

デイリープランシート

朝の10分で、その日の枠を埋めてください。埋め終わったら、チームのチャットに貼るだけで構いません。それがそのまま「今日の宣言」になります。

- **時間枠**は2時間以下。休憩・昼食を挟んだ位置で区切ってかまいません（印字の時刻は目安です。書き換えて使ってください）。
- **見積**には自分の予測時間（例：1h30m）を書きます。「なんとなく」で埋めないでください。
- **実績**は枠が終わった時点でかかった時間。見積との差が振り返りの材料になります。
- **結果**には成果物へのリンク・保存場所・「途中／詰まり」の一言を書きます。

時間枠	タスク	見積	実績	結果
9:00–11:00				
11:00–13:00				
14:00–16:00				
16:00–18:00				

夜の振り返り（5分）

見積と実績がいちばんズレた枠と、その原因

詰まったところ／撤退したところ

明日の最初の1枠でやること

記入例（一般業務・1日分）

時間枠	タスク	見積	実績	結果
9:00-10:30	企画書の構成案作成	1h30m	1h20m	構成案フォルダに保存。上司にレビュー依頼済み
10:30-12:00	競合データ収集・整理	1h30m	1h30m	データ一覧シート完成。数字の出典欄も記入済み
13:00-15:00	骨子スライド作成	2h	2h	骨子スライド8枚。デザイン仕上げは未着手（想定どおり）
15:00-16:30	資料の見た目仕上げ	1h30m	2h	まだ途中。配色統一に想定より時間がかかった→原因は振り返りへ
16:30-17:00	振り返り・翌日プラン作成	30m	30m	見積差の原因をメモ。翌日の朝プランに反映済み

記入のコツ5行

- 「なんとなく1日」ではなく、先に枠を切ってからタスクを当てはめてください。
- 見積は「早く終わっても失敗」と心得て、盛らずに実力どおりの数字を書いてください。
- 詰まったら「結果」欄に詰まりの内容を書くだけで、それが立派な成果になります。
- 実績が見積を大きく超えたら、その場で残りの枠を組み直してください。我慢は禁物です。
- 夜の振り返りは「結果」列を読み返すだけで済むように、枠が終わったその場で書いてください。

今日やってみる

このシートを印刷して、明日の朝の8時間を4枠に割り付けてみてください（所要10分）。1週間分を続けて眺めると、自分の見積がどちらへ何割ズレる人なのかが見えてきます。

仕事は「2時間」で区切りなさい — そのタスク分解力が、そのままAIを使いこなす力になる

著者 奥 健太郎
発行 株式会社カシカ・コンサルティング
お問い合わせ <https://vzc.jp/contact.html>

本PDFは本書の巻末付録Aを、無料配布用に再編集したものです。個人でのご利用、およびチーム内での印刷・共有は自由にどうぞ。改変・再配布・販売はご遠慮ください。
© 2026 KASHIKA Consulting Inc.