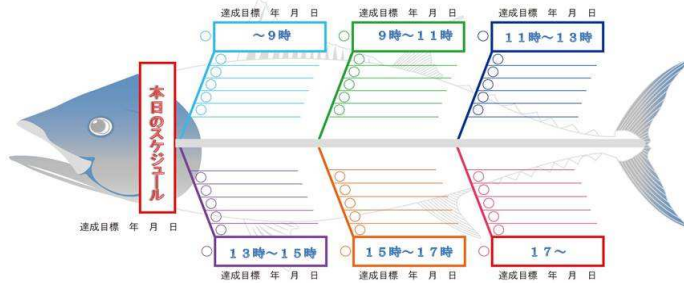


※脳夢ブレソンプDCA手帳(日毎の記入法)
 下記は2016年2月1日(月)をサンプル表示したものです

FG式脳夢ブレソンプシート

No()の()



作成日 年 月 日

*許可なく無断転載・コピーを禁じます 株式会社メルサ

- 1「やることリスト」に当日のやることを書きます
- ↓
- 2「やることリスト」の○に下記1~4の優先順位をつけます
- ↓
- 3他者に任せられる仕事があれば「やることリスト」の□に✓を入れます。
- ↓
- 4「やることリスト」をどの時間帯にこなすか転記します →
- ↓
- 5各時間帯の○に再度取り組む順に優先順位を付けます

※FG式脳夢ブレソンプシート「本日のスケジュール」を手帳に応用しました

2月 February

1	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
【月】 通常の手帳として使用。 会議・来客・訪問等の予定を記入します																		
【やることリスト優先順位】 1重要で期日迫り 2重要で期日余裕有り 3重要でないが期日迫り 4重要でなく期日余裕有り																		
○		□	○			□	○			□	○							□
○		□	○			□	○			□	○							□
○		□	○			□	○			□	○							□
○		□	○			□	○			□	○							□
○		□	○			□	○			□	○							□
~9時			9時~11時						11時~13時									
○			○				○				○							○
○			○				○				○							○
○			○				○				○							○
○			○				○				○							○
13時~15時			15時~17時						17時~									

- ※やることリスト優先順位
- 1重要で期日迫り
 - 2重要で期日余裕有り
 - 3重要でないが期日迫り
 - 4重要でなく期日余裕有り