年めの記念日ですよ(^^)」なんて会話ができます。

- 購入日を入れておくと
半年後、1年後のアフターフォローが思い付きます。
- いかがでしょうか(^^)

日付の入れ方

●「1997年8月20日」の入れ方

97.0820



97.08.20



- スケジュール管理や、名簿などのデータベースを入力する時に気を付けていることです。

データベースにするわけは、一度入れた情報をどんどん使いまわしたいからです。

使いまわしできるように、データを入れておくのは重要なポイントとだと思えます。

数字は基本的に全部半角で入れます。

- 日付は、計算できるように数字で入れます。
- 時間も計算できるように数字で入れます。
- 電話番号は市外局番から「-」マイナスでつないで半角で入れます。

市外局番から入れておくと、サーチ(検索)するときなど便利です。

入力する情報は、あとあとの事を考え、自分のわかる範囲で細かく入れておく方がいいです。

●10時30分(時間)の入れ方

1030



10:30



●電話番号の入れ方

0463-21-3548

市外局番から入れる

CTPで一度に全角から半角に

61	1	2	3	4
1	[ITカード//61]			97.08.
2	F=4,14,21,7,34,14,14,9,1,6,6,6,6,6,1,6			
3				
4				
5	NO.	名前	社名	ZIP
6				
7	1	上方 隆	鍋清KK横浜支店	231
8	2	川上 彰久	KK.三光堂印刷	251
9	3	井上 盛統	アルティイエンテライブ	251
10	4	天川 淑安	アルティイエンテライブ	251
11	5	白木		251
12	6			251
13	7			251

この列を全部半角にする

CTP

CTP変更するのは [文字タイプ・1, モード・2]:

そのまま

CTP変更する方向は [行・1, 列・2]:

そのまま

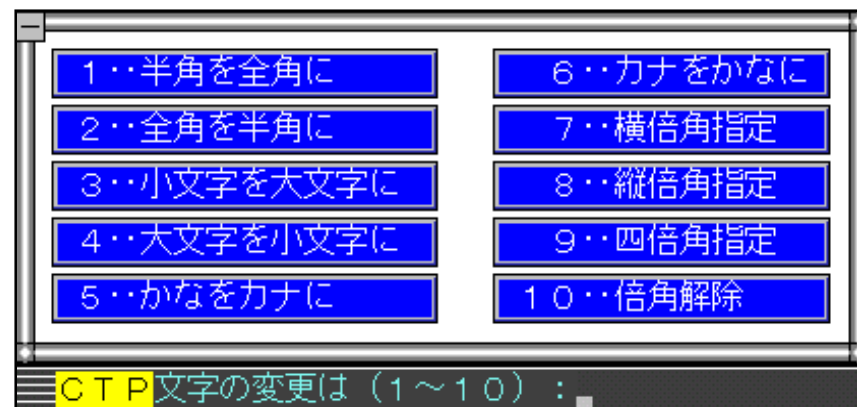
で列指定

CTP何列目を変更しますか (1 ~ 16):

4

- 「全角で入れてしまったデータを一発で半角にしたい」なんて思ったことはありませんか？

マイツールは、私がこうやりたいと思うことはだいたい裏切らずにやってくれます。

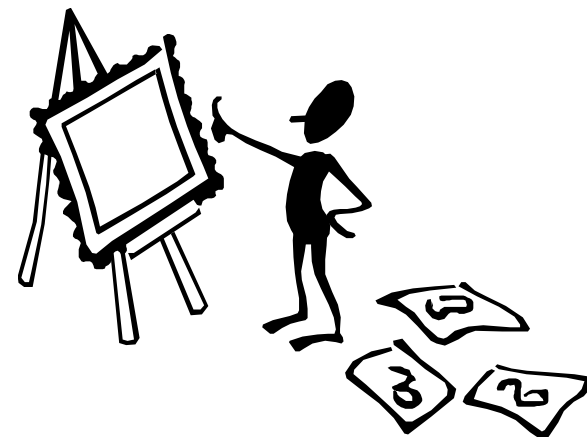


4	ZIP
6	97.08.18
店	231
届	251
ス	251
ス	251
ス	251
ス	251
ス	251
ス	251
ス	251
ス	251

2

複数ページを一度に変更するときには [PAGE]命令を使います。

S	simple	2～4桁
T	total	トータル
U	U-attitude	相手中心主義
V	visual	絵で見せる



西順一郎先生著「人事屋が書いた経理の本2下」60ページより