

2019

2020

PROJECT TIMELINE

PROJECT TIMELINEで、仕事の流れを「見える化」する

あらゆるプロジェクトは時間軸に沿って進みます。そのステップ、スケジュールに沿って仕事の進捗を管理します。プロジェクトを管理する際には、タスクをうまく区別することが大切です。

LIFEHACK PLANNERでは時間軸でスケジュール管理するPROJECT TIMELINEとプロジェクトタイムラインの両方を実現します。タスク間士のつながりを見えることができて、仕事の流れがより明確になり、一目瞭然です。

タスク間士のつながりが見え、プロジェクトの進捗が一目でわかります。

CRITICAL PATHに注意して、プロジェクトを管理する

タスクを上げ下げしているプロジェクトを完了するための最短経路が、その経路を決定しているのがCRITICAL PATH(クリティカルパス)と呼ばれるものです。

この場合、作業A→E→FがCRITICAL PATHとなっています。完了まで、6日かかる計算になります。このCRITICAL PATHを遅くしようとすることはできません。

作業量のバランスを見てRESOURCE LEVELINGする

一時期にプロジェクトやタスクが集中すると、遅延を招くことがあります。プロジェクトの進捗を遅くするのではなく、作業量を見ながら、タスクを分散させていくことで、RESOURCE LEVELING(リソースレベルリング)を行います。

作業量のバランスを見て、プロジェクト間の遅延も「見える化」することが出来ます。一様にプロジェクトが集中しすぎないように、遅延を避けたプロジェクトが複数可能です。

一週間で進捗を振り返る

こうしたタスクを管理している、一週間という期間で振り返る必要があります。この進捗を見える化するが、週ごとの進捗の振り返りです。マイルストーンは、プロジェクトを進める上で重要な節目となる重要な地点です。この手順では、マイルストーンの進捗を確認するために、一週間ごとにどれだけ進捗したかを数字で記入する仕組みになっています。

年度MILESTONEを設定する

一年間でどのような目標を設定したいのか、あらかじめ設定しておくことで、その目標を達成して一週間の進捗を確認することができます。まずは、年度ごとの1ヶ月ごとの進捗を確認する数字を記入します。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
12.1	12.1										

TASK ALLOCATION

タスクタイムラインに合わせてTASK ALLOCATIONをみる

PROJECT TIMELINEに基づいてタスクを抽出していきます。そのタスクタイムラインを基に、タスクの進捗を確認していきます。この作業はTASK ALLOCATION(タスクアロケーション)と呼ばれます。

タスクの進捗をPROJECT TIMELINEの進捗に基づいて確認することで、遅延を避けることも出来ます。遅延を避けることも出来ます。遅延を避けることも出来ます。遅延を避けることも出来ます。

2019 YEARLY TIMELINE

MONTHLY TIMELINE

WEEKLY SCHEDULE

1

PERSONAL REMINDERS

NAME: _____ ADDRESS: _____ PHONE: _____ FAX: _____

MOBILE PHONE: _____ E-MAIL: _____

OFFICE NAME: _____ ADDRESS: _____ PHONE: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____ URL: _____

IDENTIFICATION

BIRTHDAY: _____ PASSPORT NO.: _____ RENEWAL DATA: _____

DRIVER LICENSE NO.: _____ RENEWAL DATA: _____ CAR PLATE NO.: _____

BANK: _____ CREDIT CARD: _____

IMPORTANT MEDICAL INFORMATION

BLOOD TYPE: _____ HEALTH INSURANCE CARD: _____

DOCTOR: _____ ADDRESS: _____ PHONE: _____ MOBILE PHONE: _____

REPRODUCED BY PERMISSION OF THE LIFEHACK PLANNER 2019
©2019 trystrams, Inc. All rights reserved. LIFEHACK PLANNER 2019

