

目次

STEP 5
すぐやる、
あとで直す

STEP 6
オート
プログラム

STEP 7
僕の使い方

STEP 4
入力方法

STEP 1
西式
スケジュール管理

STEP 8
事例

STEP 3
入力のコツ

STEP 2
Fドン

STEP 9
今後

• STEP 1. 西式スケジュール管理

- 1-2, 4M
- 1-3, 「MG」は、
- 1-4, データベース生活
- 1-5, パソコンでやること
 - 1-6, 省脳
- 1-7, コントロールでなくクリエイト
- 1-8, パソコンは未来に使う

• STEP 2. Fドン

- 2-2, Windows でマイツールを使う前に
 - 2-3, 僕の手帳「MN」ファイル
 - 2-4, MNファイル25～72ページ
 - 2-5, MNファイル73～96ページ
 - 2-6, MNファイル97～120ページ
 - 2-7, MNファイル121～200ページ
 - 2-8, 自分のファイルを作ろう
 - 2-9, [FILE]ドン
 - 2-10, ファイル一覧は[CHF]
 - 2-11, スケジュール管理のフォーマット
 - 2-12, 「YEAR」のカラム
 - 2-13, 「WHEN」のカラム
 - 2-14, 「曜」のカラム
 - 2-15, 「カ」 「マデ」のカラム
 - 2-16, 「S」のカラム
 - 2-17, 「WHERE」のカラム
 - 2-18, 「WHAT」のカラム
 - 2-19, 「WHO」のカラム
 - 2-20, 「TEL」のカラム
 - 2-21, その他のカラム
 - 2-22, 「1」だけのカラムの意味
 - 2-23, パソコンの画面の大きさ
 - 2-24, 一行一データ
 - 2-25, 同じ内容の項目は作らない
 - 2-26, 色の使い方

• STEP 3. 入力のコツ

- 3-2,はじめる時のコツ
- 3-3,短く・具体的に入れる
 - 3-4,記念日を入れる
- 3-5,とりあえず入れておく
- 3-6,1行に入らない時は2行に
- 3-7,重要度は日付とカラで調整
- 3-8,[96.]と[1997.]の意味
- 3-9,日付がわからなくても入れる
 - 3-10,[アキ-----]に意味
- 3-11,文字データと数字データ
 - 3-12,日付の入れ方
- 3-13,CTPで一度に全角から半角に
 - 3-14,情報のSTUV

• STEP 4.入力方法

- 4-2,CMDで自家製コマンド
 - 4-3,CMD登録方法
- 4-4,内容は「」で囲みます。
- 4-5,FKSでファンクションキー利用
 - 4-6,更新は[F1]キー
 - 4-7,上と同じは[F8]キー
 - 4-8,SETの4番で5行空け
 - 4-9,SETPで項目行固定
 - 4-10,SETPで項目列固定
 - 4-11,ECは縦、ELは横
- 4-12,Ctrl+Aで割り込み入力
 - 4-13,CPLでコピー
 - 4-14,CPLドンドン
 - 4-15,ILBでコピー
- 4-16,画面分割はDSドン
 - 4-17,[曜]ドン

• STEP 5. すぐやる、あとで直す

- 5-2,入力してみよう
- 5-3,なるべく半角で入力
- 5-4,2行目は[F8]でコピー
 - 5-5,「曜」ドン
- 5-6,入力が終わったら[F1]
 - 5-7,ソート
- 5-8,書込みページは慎重に
 - 5-9,ソートしたわけ
 - 5-10,1ページが常に今日
 - 5-11,SSドン
 - 5-12,予定どおりいったら
- 5-13,予定通りにいかなかったら
 - 5-14,「12」足してソート
- 5-15,過去の曜日は変えない
 - 5-16,去年とっしょ
 - 5-17,仕事の流れで入れる
 - 5-18,休みの取り方
- 5-19,月に1回あるスケジュール
 - 5-20,床屋の場合
 - 5-21,行きたい研修
 - 5-22,誕生日
 - 5-23,記念日

• STEP 6.オートプログラム

- 6-2,戦略カレンダー
- 6-3,戦略カレンダーのオートプログラム
 - 6-4,81~83ページ
- 6-5,オートプログラムはPROで登録
 - 6-6,[YEAR]ドン
 - 6-7,曜日優先カレンダー
- 6-8,戦略カレンダーは「タカ目」

- STEP 7.僕の使い方

- 7-2,「MN」ドンで始まる
- 7-3,次のページは¥ドン
- 7-4,あつというまに設定完了
 - 7-5,会社に報告
 - 7-6,交通費精算
 - 7-7,たまに印刷
- 7-8,パソコン通信で「スケ管」を共有する
 - 7-9,クリップボードに保管
- 7-10,マイツールに貼りつけます
CPAST (Clipboard Paste)
- 7-11,マイツールで計算できるように
SETX
- 7-12,私のスケジュールに入れる
(RF Reformat)
 - 7-13,カット & ペイスト

- STEP 8.事例

- 8-2.川上さんの例
- 8-3.その日の出来事を詳しく入れる
 - 8-4.1年前の同時期に
 - 8-5.井上さんの例
 - 8-6.社内専用会議室にUP
 - 8-7.メンバーで使いまわし
 - 8-8.阿木さんの例
- 8-9.1年後を楽しみにと自分に言い聞かせ、
- 8-10.大切な意志決定のツール

- STEP 9.今後