

「時王 kefi+月日計 kefi」でやる事スッキリ！



著者：kefi_pallhkari

WebPage：http://3w.to/kefi

e-mail:sakigake51@gmail.com

最終更新日：ヘッダー参照

「重要な事」から始めよう。では「重要な事」って何だろう？
時王 kefi はそれをスッキリさせる事をお手伝いするソフトです。

目次

目次	1
「月日計 kefi」とは	5
はじめに	6
こんな事ってありませんか？	7
月日計 kefi	8
1年をアナログで見てください。	8
デジタル時計とアナログ時計	8
月日計 kefi では印、アラーム針に相当するものを七つまでつけることができます	9
月日計 kefi では用件までのカウントダウンを表示できます	9
時王 kefi	10
「時王 kefi」使い始め	10
ミッションステートメント	10
役割	10
Collection - 収集	11
役割で分類	12
大まかな重要順位をつける	12
細かな優先順位をつける	16
プリントアウト	16
決意を持って実行する Doing - 実行	16
リストの見方	16
紙の上で	17

Reviewing - レビュー.....	17
時王 kefi + 月日計 kefi 活用術	19
目指すべきは“用件の件数をゼロにする事”ではありません.....	19
幽霊の正体見たり、枯れ尾花.....	19
旬の ToDoList (やる事リスト) を目指しましょう	19
筋肉質の ToDoList (やる事リスト) を目指しましょう	20
“完璧主義者にならない、20 対 80 パレーツの法則”	20
完璧を目指しカリカリするより不完全でゆったりする	21
やり遂げる！	21
プリントアウトした紙をドンドン添削していく	21
朝一番で新聞を読まない.....	22
「いつか多分やる」は基本的には放っておいてもいい	23
今日、手をつけるまでに至らなかった用件は重要ではない。	23
購入したいものリストを時王 kefi に入れる	23
用件はすべて「緊急！」と言いながらやってくる	24
取捨選択が大切.....	24
荷造りの法則.....	24
叶えたいもの、重要なものにはあえて期限をつける。	24
人生は“あの世”から夏休み旅行に来たようなもの.....	25
ミッションステートメントを見直そう	25
役割の順位、鍛える>家庭>楽しむ>仕事の部署	25
入力年月日を必ず記入しよう.....	25
ゴミ箱を活用しよう	25
3次元で考える。即ち、役割、重要度(優先順位)、緊急度(期日)	25
並び替えボタンの応用	25
「超整理法」で使う	26
「7つの習慣」で使う	26
「GTD」で使う	26
集中力を発揮する	26
一年で“自分”を卒業する	26
時王 kefi は未来の自分のサクセスストーリー.....	26
自分の人生に集中する	26
時王 kefi 取扱説明書.....	27
月日計 kefi 時王 kefi シリーズ インストール方法と起動方法.....	27
インストール.....	27
起動方法.....	27

※時王 kefi の操作にあたっての注意：右クリックでのセルの操作に制限があります。	27
時王 kefi を操作してみましょう	29
壺：並び替えの体験をしましょう	29
弍：「用件」「備考」を書き換えてみましょう。	29
参：並び替えをしましょう	30
四：重要順位を決めましょう	30
五：並び替えをしましょう	30
六：プリントアウトしましょう	30
七：実行です！	30
八：見返し	30
「時王 kefi」のデータを「月日計 kefi」に送る	30
「時王 kefi」の各セルには色がつきエラーメッセージや促しを表します。	31
索引	33
奥付・更新記録	34

「時王 kefi」は
 エクセルで作ったファイルです。ダウンロードサイト「ベクター」からダウンロードできます。

<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/personal/se429318.html>

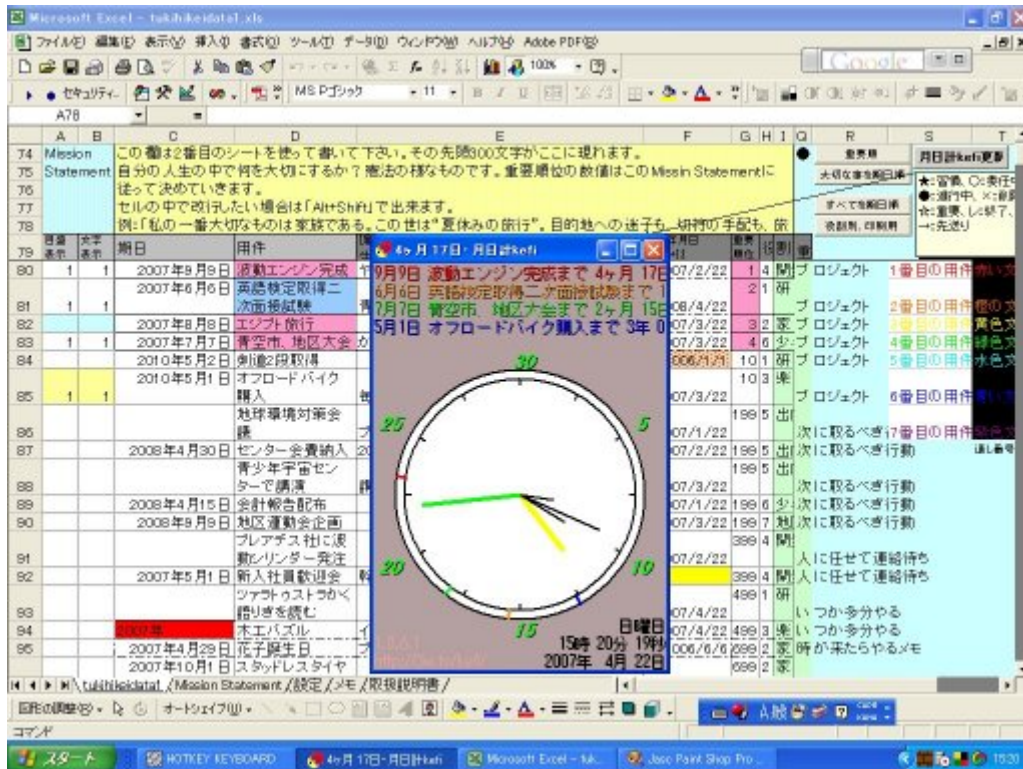
やる事リスト、ToDoList を作り、画面上のボタンで用件の並び替えを簡単に行うことができます。「沢山の用件の中の何から手をつけるか」整理するお手伝いをします。後述の「月日計 kefi」の用件入力用のエクセルファイル“tukihidata1.xls”から発達しました。ファイル名は tokiou.xls です。

- ・ ボタン一つで並び替えが容易
 「重要順」、「最重要の7つを先頭にして期日順」、「(すべてを) 期日順」、「役割別、重要順 (印刷用)」…の4つのボタンを用意しました。各ボタンをクリックするだけで用件の並び替えが出来ます。
- ・ 紙とコンピュータの行き来が容易
 データは容易にプリントアウトできます。

wiki 等コンピュータ上でToDoList を整理できるものもありますが、職種によってはコンピュータの前に座りっぱなしというわけには行かない事もあります。(製造、営業、学校教師) むしろそのような職種の方が多いかもかもしれません。現在の所、いくらモバイルが発達しても起動の早さや頑丈さは紙の手帳の方が上です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
74	Mission Statement	この欄は2番目のシートを使って書いて下さい。その先頭300文字がここに現れます。自分の人生の中で何を大切にしたいか? 憲法の様なものです。重要順位の数値はこのMission Statementに従って決めていきます。															●	重要順	月日計kefi更新	
75		例:「私の一番大切なものは家族である。この世は“夏休みの旅行”。目的地への迷子も、切符の手配も、旅															●	大切な事を期日順	★:習慣、○:責任	
76		セルの中で改行したい場合は「Alt+Shift」で出来ます。															●	すべてを期日順	●:進行中、×:削除	
77		例:「私の一番大切なものは家族である。この世は“夏休みの旅行”。目的地への迷子も、切符の手配も、旅															●	役割別、印刷用	☆:重要、し:終了、→:先送り	
78	目標表示	文字表示	期日	用件	備考:般古は476日前の2006年1月1日に発生	入力年月日 (Ctrl+)	重要順位	役割	回数	色	優先度	状態	印刷	備考	備考	備考	備考	備考	備考	
79	1	1	2007年9月9日	波動エンジン完成	ヤマト社に納入	2007/2/22	1	4	閉	プロジェクト	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
80	1	1	2007年6月6日	英語検定取得二 次面接試験	青空市市民センター2F, 8:00~	2008/4/22	2	1	研	プロジェクト	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
81	1	1	2007年8月8日	エジプト旅行		2007/3/22	3	2	家	プロジェクト	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
82	1	1	2007年7月7日	青空市、地区大会	かすみ球場 8:00	2007/3/22	4	6	少	プロジェクト	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
83	1	1	2010年5月1日	オフロードバイク 購入	毎月5000円貯金	2007/3/22	10	3	楽	プロジェクト	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1
84	1	1	2010年5月2日	剣道2段取得		2006/1/21	10	1	研	プロジェクト	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1
85			2008年4月15日	会計報告配布		2007/1/22	199	6	少	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次
86			2008年4月30日	センター会費納入	2000円	2007/2/22	199	5	出	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次
87			2008年9月9日	地区運動会企画		2007/3/22	199	7	出	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次
88				地球環境対策会議	プレゼンテーションをする可能性あり。未定	2007/1/22	199	5	出	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次
89				青少年宇宙センターで講演	講師を手配する事	2007/3/22	199	5	出	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次	次
90			2007年5月1日	新入社員歓迎会	幹事を鈴木氏に依頼済み		399	4	閉	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
91				プレアデス社に波動 シリンダー発注		2007/2/22	399	4	閉	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
92				木工パズル	インターネットで設計図検索	2007/4/22	499	3	楽	い	い	い	い	い	い	い	い	い	い	い
93				ツアトラウストラかく 語りきを読む		2007/4/22	499	1	研	い	い	い	い	い	い	い	い	い	い	い
94			2007年4月20日	クレヨンしんちゃん 映画	豊野映画館:123-4567	2007/1/22	699	3	楽	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時
95																				

- ・ 「時王 kefi」の先頭の7つの用件を従来の「月日計 kefi」に送ることが出来ます。



「月日計 kefi」とは

ダウンロードサイト、ベクターからダウンロードできるフリーウェアソフトです。

<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/personal/se343746.html>

1年間を12時間に見立て 通常のアナログ時計に1カ月・1年で1周する針を追加表示して 予定日までの残り日数を把握できるアナログ時計ソフトです。これにより、年や月の周期を把握したり予定日までの残り日数を把握できます。また文字盤の周囲には最大7つまでの印をつけることが出来、その日までのカウントダウンを表示させる事が出来ます。

Windows2000/XPに対応しています。

シェアウェアで透明版、壁紙版、スクリーンセーバーも公開されています。

窓の杜ニュース：

<http://www.forest.impress.co.jp/article/2005/06/08/tsukihikei.html>

でも紹介されました。



はじめに

私も沢山の成功本を読んできました。「沢山の成功本を読みました」とおっしゃる方の著作も読みました。①手帳や記入シート、②人と共に働く為の心得、③ツールと呼ばれる考え方、④自己の精神の成長や自己啓発、⑤整理する必要もないくらいシンプルにする掃除の考え方。それぞれの本から沢山の力を頂きました。その中で野口悠紀雄氏の著作である、“続「超」整理・時間編”の中で紹介されていた「月日計」のアイデアは印象に残りました。アナログ時計の電池を抜いてそれを日めくりカレンダーの様に使うのです。長針で「何日」を示し1ヶ月で1回転させます。短針で「何月」を示し1年で1回転させます。すると、「今日9月15日が1年の中でどのあたりか」という事がまるで「9時半が1日の中でどのあたりか」という感覚になぞらえて「わかる」という事です。私は早速使っていない目覚まし時計の電池を抜き文字盤の透明プラスチックに日付を示すラベルを貼り「月日計」を作ってみました。しかし数日で挫折しました。日めくりカレンダーの様なものです。毎日1回針を合わせる。それが結構な手間だったのです。野口氏も著作の中で「ただ自動式でなく、手動で針を動かさなければならないので面倒だ。自動式の月日計が制作できないだろうか？」とありました。その後幾つかのアイデアやチャンスがあり月日計の現実化を試みました。しかし、月によって30日、31日、更に28日29日と日数が変則的な事が歯車の工夫では難しくあきらめていました。しかしコンピュータプログラミングとめぐり合い、その中で月日計を実現する事が出来ました。

更に、その「月日計 kefi」に用件を入力する為に作ったエクセルファイルに手を加え、「時王 kefi」を作りました。今まで、ワープロソフトで ToDoList (やる事リスト) を作っていましたが用件の並び替えは「行の移動」やコピー&ペーストによる手作業でした。それを「時王 kefi」はエクセルの並び替えの機能を使って半自動的に行います。

こんな事ってありませんか？

- ・ 一日の終わりに振り返ると「今日は一体何をやったのだろうか？ただ振り回されただけ。」と思うことがある。
- ・ 仕事をやってもやっても「何かやり残しているのではないだろうか？」と不安に思うことがある。
- ・ 次から次へと仕事が発生し、覚えていられない。頼まれた事を忘れてしまうのではないかとこの恐れがある。
- ・ プライベートと仕事のバランスが上手く取れない。片方に熱中するあまり、もう片方がおろそかになってしまっている気がする。
- ・ 提出期限は来月とばかり思っていたのに実は来週だった。締切は来月の月始め。今は月末。冷静に考えればすぐ分かることなのだが。…そんな仕事を沢山抱えている。
- ・ 今日は7月1日。7月10日に千人規模のビッグイベントAがある。それを成功させるぞ！と頑張ってきた。いよいよ大詰めだ。今日は7月11日。イベントAは大成功だった。スタッフも参加者も喜んでくれた。え？イベントBの計画書の提出期限が7月13日？！しまった！！。………10メートル先のキャンプファイヤー大の焚き火に幻惑され13メートル先のろうそくの火を見落としてしまっていた。
- ・ 仕事に集中したい。(集中した方が早く片付く。)
- ・ そういう仕事をしているときに、例えば蛍光灯の調子がおかしいと大仕事は中断せずに「やる事リスト」に書き入れる。
- ・ ToDoList「やる事リスト」にはどんな小さな事も書き入れる。
- ・ ToDoList「やる事リスト」を作っているが膨れ上がる一方だ。
- ・ やる事リストを読むだけで数分を要する。
- ・ やる事リストを読む時間ももったいないと思う。(そのぐらい沢山の件数がある。)
- ・ 何が緊急なのかわかりにくい。「提出は明日だったのですか？」と慌てる事がある。
- ・ 何が重要なかわかりにくい。人の為に一生懸命仕事をしてきたつもりが自己啓発をおこたってしまい、気が付けば自分だけスキルがないという事もある。
- ・ 「やる事リスト」には沢山書いてあるのだが、「まずその中の何をやればいいのか？」判断に悩む事がある。
- ・ 緊急と重要なバランスがとりにくい。緊急への対処に振り回されている自分を感じる。
- ・ 秘書は…雇う事は出来ない。
- ・ 紙とペンで「やる事リスト」を作ってみた。紙ベースの手帳はサッと開くことが出来、

頑丈なのだが用件の出入りが激しくワープロや表計算ソフトの便利さを取り入れたい。
自分の字も少し読みにくい。(^^)

- ・ ワープロで「やる事リスト」を作ってみた。編集は切り取り・貼り付け・削除を駆使して操作は容易なのだが、私は外回りの仕事もありプリントアウトして紙で持ち歩いている。何かいいソフトが無いか？
- ・ コンピュータと紙ベースを併用したい。
- ・ とにかく…すっきりしない。すっきりしたい。

月日計 kefi

1年をアナログで見てください。

盆正月という言葉があります。8月15日は1年の中のどのあたりでしょうか。年に2回の故郷への帰省ラッシュ。なんだか折り返し地点の様に感じられませんか？それにしてお盆からあつという間に冬になり正月になってしまうように感じるのは私が雪国に住むためでしょうか？さて、時計で正月の位置とお盆の位置を見てみましょう。1年を12時間に例えると、正月は1時1分に、8月15日は8時半に相当します。時計の1時の位置の短針と8時半の位置の短針をイメージしてみてください。そうです。お盆は折り返し地点ではなかったのです。冷静になって考えればごくごく当たり前の事ですが、私達は沢山の仕事や行事を抱えており、結構その時期を思い違えている事があるのではないのでしょうか。

デジタル時計とアナログ時計

私の学生時代にクォーツ式の腕時計が売り出され話題になりました。一月の誤差が数秒以内というのは驚きでした。そのクォーツ時計欲しさに、私はデジタル液晶腕時計を手に入れました。アナログ式のクォーツはまだまだかなりの高額だったのです。(現在でもデジタル式の腕時計は100円ショップでも買えますが、アナログ式はそうは行きません。)しかし学校のテストで数回その時計を使って時間配分がうまく行かない事に気が付きました。「テスト終了まであと何分。」「今は全テスト時間の中の大体どのあたり」という事が瞬時にはわかりにくいのです。仕方なく私はテスト用紙の端に数直線を書きそこにテスト開始から終了までの10分毎のメモリをふりデジタル腕時計で見た時刻をそこに印として書き入れました。数直線はやがて時計の文字盤の絵になり、やがてテストの時はぜんまい式の時計をもう一つ持って行って机に置くようになりました。アナログ文字盤を見れば瞬時に分かる「終了まであとどのくらい」「今は全体時間の中のどのくらいの位置にいる」がデジタルではわかりにくいのです。

月日計 kefi では印、アラーム針に相当するものを七つまでつけることができます

七つ…私自身も「もっと沢山の印がほしい」と考えた事もありましたが人間が集中して気にとめて進めることができるものは最大七つだそうです。これ以上表示を増やしてもかえって焦点がぼやけてしまいます。月日計 kefi を使っていて感じる事ですが、私は三つか四つぐらいの用件で落ち着いています。用件の絞込みの方法は後ほどお話します。「とりあえず」から始めましょう。

月日計 kefi では用件までのカウントダウンを表示できます

長期的な時間はアナログ式が便利ですが直前に迫ってきた用件についてはデジタル式が便利な時があります。特にカウントダウン。以上の思いから月日計 kefi にはカウントダウンも表示できるようにしました。またカウントダウン表示を（したい／したくない）。目盛表示を（したい／したくない）。の要望にも応えられるよう、(1/0)のスイッチもつけました。

コラム

私の腕時計デジタルからアナログへそしてハイブリッドへとになりました。ハイブリッドとはデジタルとアナログの両方が合体したものです。クラブ活動でサッカーの審判をした時普段使っているデジタル式のストップウォッチを置き忘れ、仕方なく腕時計付属のアナログ式ストップウォッチで行った時がありました。主審は時計と選手とボールの動きを瞬時に見なければなりません。案の定、私は分針を読み間違え1分試合を延ばしてしまいました。幸い勝敗には影響しませんでしたでしたがその時の事は鮮やかに覚えています。

時王 kefi



「時王 kefi」使い始め

まずは、本書巻末の 時王 kefi 取扱説明書 をご覧下さい。

最初から完璧は求めない事です。とにかく、使ってみてそれから修正を加えていく事で自分にしっかりと馴染んだものが出来てきます。気の長い話ですが2～3ヶ月くらいかけて作っていく気で取り組んでいきましょう。

ミッションステートメント

聞きなれない言葉ですが、直訳すると「使命の条文」自分が生きていく上で大切にしたいことの物差し、原器とも言えるものです。憲法によく似ています。

休日の午前中など使って静かな所で自問してみましょう。

- ・ 一ヵ月後自分の命が終わるとわかったならばどう生きるか？何をしていきたいか？
- ・ この世に何をしにやってきたのだろうか？
- ・ 自分がワクワクするものは何だろうか？

…というような問いをしてみると比較的わかりやすいです。

ただ、このミッションステートメントは簡単ではありません。最初はじっくりこないかと思えます。それでいいのです。とにかく不完全でも書いてみて先に進めましょう。「とりあえず5分で書いてみて、時々見返してみて、半年から1年かけて修正を重ねて90%のものを作ってあげばいい。」ぐらいの気ですすめてみましょう。

(ミッション：キリスト教で言うとかかなり重いものらしいです。)

このミッションステートメントを見ながら、次の“七つの役割”を考えたり、重要順位を決めたりします。決断に迷った時や落ち着きを無くしていると思った時は常に見返しましょう。(そしてこのミッションステートメントもやがて修正を加えています)

役割

ミッションステートメントを具現化するための役割を考えます。

七つ以下。人間は一度に七つ以上の事は考えられないそうです。

私の役割は何だろう？その7つ(以下)の役割を3番目のシート「設定」を開き、役割設定に書き込んでください。役割名は2文字から3文字程度で最初の1文字で推測できるものを工夫するといいです。(例：×家庭、家電開発 ○家庭、開発家電)

役割と役割の間に優劣はありません。極端な例としては家庭の事ばかりやっていたのではやがて収入は途絶え生活は破綻しますし、職場の事ばかりやっていたのでは家庭崩壊もありえます。バランスの取れた生活を送る為に役割を設定したのです。しかし私は自分の

中でおろそかにしがちなものから「1、鍛える 2、楽しむ 3、家族 4、職場内の役割 5、職場の役割 6、職場の厚生関係の係」としています。仕事関係は4になってやっと出てきます。

コラム：USA では管理職についているビジネスマンがスポーツジムに通ったりしていますが…

USA では…？鍛えるを一番にする。仕事を終えてジムに行く。日本人の私達は「ゆとりだなあ」と思いきや、実際のところ、日本人の想像以上のストレスの大きい生存競争だそうです。それに打ち勝つため心身ともに鍛えていかななくてはならない。その為のジムのようです。)

Collection - 収集

抱えている仕事、気になる事、やりたい事、やるべき事、とにかくすべて書き出してみましょう。「初めての“時王 kefi”」では 5 分ほどで結構です。しかし、一回週末（金曜日の夜、土曜日や日曜日の早朝）に時間をとって徹底的に書き出すとスッキリします。3 時間くらいかかります。「まだ無いか？まだ無いか？」一度、徹底的に搾り出す事によって「まだ何かやり残している気がする。」といった不安感から抜けることができます。

私は 200 ほど出てきました。この中には「半年後のイベント企画責任者」から「ラジオの電池を購入交換」の様なものまで玉石混合です。この 200 ほどのリストは後ほど紙にプリントアウトしてみると A4 用紙に 7 ページほどです。少し多いかもしれませんが「何かやり残している気がする」という不安感に比べたら大変少ないものです。

この時に役に立つトリガーリストがインターネット上にあります。参考にさせていただきます。と良いと思います。

<http://www.itmedia.co.jp/bizid/articles/0608/09/news061.html>

<http://www.checkpad.jp/list/show/116979>

<http://www.itmedia.co.jp/bizid/articles/0607/14/news064.html>

それを“時王 kefi”の一枚目のシート tukihidata1 に書き込んでください。“用件”にそのタイトルを 11 文字以下で書き、“備考”にその参考となる提出先担当名、業者電話番号等を書いていくのが望ましいのですが、面倒な場合すべて“用件”に書き込んで構いません。また順番は一切気にする事はありません。後でボタンをクリックする事により“時王 kefi”が自動的に並び替えをします。

“用件”に書き込むと“入力年月日”が黄色くなって入力を促します。キーボードの Ctrl ボタンを押しながらセミコロン ; を押すと今日の日付が簡単に入ります。後でまとめて入力しても構いませんが必ず入力して下さい。

役割で分類

先ほどの3番目のシート「設定」を開き役割設定とその番号を紙に書いて手元に置いて下さい。それを見ながら用件一つ一つに「これは何の役割として実行するのか？」決めていきましょう。H列の“役”に番号を入れるとI列“割”に漢字で役割名の最初の1文字が現れます。

ここまでやりましたら、一回“役割別・印刷用”ボタンをクリックして下さい。用件が役割ごとにまとまります。

大まかな重要順位をつける

玉石混合の用件、この用件に優先順位をつけます。この時参考になる書籍や文献は“七つの習慣”や“GTD”です。

緊急な事よりもむしろ重要な事を優先する。人の意思で。

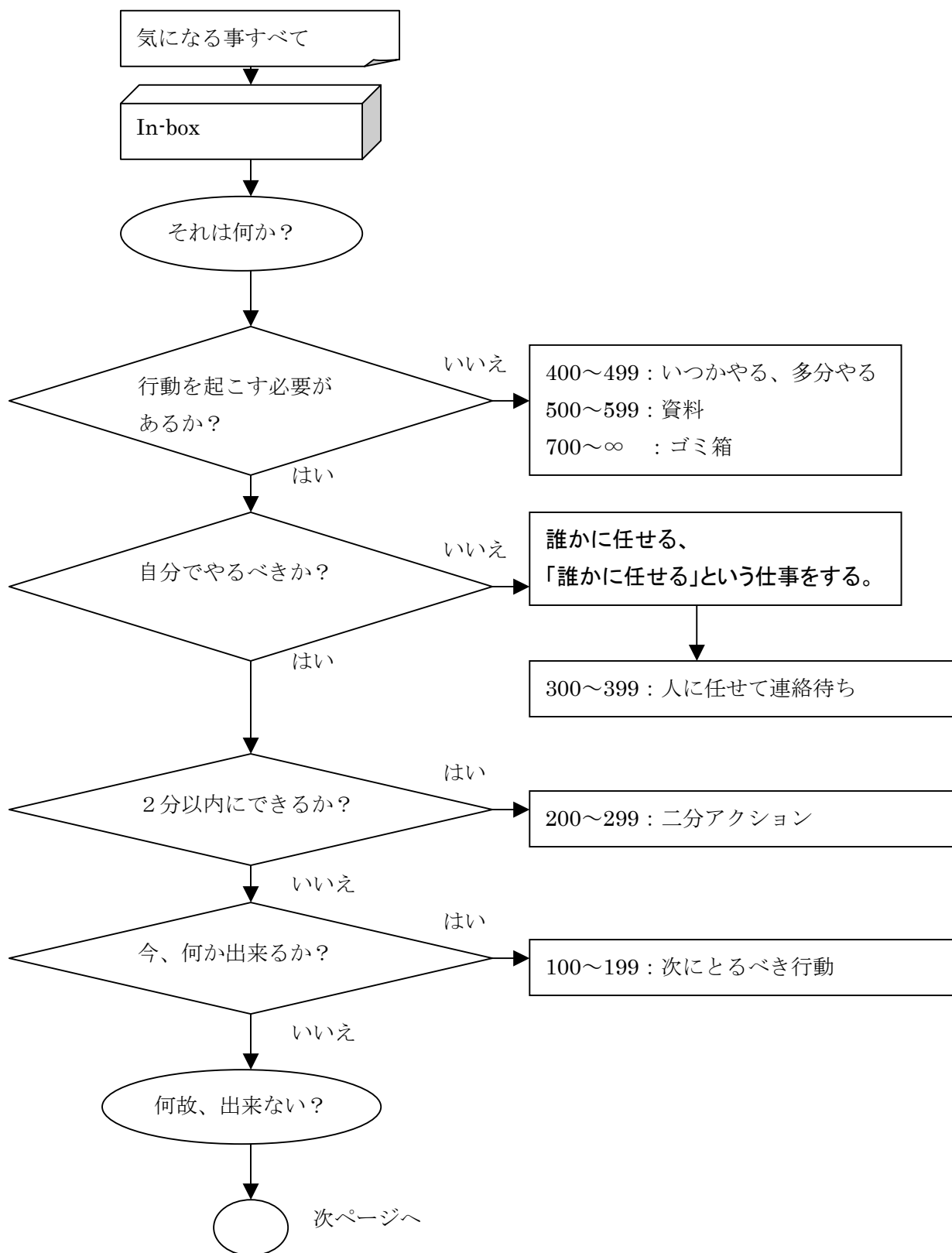
という事なのですが、少々難しいです。これも最初から完璧は求めないで段々と整備していきましょう。

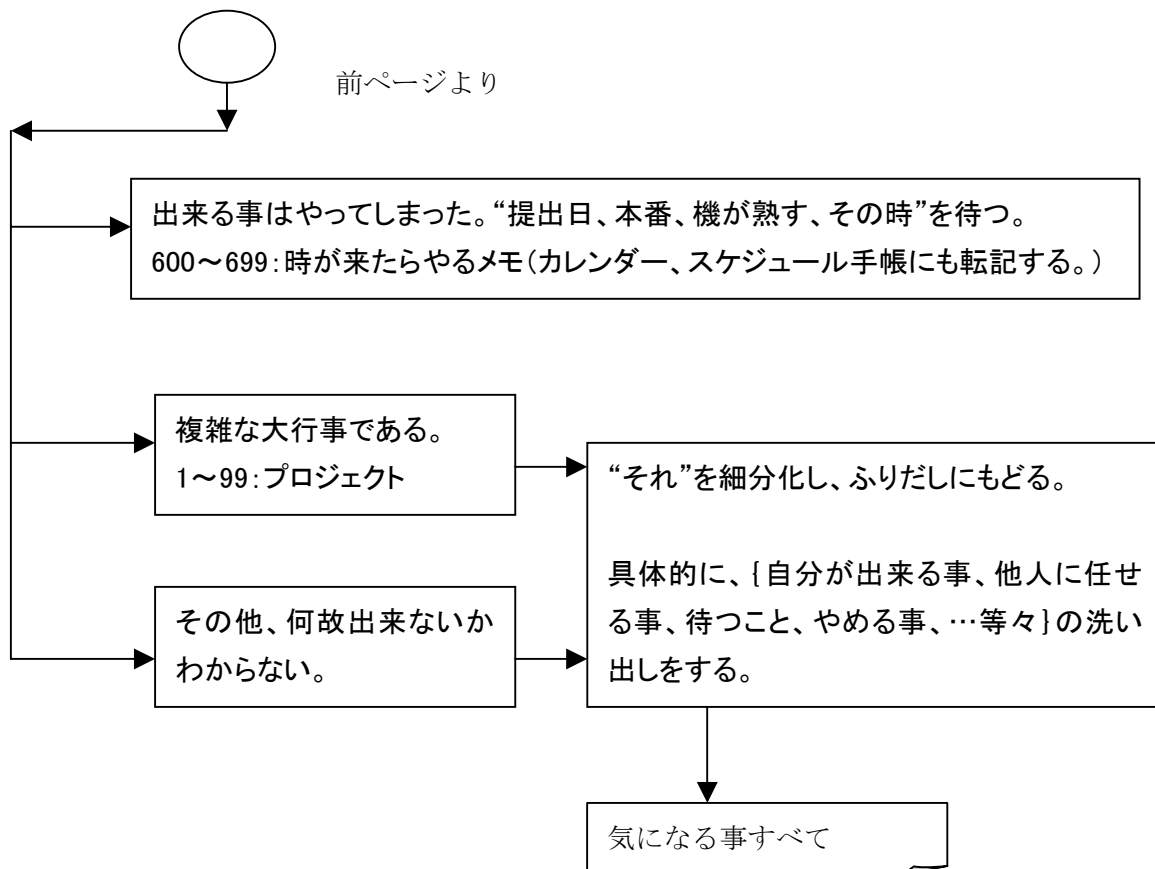
再び3番目のシート「設定」を開きその右半分をご覧下さい。デフォルトでは以下の様に設定してあります。

重要順位	重要順位のコメント
空欄	inbox
1～99	プロジェクト
100～199	次を取るべき行動
200～299	二分アクション
300～399	人に任せて連絡待ち
400～499	いつか多分やる
500～599	資料
600～699	時が来たらやるメモ
700～∞	ゴミ箱、期日で強調無し

とりあえずこれもメモ用紙に写し手元に置いて下さい。それぞれの用件が各役割の中で「これは“重要順位のコメント”で言うとどれに相当するのか？」入力していきましょう。4番目のシート「メモ」にその手助けとなる流れ図（フローチャート）を入れておきました。ご覧下さい。

「重要順位」の値を決めるためのフローチャート





「重要順位」の値の例

400~499 : いつかやる、多分やる

- ・ 木工おもちゃ作り
- ・ コンピュータハードディスク整理ダイエット

500~599 : 資料

- ・ ガソリンの最安値は東通りの MM 石油、148 円
- ・ 自費出版 かすみ出版 70 万円から

700~∞ : ゴミ箱

- ・ ブログを作る
- ・ 無料メールアカウント hayabusa を作る

300~399 : 人に任せて連絡待ち

- ・ 佐藤商事にネジを発注した
- ・ 田中氏に“金星の表面温度”に関する資料の作成を頼んだ

- ・ 市役所に住民票の郵送を頼んだ

200～299：二分アクション

- ・ 鈴木氏にお礼のメール
- ・ 手帳に時刻表をはる
- ・ デジカメ電池交換

100～199: 次にとるべき行動

- ・ 部会会議資料作り
- ・ 第二企画室の掃除
- ・ パスポート申請用戸籍抄本を得る

600～699: 出来る事はやってしまった。“提出日、本番、機が熟す、その時”を待つ。

- ・ 御前会議、資料作りは終了した。
- ・ 北海道出張、持ち物はそろえた。

1～99:プロジェクト

- ・ 「県民文化会館ホールにて新製品発表会」
- ・ 「エジプト旅行」

更にこの実現に向けて「仕事分担の洗い出し」「県民文化会館へ予約電話」「旅行パンフレットをもらう」「インターネットでエジプト検索」等の細かな用件を書き出し、ふりだしに戻る。

その他、何故出来ないかわからない

- ・ 恒星間飛行
- ・ 出家（しゅっけ）

…実現不可能な事もある。実現不可能に見えて状況変化で可能な事もある。とりあえず書き出しておいて添削にまわす。

1番目のシート「tukihidata1」のG列“重要順位”に上の表の数値を入れて下さい。QR列“重”に重要順位のコメントが現れます。数値はとりあえず最大の値を入れて下さい。つまり「プロジェクト」は「99」を、「次にとるべき行動」は「199」です。

ここまでやりましたら、もう一回“役割別、印刷用”ボタンをクリックして下さい。用件が役割ごとにまとまっていますがその中でこの重要順位の順番で並びます。

細かな優先順位をつける

例えば「楽しむ」の役割の中の「次にとるべき行動」をご覧ください。いくつか「重要順位=199」が並んでいると思いますが、その中で「これは先ずやった方がいい。次にこれをやりたい。」というものがあると思います。その用件の「重要順位」の数値を199から198あるいはだまかに190と上げていきましょう。時々“役割別、印刷用”ボタンをクリックして確認して下さい。

プリントアウト

エクセルの印刷ボタンをクリックしましょう。紙の状態にする事ができます。職種によっては一日中コンピュータディスプレイの前で仕事をして、仕事の進行と共にワンクリックでこの“時王 kefi”を更新できるかもしれませんが、多くの仕事は用件の実行はコンピュータから離れた所でやる事になるかと思えます。A4の紙にプリントアウトして、それを持ち歩き、実行しましょう。モバイルがかなり発達してきて、コンピュータの起動も早く機械も手軽に安価になってきましたが、起動の絶対的早さや、たとえ落下させても壊れない頑丈さはまだまだ紙のほうが優れています。

またプリントアウトする事によって、「やるべき要件は多いけれど、これだけだ。」という安心感も生まれます。

決意を持って実行する Doing - 実行

ある程度、「時王 kefi」でやること List を作ったらとにかく実行する事です。「時王 kefi」の役割や重要順位を「ああでもない、こうでもない」といじっていても仕事は一向に減りません。当たり前です。とりあえず各役割の一番上からやりきってしまいましょう。

パレーツの法則 20対80

やりきる！

リストの見方

最新の用件：緊急と言われているもの、各役割の中の下の方に表示されます。

最古の用件：実は第IV領域のモノだったりする。→片付けてしまおう。

重要な用件：真にツボとなるもの。

紙の上で

一仕事終わった所で、コンピュータが起動してあり直ぐ「時王 kefi」を更新できる事もあるかもしれません。が、ほとんどプリントアウトした紙の上での修正となるでしょう。

- ・ やり終えた要件：黒ボールペンで削除の線を引き、右はじに「スミ」と書きます。
- ・ 用件、備考、重要順位の訂正：赤や青等の色ボールペンで修正します。

そのうちにコンピュータを開くチャンスが来たら、上記のボールペンの内容を入力、修正します。そして…まだプリントアウトしません。黒鉛筆で上記のボールペン記述をグルッと丸をして「入力済み070503」と書き添えます。070503は2007年5月3日の意味です。

ある程度入力済みがたまった所で“役割別、印刷用”ボタンをクリックして次の **Reviewing**・レビューを行って下さい。その後、再度印刷します。

印刷が成功したのを確認してから、古いペンや鉛筆の書き込みだらけのA4プリントをシュレッダーにかけ入れ替えます。

Reviewing - レビュー

最初から完成は目指さない。Plan-Do-See（計画－実行－見返し）のサイクルを経て段々構築されていきます。

用件や重要順位の見返し：私は3日～一週間に一回更新しています。やる事が増えたり、済んだり、急ぎの仕事が入ったり、重要順位を見返したりして変えていきます。これを数週間、数ヶ月繰り返していきましょう。それによって、例えば「次にとるべき行動」の重要順位がすべて「199」だったのが段々とその中で「180」「197」…と順位が細かくなってきます。

3番目のシート「設定」の役割：大きなプロジェクトが済んだり、人事異動、家族の大イベントにより役割は変わってきます。またミッションステートメントの修正によって変わることもあります。私は半年～1年に一度役割を見返すようなことがあります。

ミッションステートメント：憲法のようなものです。と言えばわかりやすいでしょうか？（奇しくもこれを書いている日は憲法記念日。）苦しい事、忙しい事、発熱の様な〇〇したいと言う欲求、等々があってもコロコロと変えるものではありません。そういうときこそ「私が本当に大切にしたいと思った事はなんだろう？」と見返す、ゆるぎない手がかりにしていましょ。しかし、本当にミッションステートメントがしっくり行かない場合にはその見直しも必要かもしれません。私は年に数回、年末年始（1月）や年度末年度始め（4月）やお盆に見直しをしていました。

時王 kefi+月日計 kefi 活用術



目指すべきは“用件の件数をゼロにする事”ではありません

「いつか、ToDoList の件数がゼロになり、ゆったりとした思いでソファでくつろげる日が来るのではないか。その日のために今、用件をドンドン片付けていこう。」という幻想があります。しかしこれは無理です。ほとんど不可能です。

先ず一つは毎日の定例作業。衣食住といった仕事。洗濯、食事の用意、皿洗い、掃除は今日の分が終わった途端に次が発生します。なくなる事はありません。職場でもメールチェック、書類受け箱の整理、報告、掃除といった定例作業は毎日毎週続きます。

また「企画書類作り」に例をとってみても企画書を書き終わった途端に「プリントアウト」という仕事が発生し、「提出」「指導を受ける」「会議にかける」「企画を任せられる」と続きます。更にその企画が成功すれば、「あの人に任せればいい仕事をしてくれる。」と評価され、もっと大きな仕事を頂けます。

ディズニー映画ヘラクレスの中で主人公ヘラクレスが大蛇の首を剣で切り落とした途端にそこからもっと沢山の首が生えてくる場面がありますが、それにも似ています。

いつの日かすべての仕事をやり終えて・・・と考えるのはやめにしましょう。すべてをやり遂げる事が出来ない自分に腹が立ちストレスの元です。

人生の目的はすべてをやり遂げる事ではなく、一つ一つのプロセスを楽しんでこなす事。

ではこの ToDoList で何を指すか？それは“旬の ToDoList”、“筋肉質の ToDoList”だと思います。

幽霊の正体見たり、枯れ尾花

「Collection・収集」のページでも書きましたが、気になる事をすべて書き出すことを一回やってみましょう。松本零士のコミック「キャプテンハーロック」の中で敵艦隊の強大さを示す所で「艦隊の後部は宇宙の彼方にあり見ることが出来ない」とあります。どんな大きな艦隊であろうとその全体が見えれば（それは怖いですが）「ここまで」と言うことが出来ます。しかしどんな小さな敵でもその一部分しか見ることが出来ない恐怖は倍増します。映画「ジョーズ」や「ジュラシックパーク」でも鮫や恐竜の一部しか見えない、そもそもよく見えない事により、より怖さは増して来ています。

一回、気になる事をすべて書き出す。やってみましょう。

旬の ToDoList (やる事リスト) を目指しましょう

コンビニエンスストアの缶ジュースの売り場は本当によくできていると思います。買い物客は店内からガラスの大きな扉を開け手前の缶ジュースを取り出します。それに対して店のスタッフはその奥の反対側の扉を開けそこから新しい缶ジュースを補充していきます。

まさに「先入れ後出し」。仕事もこうありたいと思います。しかし私たちの仕事は緊急、割り込み、重要事項もありそうは行きません。しかし、原則は古いものからこなしていきましょう。幼稚園時代から教わってきた「順番を守ろうね」です。

「時王 kefi」では重要順位が同じなら古い用件が上位に来るようにしてあります。また入力年月日が一番古い所にオレンジ色に染まった網掛け模様が入ります。更にその用件は何日前に発生したのか E7 9セルに「最古は何日前の何年何月何日に発生」と表示されます。この数値を少なくしていく事を目指しましょう。そのために…オレンジ色に染まった網掛け模様の用件に注目します。

- この用件は本当にやるべき事なのか？温め続けていたけれど、今まで重要なものからこなして来て残ったのだとすると“重要でない”即ち“やらなくてもいい”可能性もあります。思い切って削除しましょう。
- この用件は時間切れでないか？いいアイデア、やるべき（だった）仕事、だとしても情報には賞味期限があります。今からやったのでは効果が薄い場合もあります。現在の目で見直して今にあった仕事に書き直して「入力年月日」を更新しましょう。

以上に当てはまらない場合は「その用件は気が進まなくて後回しにしていた。実行すればまだ効果はある。」という事です。勇断を持ってやってしまう事です。

筋肉質の ToDoList（やる事リスト）を目指しましょう

Reviewing＝レビュー＝見返し を数週間繰り返すと時王 kefi の ToDoList がスッキリしてくるのが手ごたえとして感じられてきます。また数ヶ月続けると要件の内容が充実してくるのが手ごたえとして感じられてきます。

レビューを繰り返す事によって、より重要なものが上位に来て、そこに力が集中して同じ仕事量でも高い効果が得られるようになってくるからです。

また、自己評価や周囲の評価も上がり、より高度な仕事が回ってきます。周囲からも「あなたは宇宙ロケットのメンテナンスをやっていて下さい。私たちが構内自転車のメンテナンスをやっておきますから。」と協力が得られやすくなります。

このように引き締まった ToDoList を目指していきましょう。

そのために…用件は“やり遂げる！”事です。

この“やり遂げる！”を説明する前に“完璧主義者にならない、20対80パレーツの法則”についてお話しします。

“完璧主義者にならない、20対80パレーツの法則”

パレーツの法則、元々は経済の用語だそうです。色々な解釈がありますがその一つ…「一つの仕事の中の重要なのはその中の20%、重要な事20%に力を注げば80点の効果を得られる。そこにあと20点加えて効果を100点までに引き上げようとする80%の力が必要になる。」

つまり「20の力を本当に重要な所にかければ80点の効果を得られる。」＝「80点の効果欲しかったら20の力を本当に重要な所にかければいい。」という事です。更に、それを100点（完璧）にしようとする、あと80の力をかけなければならないという事です。

思い当たる事、確かにあります。

完璧主義者になるのではなく、「一つ一つの仕事については80点をもってよしとする」事も大切です。そして、パレーツの法則より、ToDoListにある100個の仕事の中の20個について、完璧を目指せばとても高い効果が得られるという事です。

完璧を目指しカリカリするより不完全でゆったりする

完璧主義者になると自分にも他人にもイライラ・ギスギスなります。このリスクを知った上で取り組む事が大切です。

以前、休日返上でイベントの企画会議に集まったときの事、5～6人のスタッフが集まる事が出来たのですが1人どうしても都合がつかずDVDデータのみ送ってくれました。しかしそのDVDがどうしても開くことが出来ず会議が止まってしまいました。私はイライラの気持ちが出かかってしまったのですが、リーダーが出来た方で、ゆったりと構えておられ、結局そこにいたスタッフのアイデアでDVDを開くことが出来ました。もしあの場でリーダーが完璧主義になりイライラされていたら到底出来なかった事でした。

やり遂げる！

「完璧主義者にならない、80点でよしとする」と矛盾してしまう感じもしますが、そうではありません。ToDoListの中の一つの用件に手をつけ80点を取ったら「よし！」と声をかけ削除してしましましょう。

この「やり遂げた」という思いが充実感、自信、そして周囲からも高い評価を得れます。

「あの人に頼むと（初期は少し時間はかかったけれど）やり遂げてくれる。」と。

その上でその用件を100点まで高めたくなり、そのエネルギーがあったなら改めて新しい用件を書き込み、取り組めばいいのです。

プリントアウトした紙をドンドン添削していく

起動の早さは紙の手帳が一番です。紙の状態を持ち歩き、用件が発生したとき、済んだ時、ドンドン添削していきましょう。新しく発生した用件、やり遂げる事により消す事が出来る用件、全て青ボールペンで書き込みます。そしてコンピュータで時王 kefi を開いた機会にそれをコンピュータに入力します。一件入力して直ぐプリントアウトするわけではないので紙のほうに黒鉛筆で「入力OK」と印をつけます。

用件が発生したとき必ずしもコンピュータを開いているとは限りません。このようにし

て紙の状態でどんどん添削をしていきましょう。

朝一番で新聞を読まない

私は朝一番に新聞を読む習慣がありました。新聞にはテレビやラジオやインターネットには無い沢山の長所があるのです。それはまた別の機会に述べるとして……。私のとっている朝刊で以前ホノボノとした日常を題材にした連載小説をやっていました。それを毎朝楽しみにしていたのですが、やがて、その連載が終わって次に始まった連載はハードボイルド系でした。生々しい性と凄惨な事件の描写が時々出てくるのです。不思議な魅力があり、つい読んでしまいました。しかしそのようなシーンが出てきた日の自分の調子がおかしい事に気がつきました。たかが連載小説に現実の自分が左右されるなんて情けない話なのですが事実でした。朝一番には純粋な水を飲みたいものです。それと同様に純粋な情報を飲みたいものです。

では何を読むか？“時王 kefi”のプリントアウトした紙です。

「ホラ来タ、我田引水。」とおっしゃるかもしれません。正直、私も朝一番に“時王 kefi”のプリントアウトで仕事の事を読むのは抵抗感がありました。「社会情勢ヲ知ナラケレバ仕事ニ差シ支エル」と大抗議するもう一人の自分もいました。

しかし、ある日、色ボールペン片手に“時王 kefi”のプリントアウトした紙を読んでみてその効果の大きさに驚きました。

- 「今日のうちに是非、やりたい事とやらなければならない事」にマークをつけて行くと頭がスッキリしてきました。職場に着いてコンピュータの起動スイッチを入れて……。その次に行いたいこと等々がはっきりと見えてくるのです
- 朝の爽やかな光の中、昨晚帰りがけに暗い気分で入力した“やること”が実は大した事ではなかったことに気がつきました。そんな事が結構あります。
- 「社会情勢ヲ知ナラケレバ仕事ニ差シ支エル」と言っても、新聞を読むのを15分遅らせても支障が無い事に気がつきました。
- 「他人の不幸は蜜の味」という言葉があります。「社会情勢ヲ知ナラケレバ〜」という大義名分を振りかざして実は社会面の他県の事件をドキドキと読んでいた自分にも気がつきました。三面記事の他県の不幸な事件を読むことで自分の幸せを確認する…嫌な事ですがそのような“自分”が少なからずいる事に気がつきました。

“時王 kefi”は自分の新聞です。昨日まで自分は何をやっていたか？本日の自分は何を求められているか？今日の夕方には何をやり遂げ充実感を持っている自分がいるか？そういうことが満載されている“自分の新聞”なのです。

とはいえ、「朝っぱらから ToDoList を読むのはやはり気が進まない。」とおっしゃる方には、朝一番ではお気に入りの本、すなわち詩集とか自己啓発本とかを読むことをお勧めします。お気に入りのハードボイルドの小説でも構いません。不確定要素の大きすぎる社会を反映した新聞社会面を読むよりずっと安全です。

塩素抜きミネラルウォーターか白湯でも飲みながら・・・。

「いつか多分やる」は基本的には放っておいてもいい

週一回のレビューで「これだと」思ったものだけ重要順位を499（いつか多分やる）から199（次にとるべき行動）に上げてやればいいのです。他の物は放っておきましょう。そのうち「最古」に引っ掛かったら本当にやるべき事か見直せばいいのです。不要なら重要順位を799に下ろし「ゴミ箱」にします。

今日、手をつけるまでに至らなかった用件は重要ではない。

「やりたいと思っていたことの半分も…いや三分の一もできていない。」一日の終わりにこう思っても心配する事はありません。自己嫌悪に陥ったり、罪悪感を持つこともありません。重要な事から手をつけてきたのではありませんか。今日、手をつけるまでに至らなかった用件は今日の重要な事ではなかったのです。「明日、何から手をつけるか？重要な事は何か？」それを整理したら今日は安心して眠りに就きましょう。

購入したいもののリストを時王 kefi に入れる

購入したいものを時王 kefi にとりれてみましょう。二つの点で役に立ちます。

一つは、衝動買いを防ぎ、本当に大切な事（欲しいもの）にお金をかける事ができるようになります。役=8を使います。三枚目の「設定」シートで8の役割設定を「購入希望」にして下さい。「購入したいもののリスト」の考え方作り方は今までと同様です。Collection・収集；買いたいものをすべて書き出します。次に大まかな重要順位をつけます。コンピュータや車または家などは「プロジェクト」として99をつけます。その他の物はとりあえず「いつか多分やる」として499をつけます。それから「次にとるべき行動」の199に変えたり「ゴミ箱」として799に変えたりします。私の場合は“銭湯回数券”は799でした。広い銭湯は大好きなのですが「600円あれば文庫本を1冊買えばひと月楽しめる。」と思いました。しかし捨てがたく、「ゴミ箱」の中に入れておきました。

もう一つには、「時間」という目に見えない財産に対して、「お金」という目に見える財産について時王 kefi を使うと逆に「時間」に対して時王 kefi をどのように使えるかがよくわかります。急に熱病の様に来る「買いたい！」という衝動。それを一度リストに書き、熱を冷ましてから判断します。その時、長期にわたって貯金して購入したいと考えている車やコンピュータとも比べてみます。タイミングを逸してもいけません。決断は迅速に。そして正確に。限られた予算の中で重要なものから購入します。…どうでしょうか。「緊急！緊急！」と大騒ぎしてくる用件への対処方法と同じではないでしょうか？購入したいもののリストで時王 kefi を使うと、ToDoList に対して時王 kefi を使う事へのいい練習になります。

用件はすべて「緊急！」と言いながらやってくる

前項でお話したとおり、買いたいものがすべて「買いたい！」という衝動と共にやってくるのと同様、用件もほとんど「緊急！」と言いながら、または「やりたい！」と言う衝動と共にやってくるのです。大切な事はそういった衝動に惑わされるのではなく、「重要な物はなにか?」「限られた予算や時間の枠の中で、最大の効果を得られる買い物や行動は何か?」という事です。

取捨選択が大切

すべての書類や用件が「重要！」と叫びながらやってきます。新聞折り込み広告ですら「重要！」と叫びながらやってきます。(その仕事に携わっている方には失礼な言い方ですが)

情報発信や要求欲求を発信する側の気持ちを考えれば、ある意味、当たり前の現象かもしれませぬ。しかし受信する側や要求や欲求を叶える側の立場にいてそれをすべて受け入れようとしたらパンクしてしまいます。取捨選択をしましょう。他人や自分自身で「冷たい人」と思われたりすることを恐れる事はありません。

大切な事を大切にするための必用な行為です。

荷造りの法則

「ものでも責任でも追加に追加を重ね最後にはもはやコントロールできなくなってしまう。これが「荷造りの法則」である。」(サンマーク出版 人生に必用な荷物いらぬ荷物より) 更にこの出所はピーターの法則だそうです。

こういった見方をしてみるとあちこちで「なるほど」と思われます。カバン、本棚、コンピュータファイル、倉庫や家の荷物、そして私たちの時間スケジュールややる事リスト。

これらは時として重要な事故を引き起こします。過密ダイヤをこなそうとしてスピードを出して起こってしまう交通機関の事故はこの「荷造りの法則」も一因ではないでしょうか。

大切な事は「人はこういった傾向がある。」と認識する事だと思います。

誰もが、「ゆとりのある生活」に憧れます。「今沢山やっておけばあとで沢山の時間が手に入り沢山の金品が手に入り、沢山の愛を得る事が出来るのではないか。ゆとりが得られるのではないか。」という幻想。その幻想に突き動かされ“あいた時間、あいた空間”に次々とモノを詰め込んでいきます。

「人はこういった傾向がある。」と認識しましょう。そしてやはり取捨選択をしましょう。

叶えたいもの、重要なものにはあえて期限をつける。

人生は“あの世”から夏休み旅行に来たようなもの

切符購入、宿の手配、迷い道、人とのふれあい、…すべて旅行の一部分です。

ミッションステートメントを見直そう

役割の順位、鍛える>家庭>楽しむ>仕事の部署

入力年月日を必ず記入しよう

ゴミ箱を活用しよう

重要順位を700以上にすると「ゴミ箱、期日で強調無し」になります。

CDの目録を作る といった、いいアイデアだけれども今はやられていない。で書き込みと削除を繰り返すものをゴミ箱にする。そのうちに本当にやらない決意が出来たら削除する。また、もし「最古の用件」に引っかかったら入力年月日を更新する。

一ヶ月後に期限となっている用件が沢山ある。重要順位をつけて、今の状態ではすべてはやれそうも無い。しかし方法が見つかったらやりたいという要件。削除は出来ないが「ゴミ箱、期日で強調無し」にする。

3次元で考える。即ち、役割、重要度（優先順位）、緊急度（期日）

並び替えボタンの応用

重要順に並び替え、G昇順、H昇順、J昇順

大切な事を期日順に並び替え Gが7以下のものを抽出して、CDEについて昇順

すべてを期日順に並び替え C昇順、D昇順、E昇順

役割別、印刷用並び替え H昇順、G昇順、J昇順

「超整理法」で使う

「7つの習慣」で使う

「GTD」で使う

集中力を発揮する

一年で“自分”を卒業する

後進を育て、自分は次のステージに進む

時王 kefi は未来の自分のサクセスストーリー

自分の人生に集中する

×噂話、×新聞の三面記事

備考欄に便利なマーク

★：習慣、○：委任中、●：進行中、×：削除、

☆：重要、レ：終了、

→：先送り

時王 kefi 取扱説明書



<http://3w.to/kefi/>

より

月日計 kefi 時王 kefi シリーズ インストール方法と起動方法

インストール

1、tukihi_files のフォルダごと

マイコンピュータ>C ドライブ>Program Files の中に入れて下さい。

C:\Program Files

2、C:\Program Files\tukihi_files のフォルダを開き

tukihikei.exe をマウスの右ボタンで一度デスクトップにドラッグ&ドロップをして下さい。

小さなメニューが現れます。

その中の「ショートカットをここに作成」を左クリックして下さい。

デスクトップ上にショートカットが出来ます。

3、そのショートカットをマウス左ボタンで長押しして引きずり、

① 画面左下の「スタート」に重ねるとスタートメニューが開きます。(まだマウスボタンは放さないで下さい。)

② そのまま「すべてのプログラム」に重ねると貴方のコンピュータに入っているプログラムのメニューが現れます。(まだまだマウスボタンは放さないで下さい。)

③ メニューの中の任意の場所でマウスボタンを放すと、そこに月日計 kefi のショートカットが出来ます。

④ これが出来れば、2で作ったデスクトップ上のショートカットは捨てて構いません

起動方法

4、3で作ったショートカットをクリックすると月日計 kefi が起動します。

5、時王 kefi は月日計 kefi の黄色い針の上で右クリックをすると「ファイルを開く」ウィンドウが現れます、そこから起動して下さい。

ファイルの場所は C:\Program Files\tukihi_files です。

※時王 kefi の操作にあたっての注意：右クリックでのセルの操作に制限があります。

○やっいい事	: コピー、形式を選択して貼り付け→値、数式と値のクリア、キーボードの Del キーを押すこと
×やっはいけない事	: 切り取り、貼り付け、挿入、削除

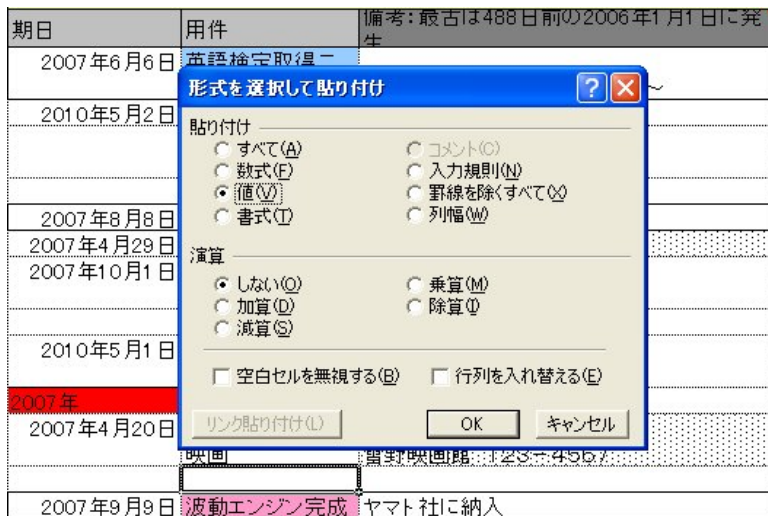
「エジプト旅行」を「波動エンジン完成」の上のセルにコピーする例を以下に示します。

期日	用件	備考: 最古は488日前の2006年1月1日に発生
2007年6月6日	英語検定取得二次面接試験	青空市市民センター2F、8:00~
2010年5月2日	剣道2段取得	
	ツアラウストラかく語りきを読む	
2007年8月8日	エジプト旅行	
2007年4月29日	花子誕生日	
2007年10月1日	スタッドレス履き替え	
2010年5月1日	オフロード購入	
2007年	木工バズル	設計図検索
2007年4月20日	クレヨンしんちゃん映画	8-4567
2007年9月9日	波動エンジン完成	

1、「エジプト旅行」のセルで右クリック、「コピー」を左クリック。

期日	用件	備考: 最古は488日前の2006年1月1日に発生
2007年6月6日	英語検定取得二次面接試験	青空市市民センター2F、8:00~
2010年5月2日	剣道2段取得	
	ツアラウストラかく語りきを読む	
2007年8月8日	エジプト旅行	
2007年4月29日	花子誕生日	
2007年10月1日	スタッドレス履き替え	
2010年5月1日	オフロード購入	
2007年	木工バズル	検索
2007年4月20日	クレヨンしんちゃん映画	867
2007年9月9日	波動エンジン完成	ヤマト社に納入

2、貼り付けたい場所を左クリックしてそこで右クリック、「形式を選択して貼り付け」を左クリック。



3、“値”にチェックを入れて左クリック。

時王 kefi を操作してみましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
74	Mission		この欄は2番目のシートを使って書いて下さい。その先頭300文字がここに現れます。													重要順	月日計kefi更新			
75	Statement		自分の人生の中で何を大切にしたいか？ 憲法の様なものです。重要順位の数値はこのMission Statementに													大切な事を期日順	★:習慣、○:委任			
76			従って決めていきます。													すべてを期日順	●:進行中、×:削除			
77			セルの中で改行したい場合は「Alt+Shift」で出来ます。													後割別、印刷用	☆:重要、し:終了、			
78			例:「私の一番大切なものは家族である。この世は“夏休みの旅行”。目的地への迷子も、切符の手配も、旅													→:先送り				
79	目録表示	文字表示	期日	用件	備考:最古は488日前の2006年1月1日に発生	入力年月日 [Ctrl+]	重要順位	役割	重											
80	1	1	2007年6月6日	英語検定取得二		2008/4/22	2	研												
81			2010年5月2日	剣道2段取得	青空市市民センター2F, 8:00~	2006/4/4	10	研												
82				ツアロックストラかく			499	研												
83				語りきを読む		2007/4/22														
84			2007年8月8日	エジプト旅行		2007/3/22	3	家												
85			2007年4月29日	花子誕生日	カレゼント	2006/6/6	699	2	家											

壺：並び替えの体験をしましょう

画面の右上、R列の明るい灰色の四つのボタン「重要順」「大切な事を期日順」「すべてを期日順」「役割別、印刷用」をクリックしてみましょう。

式:「用件」「備考」を書き換えてみましょう。

※注意：キーボードのD e lキーを押すこと、セルを指定して右クリックの中の“数値と値のクリア”はやってもOKです。“切り取り”“削除”“貼り付け”“コピーしたセルの挿入”はしないで下さい。

思いつくまま、「用件」と「備考」を埋めてみて下さい。空欄でも構いません。順番もバラバラで構いません。

「入力年月日」が黄色くなり、入力が促されます。キーボードでC t r lキーを押しながらセミコロン (;) を押してください。今日の日付が入ります。

「役」の欄は1～7の数字を入れてみて下さい。「割」の欄に漢字で役割が現れます。もちろんこの役割は変更可能です。

期日が決まっているものは「期日」欄に 2009年10月5日 の様に入力して下さい。形式を間違えるとセルが赤くなって警告してくれます。

参：並び替えをしましょう

先ほどの「役割別、印刷用」のボタンをクリックして下さい。バラバラに入力した用件が役割別に整理されて並び替えられます。

四：重要順位を決めましょう

『各役割を果たすのに一番効果的な用件はどれですか？』『私がこの世に何をしに来たか？』『ミッションステートメントは？』に照らして各役割の中の順位を決めましょう。1～800 くらいの半角数字を「重要順位」の欄に入れて行きましょう。

「重」の欄に漢字で 1 ならばプロジェクト とか 100 ならば次にとるべき行動 とか出てきます。この漢字も設定変更可能です。

五：並び替えをしましょう

先ほどの「役割別、印刷用」のボタンをクリックして下さい。役割別に重要順にまとまります。

六：プリントアウトしましょう

デフォルトでは約 40 用件ほど A 4 に出てくるようにしておきました。

七：実行です！

強い意志を持って各役割の上のほうから実行しやり遂げて行きましょう。

八：見返し

次の事を行いましょう。

- やり遂げた用件の削除
- 新しい用件の書き加え
- 役割、重要順位のコメントのカスタマイズ・・・「設定」シートで
- ミッションステートメント＝何を大切に生きていくか、自分の憲法・・・「Mission Statement」シートで

「時王 kefi」のデータを「月日計 kefi」に送る

右上の「月日計 kefi 更新」ボタンをクリックして下さい。テキストファイルとエクセルファイルの置き換えの確認が出てきますので両方とも OK をクリックしてください。数秒で月日計 kefi の表示が変わります。

- 「時王 kefi」の左側の 2 列；目盛表示、文字表示がそれぞれ 1（半角数字 1）になっていないと表示されません。
- 「時王 kefi」の最大、上 7 つの用件が反映されます。
- 「時王 kefi」の右上ボタンの中の「重要順」または「大切な事を期日順」が押されて整理された状態で送ることをお勧めします。

「時王 kefi」の各セルには色がつきエラーメッセージや促しを表します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
74	Mission	この欄は2番目のシートを使って書いて下さい。その先頭300文字がここに現れます。														重要順	月日計kefi更新		
75	Statement	自分の人生の中で何を大切にしたいか？ 憲法の様なものです。重要順位の数値はこのMissin Statementに														大切な事を期日順	★:習慣、○:委任		
76		従って決めていきます。														すべてを期日順	●:進行中、×:消滅		
77		セルの中で改行したい場合は「Alt+Shift」で出来ます。														検索別、印刷用	☆:重要、し:終了、		
78		例:「私の一番大切なものは家族である。この世は“夏休みの旅行”。目的地への迷子も、切符の手配も、旅															→:先送り		
79	目盛表示	文字表示	期日	用件	備考: 観古は476日前の2006年1月1日に発	入力年月日	重要順位	役割	重										
80	1	1	2007年6月6日	英語検定取得二次面接試験	青空市市民センター2F、8:00~	2006/4/22	2	研	プロジェクト	1番目の用件	赤いセル								
81			2010年5月2日	剣道2段取得		2006/1/1	10	研	プロジェクト	2番目の用件	緑のセル								
82				ツアラト ムストラかく語りきを読む		2007/4/22	499	研	いつか多分やる	3番目の用件	黄色のセル								
83								1	研	4番目の用件	緑色のセル								
84			2007年8月8日	エジプト旅行		2007/3/22	3	家	プロジェクト	5番目の用件	水色のセル								
85			2007年4月29日	花子誕生日	プレゼント	2006/6/6	699	2	家	時が来たらや	6番目の用件	赤いセル							
86			2007年10月1日	スタッドレスタイヤ履き替え		2007/4/22	699	2	家	時が来たらや	7番目の用件	赤いセル							
87								2	家										
88	1	1	2010年5月1日	オフロードバイク購入	毎月5000円貯金	2007/3/22	10	3	家	プロジェクト									
89			2007年4月20日	木エパズル	インターネットで設計図検索	2007/4/22	499	3	楽	いつか多分やる									
90			2007年4月20日	クレヨンしんちゃん映画	富野映画館 123-4567	2007/1/22	699	3	楽	時が来たらやるメモ									
91								3	楽										
92	1	1	2007年9月9日	波動エンジン完成	ヤマト社に納入	2007/2/22	1	4	閉	プロジェクト									
93				プレアデス社に波動シリンダー発注		2007/2/22	399	4	閉	人に任せて連絡待ち									
94			2007年5月1日	新入社員歓迎会	幹事を鈴木氏に依頼済み		399	4	閉	人に任せて連絡待ち									
95								4	閉										
				地球環境対策会				199	5	出									

80行	ほとんど	太い罫線で囲まれています。	「重要順位」が7以下であり、注目を促しています。
80行	英語検定取得二次面接試験	セルが青くなっています。	月日計 kefi2000 系以下では用件は 11 文字以下が望ましいのですが、長すぎます。
80行	重要順位 1	セルが赤くなっています。	「重要順位」が7以下であり、注目を促しています。
81行	入力年月日 2006/1/1	セルがオレンジ色で点で塗りつぶされています。	この中で最も古い書き込みであり、注目を促しています。また E79セルでこの書き込みが476日前にあったことを示しています。
84行	目盛表示、文字表示	セルが水色になっています。	「重要順位」が7以下なのに、月日計 kefi への表示が希望されていません。いいのですか?・・・と注意しています。
84行	エジプト旅行	セルが赤くなっています。	「重要事項」が7以下であり、注目を促しています。
88行	目盛表示、文字表示	セルがクリーム色になっています。	「重要順位」が8以上なのに、月日計 kefi への表示が希望されています。しかし基本的には表示できません。・・・と注意しています。
89行	2007年	セルが真っ赤にな	期日の入力 that 正確になされていません。警告してい

行		っています。	ます。
90 行	雪野映画館～	セルが点で塗りつぶされています。	今日は2007年4月22日、期日が過ぎてしまいました。注目を促しています。
94 行	入力年月日	セルが黄色になっています。	入力年月日は是非入れて下さい。[Ctrl]を押しながらセミコロン（；）ボタンで簡単に入ります。

索引

い

いつか多分やる, 12, 18, 19

し

重要順位, 10, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20,
25, 26

つ

月日計 kefi, 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 15, 22, 25,
26

み

ミッションステートメント, 10, 14, 20,
25

奥付・更新記録

初版：2007年5月3日

第二版：2007年5月20日

第三版：2007年5月27日

第四版：2007年7月8日

第五版：2007年8月19日