

# 2021 解説書



ビジネス向け 自己成長ツール

アクティオ

デザイナーレ

## ACTIO手帳 DESIGNARE

with

エデュリンク  
EDU-Link 機能

特許取得



ACTIO 手帳を最高のツールとして

ご愛用いただくために

細部へのこだわりをご確認いただき

最大限にご活用いただくことを

願っております

ACTIO 手帳デザイナー

手帳デザイナー 梶田 泰里

### 手帳の各種ページの行き来をスムーズにする特殊機能

- ★**ミシン目切り込み** ... 今週が経過したら見開きページ右隣のミシン目をちぎる。週1回ちぎるだけで手帳を閉じた状態から今週ページを容易に開くことが可能。月間カレンダー等のページからも簡単に戻ることが可能。
- ◆**反転インデックス** ... 週間ページを見開くと左下箇所に月間ページ等の見出しが常に見えるよう反転されています。この見出しから月間ページ等へアクセスが容易に。

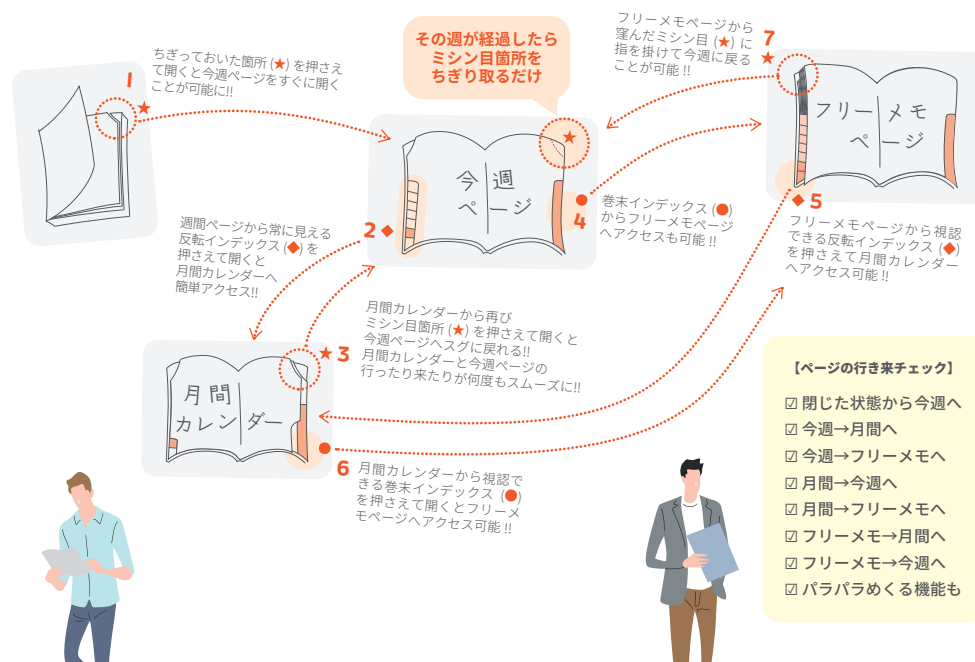
左記2点（ミシン目&反転インデックス）の機能を掛け合わせた構造で、月間と今週の間でページの行き来が容易になり、**月間と週間ページの併用に便利です。**

### さらに巻末フリーメモとのスムーズな行き来まで実現

- 巻末インデックス** ... 巻頭の月間カレンダー等のページ、そして週間ページから巻末インデックスが視認できる構造になっており、フリーメモに書いた情報へすぐにアプローチできるようになっています。
- ※従来のパラパラめくる機能もあえて残しています  
EDU-Link 機能は様々な機能の集合体と言えます。

上記2点の機能に加えて、さらに巻末インデックス機能を組み合わせた構造で、**全てのページ間での行き来が容易になり他の手帳では味わえない便利さです。**

### エデュリンク 《 EDU-Link 機能 イラスト解説 》



『自己管理能力』の向上には手帳が最適



紙に書くことは面倒な作業ですが、面倒な作業だからこそ学ぶ点は多くあります。どのように書けば管理しやすいかを常に自分で考えて日々改善できれば、真の自己管理能力を手に入れることができます。



時間をコントロールする

1日にやることは意外と多いものです。それらを頭の中だけで管理すると常に対応に追われて時間に使われることに…。時間管理能力を身につけて時間を使う側の人間になり、自己成長に繋げていきます。

チャレンジが『主体性』をUP



社会で求められる主体性を身につけていくために、手帳で先を見通して自ら行動してどんどんチャレンジすることが必要です。自ら考え・自ら決断し・自ら行動する習慣を手に入れて、自分を律する力をつけます。



必ず役立つ『問題解決能力』

失敗を恐れずに行動するといくつもの壁にぶつかります。しかし、手帳を使って常に失敗から学び続けられ、なぜ失敗したのか、どうすれば解決できるのかを常に考える習慣が付き、問題解決能力が磨かれます。

《 手帳活用のポイント 》

手帳を自分のモノにするために、下記3つのポイントを必ず実践しよう。

1. いつでもどこでも手帳を持ち歩く

書かなければいけないことは、突然その時やってきます。その時に手帳が手元にないと大事なことが書けません。後で書こうとすると忘れてしまいます。これが自己管理できなくなる一番の原因です。スグ書ける準備を常に心がけましょう。



2. その時・その場で・スグ書く(スグ確認)

手元に手帳があっても書かない、あるいは確認しない人もいます。それでは手帳の意味がありません。そうならないために、少しでもよいので必ず書くことを最初決めておきましょう。そして、書く習慣と確認する習慣を1日に数回作ることが重要です。右のリストを参考に、書くことと決めたことを習慣化すれば苦にせず書き続けることができ、そこから自己管理能力が向上します。



3. 自分に合わせて柔軟にアレンジ

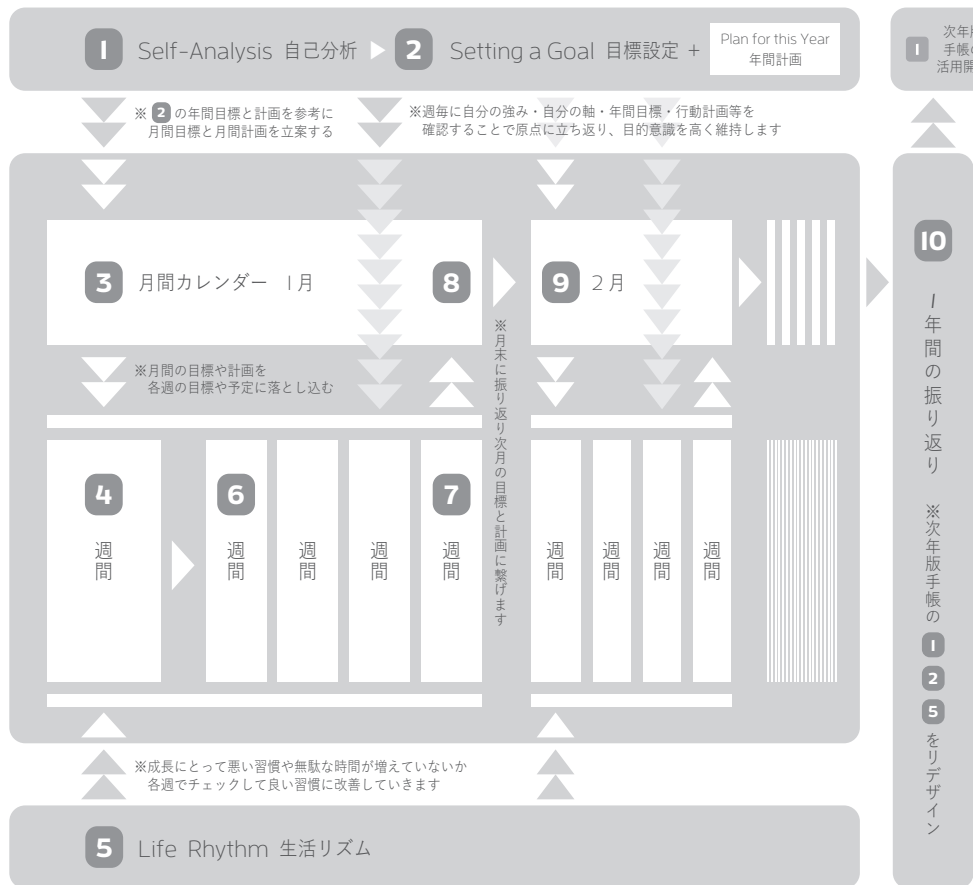
どんな手帳でもレイアウトは決まっています。その通り記入するのもひとつの方法ですが、どうしても自分に合わない箇所は自分スタイルに合わせて自由にアレンジして記入してもOKです。大切なのは自己管理しやすい型を自ら作り出すこと。そして、記入する予定はあくまでも予定。変更OKです。予定や計画を作るのは、先を見通して行動しやすくするために、途中で修正しながら進めていくのが本来の形です。完璧主義を捨てて手帳に対して自由な発想で前向きに捉えましょう。



※当てはまる箇所には✓しよう。

- | 記入内容                             | 活用場面                           |
|----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 仕事の行事   | <input type="checkbox"/> 起床後   |
| <input type="checkbox"/> 会議予定    | <input type="checkbox"/> 朝食前・後 |
| <input type="checkbox"/> 商談ポイント  | <input type="checkbox"/> 出発前   |
| <input type="checkbox"/> 遊びの予定   | <input type="checkbox"/> 出社途中  |
| <input type="checkbox"/> 準備物     | <input type="checkbox"/> 業務開始前 |
| <input type="checkbox"/> 商談内容    | <input type="checkbox"/> 朝礼    |
| <input type="checkbox"/> TO DO   | <input type="checkbox"/> 机上業務中 |
| <input type="checkbox"/> 伝達事項    | <input type="checkbox"/> 会議中   |
| <input type="checkbox"/> 企画の種    | <input type="checkbox"/> 昼食前・後 |
| <input type="checkbox"/> セミナー内容  | <input type="checkbox"/> 訪問移動中 |
| <input type="checkbox"/> 読書      | <input type="checkbox"/> 商談前・後 |
| <input type="checkbox"/> 自己啓発    | <input type="checkbox"/> 商談中   |
| <input type="checkbox"/> 資格勉強    | <input type="checkbox"/> 講演前・後 |
| <input type="checkbox"/> 目標設定    | <input type="checkbox"/> 講演中   |
| <input type="checkbox"/> 振り返り    | <input type="checkbox"/> 退勤直前  |
| <input type="checkbox"/> 日誌      | <input type="checkbox"/> 帰宅途中  |
| <input type="checkbox"/> ストレッチ   | <input type="checkbox"/> 買い物前  |
| <input type="checkbox"/> 運動・スポーツ | <input type="checkbox"/> 食事前・後 |
| <input type="checkbox"/> 起床・就寝   | <input type="checkbox"/> TV中   |
| <input type="checkbox"/> 食事      | <input type="checkbox"/> 読書中   |
| <input type="checkbox"/> 休憩時間    | <input type="checkbox"/> 休憩中   |
|                                  | <input type="checkbox"/> 就寝前   |

まずは手帳の巻頭にある自己成長ページ(下図 1 2 5)に記入した上で、1~10の手順を参考に活用していきます。

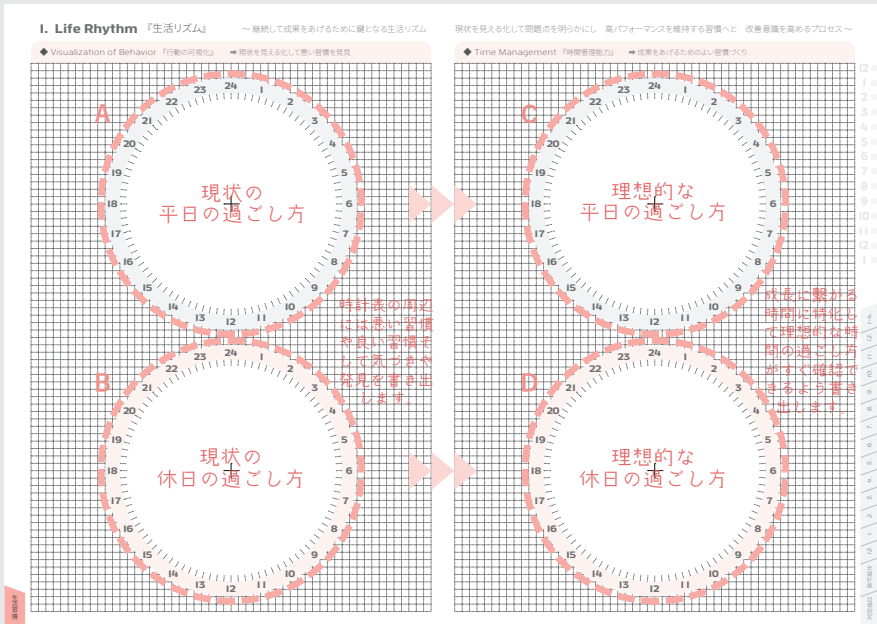


アクティオ手帳デジナーレのこだわりレイアウト機能を存分にご活用いただくため、まずページ構成とその繋がりをご理解いただくことを推奨します。ページ構成が把握できその繋がりが見えてくれば、各ページに書かれた情報の記憶とその繋がりも強化され、情報を引き出しやすくなると考えられるからです。

そして、これらのページ構成をリンクしてくれるのが「EDU-Link 機能」です。当機能は、各ページの情報および知をリンクさせるためにぜひ有効活用していただきたいと考えています。

紙媒体に書くことで、アナログ特有の脳の働きから自然と頭の中が整理される効果があります。これを最大限に享受できる手放せない手帳にしてください。

Life Rhythm 生活リズム (全体イメージ図 ⑤)



※上記の活用方法はあくまでも一例です。自分のスタイルに合わせて自由にアレンジすることが可能です。例えば、左側2つには平日と休日の現状を、右側2つにはその数カ月後に書いて変化を比較する等。

Self-Analysis 自己分析 (全体イメージ図 ①)



日々充実させるため【自己成長】は重要な要素ですが、これについて3つのSTEPでご紹介していきます。まず上図のSTEP1となる24時間の時計表は、あなたの人生において大きく影響する「生活習慣」に着目して、自身の日常の問題点と課題点を自らの意思で浮き彫りにすることができます。これは、今後の人生の充実度アップに繋げる【正しい生活リズム】を作り出していくためのものです。

**A** 24時間の生活習慣表 (平日)

まずは、一番忙しいと思われる平日の曜日を選んで、なるべく細かく具体的に時間の過ごし方を書き出して、一日を「見える化」します。

**B** 24時間の生活習慣表 (休日)

次に、休日の通常の過ごし方を選んで、なるべく細かく具体的に時間の過ごし方を書き出して、一日を「見える化」します。

ここまでの内容は、あくまでも現状の自分を見える化しただけで、次への行動(よい習慣作り)にはスグに結びつきません。

そこで、次は上記A・Bそれぞれの内容を吟味して、自身の成長にとって「無駄になっている時間帯」と自身の成長に繋がる「成長の時間帯」を見つけて、

それぞれがひと目でわかるようにマーク等のしるしをつけて明確に見える化します。

無駄な時間と有効な時間を見える化したら、まず「無駄な時間」を削り、次に下記C・Dのように増やしたい「成長の時間帯」を設計し直しましょう。

**C** 理想的な「成長の時間帯」を設計 (平日)

ここでは、平日の「成長の時間帯」にフォーカスして理想的な形を書き出します。そうすることで、向かうべき意識もフォーカスされて日々の行動によりメリハリが出るでしょう。

**D** 理想的な「成長の時間帯」を設計 (休日)

平日同様に、休日の「成長の時間帯」にフォーカスして理想的な形を書き出します。そうすることで、向かうべき意識もフォーカスされて日々の行動によりメリハリが出るでしょう。

《ワンポイント・アドバイス》

人が成長する入口とも言われるタイムマネジメント能力。この能力は本来、成長にとって無駄な時間を削り、それを成長に繋がる時間に替える能力のことです。上記のステップでタイムマネジメントの考え方を習得し、日々の過ごし方にうまく役立てよう。

次のSTEP2は「自己分析」です。当然、自分自身を知らなければ成長することは困難です。それは地図がないまま旅することが困難のように、自己認識なしで良い人生を送ることは困難だからです。

そして、前述した生活習慣と同様にこの自己分析も「可視化」することが重要になります。まずは上記A～Cの3つのボックスに、ありのままの自分の内面を書き出して【自己認識力】を高めてみましょう。

**A** 自分の強み

最も重要なことは、自分の強みを認識することです。なぜなら、仕事等で「成果が上がること」は「強みを活かしていること」とイコールに近いからです。この強みは何よりも日々強く意識して人生において大事にしましょう。

**B** 強みの原石を発見する

まだ強みとは言えなくても今後強みになり得る「強みの予備軍」があります。これを見つけてイメージできると次のチャレンジや目標を描きやすくなり、人間性としての厚みを増すための意識と行動ができるようになります。

④しかし、「かなりの労力がないと克服できないような弱点を強みに変えたいこと」等の内容は、ここには書かないように注意しましょう(その場合は弱点の項目へ)。

**C** 自分の弱点

弱みを忘れて良いことばかり考えるのは単なる逃げです。自分の弱点を真正面から受け止められて初めて、自分の弱点との正しい付き合い方ができるのです。ありのままの自分を受け入れ、出てきた弱点を標準レベルまで上げるのか、克服して強みに近づけるのか、弱点のまま廃棄するのか、しっかりと判断・対処しましょう。

ここでのA～Cの項目は、自分自身を認識するためのプロセスです。これに加えて、自己認識を基にした【自分の軸】を創出することが重要となります。これが、今後の人生設計における戦略の根幹となり、様々な判断基準となるのです。

**D** 自分の軸

最後に、A～Cの項目で可視化した内容を基にして【自分の軸】を創りましょう。その際の内容に関しては「強み8：弱点2」くらいの割合で言語化してみて、自身をいつでもスグに想起できるキャッチコピーで表現してみてください。

《ワンポイント・アドバイス》

自分の強みに比重を置いた【自分の軸】は、今後の人生において成果を上げる上で有効に作用するでしょう。

Setting a Goal 目標設定 (全体イメージ図 2)

**3. Setting a Goal 「目標設定」**  
 ~自己分析を参考に 将来のビジョン「未来像」を描写し、そこから逆算して「年間目標」を設定し、目標達成のための「行動リスト」を可視化するプロセス~

◆ Future Vision 未来像  
 今から [10] 年後 [43] 歳の自分の姿

マーケティング分野に携わり社内でのネット商売を最低のトク生み出す!!

営業成績だけでなく人間性も会社で認められて責任ある管理職に就く

部下育成に携わることで管理職候補を1名育て上げる

谷語と笑顔が多い家庭を築く

◆ Goal for this Year 年間目標 2021

- 1 年間の営業成績でトップになる
- 2 プロジェクト責任者になる
- 3 家族との時間を週に最低1回つくる
- 4 ワークライフバランスを実現する

- 月間成績トップを年5回以上達成する
- 毎週、営業計画を必ず立ててから一週間に臨む
- 1日の訪問件数を平均3件以上回る
- 週に1日は予備日を設けて余裕のある計画にする
- 予備日は営業の質を高めるための見直しと準備とする
- 営業の成績だけでなくプロセスを両立させる
- 社内外で信頼される発言と行動をする
- 営業成績を上げることで社内発言力上げる
- 成績アップとともに上長へプロジェクト責任者へ志願する
- 毎週末、次に家族と必ず過ごす時間を話し合っで決める
- 週に3回以上は終業時刻に退散して家族と夕食をとる
- 子どもとの会話を1日に最低1回はずくる

Plan for this Year 年間計画 (全体イメージ図 2)

Plan for this year 年間計画 2021

1 January 2 February 3 March 4 April 5 May 6 June 7 July 8 August 9 September 10 October 11 November 12 December

◆ 例 3  
 年間目標を達成するための年間計画をシンプルに立てておく。目標達成するための行動ステップが俯瞰でき、目標までの進捗がイメージできるようにする。ただし、詳細は月間および週間ページで管理していくことになる。

◆ 例 4  
 簡単な習慣チェック表として活用する。営業訪問件数、体重や体温等の健康管理、子どもの体調管理等、自由に設定して管理する。

【自己成長】に繋げるための最後のプロセスとなるSTEP 3は、「目標設定」になります。

STEP 1・2がない状態での目標設定は、中身の無い目標となるため自己成長に繋がりにくくなります。しかしながら、STEP 1で悪い習慣と良い習慣を明確にして成長に繋げる有効な時間を作り出し、STEP 2で自己認識を深めて自分の軸を持つことで、目的意識が高まり成長思考のベースができてきます。

そのような状態で立てた目標設定は成長に向かう内容になるため行動レベルも確実に上がるでしょう。

**A** 数年後の未来像を描く (逆算思考 1)

ここでもスグに年間目標にはいかず、まずは数年後の未来像をイメージします。明確に頭に映像が浮かぶくらいイメージして、そのイメージを忘れない内に言語化してビジョンとして書き出しましょう。また、より実現に近づける効果としてイラストで視覚化することもお勧めです。

**B** 年間目標 (逆算思考 2)

目標は思いつきで設定するのではなく「自分の強み」「強みの原石」「自分の軸」「未来像」等を中心に考えて目標を設定しましょう。そうすることで、成長に繋がる具体的な目標設定になります。さらに、ここから月間目標・週間目標へ

と落とし込んでいくことで、日々成長に向けて正しいベクトルで行動ができるようになるのです。目標を立てるまでのSTEP 1~2のプロセスが重要な役割を果たします。

**C** 目標を達成するための行動計画 (逆算思考 3)

いわゆるアクションプランです。目標は立てて終わりではなく、そこからいかに行動に移せるかがカギを握ります。まず、良い目標とは次の行動がわかる内容になっているものです。そして、それだけではなく具体的な行動を細分化しておくことが重要で、それによって実際に何をどう行動すればよいかわかるようになります。このアクションプランによって、目標への意識が高まり実際の行動にも移しやすくなるため、目標達成にグッと近づくことができるのです。

◀ ワンポイント・アドバイス ▶

自己成長する人や成果を上げる人の共通点は、何かに取り組む前に必ずと言っていいほど「目的意識」を明確に持っています。そして、その目的意識は今まで解説したSTEP 1~3のプロセスを踏むことで持つことができ、自己成長の姿勢へと変容します。最初は時間がかかるかも知れませんが、今後の人生を充実させるためにいち早く身につけましょう。

主にスケジュールを書き込むことができるページとしては「年間計画ページ・月間カレンダー・週間ページ」があります。その中でも特に「年間計画ページ」は全体を俯瞰しやすいのですが、最も1日の記入スペースが狭く制約が強くなります。

そのため、当ページの活用方法としては、下記を参考してみてください。あなたの目的意識、仕事やプライベートの内容と比重によって、最も便利で有効な活用方法および管理方法を見つけてください。

**A** 年間カレンダー (年間ガントチャート&カレンダー)

年間カレンダーは、長期スパンの年間を俯瞰する上で有効です。基本的には、年間ガントチャートに大きなイベントの計画を、年間カレンダーには細部の計画を立てるのに活用できます。

◆ 例 1

仕事やプライベートの主な年間行事を簡潔に書き込む。細かい行事は書かず、メインとなる行事だけに絞り込み、良い意味で余白を創り重要な行事を目立つように記入しておく。

◆ 例 2

大切な家族・友人・知人の誕生日のみ書き込んでおき、いつでもスグに確認できる状態にしておく。誕生日プレゼントの準備等、次への行動へと移しやすくする。

◆ 例 3

年間目標を達成するための年間計画をシンプルに立てておく。目標達成するための行動ステップが俯瞰でき、目標までの進捗がイメージできるようにする。ただし、詳細は月間および週間ページで管理していくことになる。

◆ 例 4

簡単な習慣チェック表として活用する。営業訪問件数、体重や体温等の健康管理、子どもの体調管理等、自由に設定して管理する。

**B** 週数の表記

当手帳の年間カレンダーには、年間52週の週数が表記されています。今週が何週目にあたるのか、重要な行事等があと何週後になるのかを確認するのに便利な機能です。

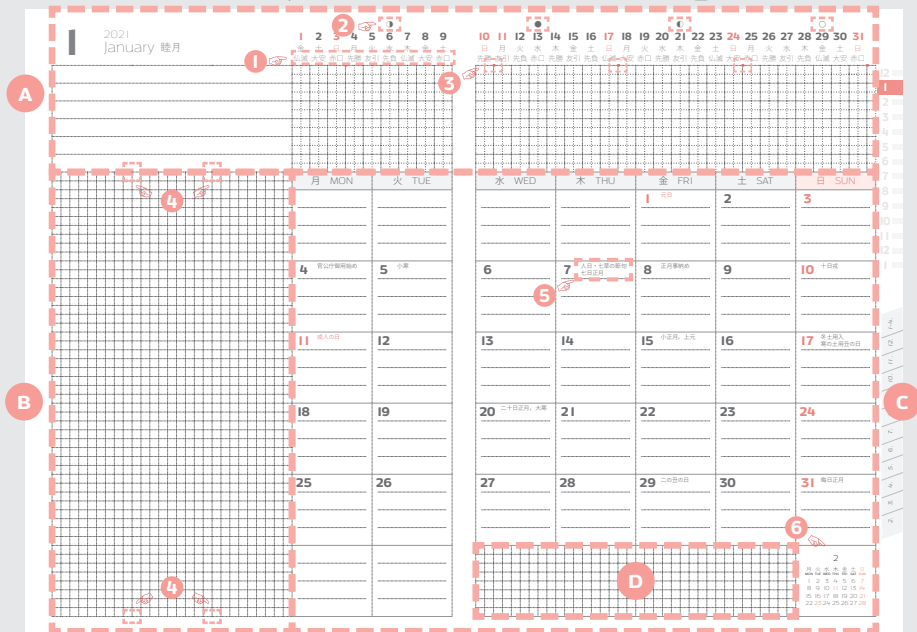
**C** 隔週のアミカケ

隔週でアミカケが施されているため、容易に週間単位の記録内容を確認することができるデザインになっています。

◀ ワンポイント・アドバイス ▶

全体把握や長期的視点を養うためには、俯瞰して確認できるレイアウトが効果的です。ぜひ有効活用しましょう。

Monthly Calendar 月間カレンダー (全体イメージ図 3)



月間カレンダーのメインは、最もポピュラーな月間ブロックになりますが、その上部にプロジェクト管理に適した「ガントチャート」を並記することで、下部の月間ブロックに記入された行事等の予定を確認しながらプロジェクト管理の書き込みができるようになっています。見た目にも管理の動線としても最適なレイアウトデザインになっています。

また、当月間カレンダーのその他の特徴として、ユーザー様への細かな配慮からデザインされた機能も盛りだくさんです。ぜひご確認いただき有効活用してみてください。

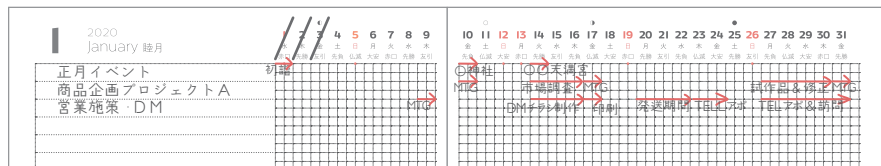
**A** ガントチャート機能

デジナレのガントチャートは、まず月間ブロックの上部に位置することが特徴です。このデザインによって、月間ブロック間との確認の行き来による目の動線にストレスを感じにくく、全体的に見やすいレイアウトになっています。また、シンプルかつ細かい方眼サイズのため、書く人の記入したいスタイルに合わせて、柔軟に活用いただけるデザインになっています。

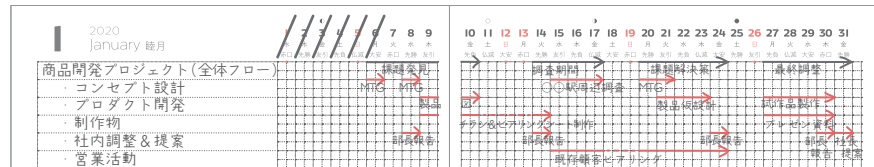
【その他こだわり機能】

- 1 【六曜】 月間カレンダーを使用中に六曜を確認したい時、ガントチャート内に整然と並んだ六曜表記で容易に確認できます。
- 2 【月の満ち欠け】 六曜と同じくガントチャート内に月の満ち欠けを表記。容易に確認が可能。
- 3 【日曜日の印】 赤点で週の切り替えの視認に。

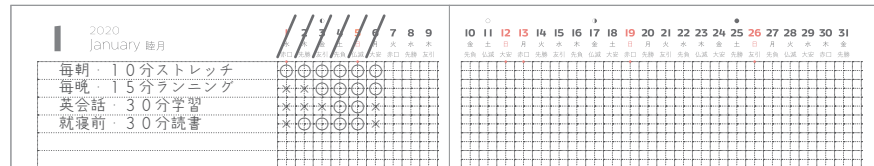
◆ 記入例1・中期的な複数プロジェクト管理



◆ 記入例2・いちプロジェクトの詳細管理



◆ 記入例3・習慣チェック表



**B** 月間フリーメモ欄 ※充実したメモスペース

自由なメモ欄を広めにデザインしたことで、月間での様々な記録に対応できます。例えば、プロジェクトの詳細、月間行事の詳細、月一回の定例会議、趣味情報、等々。また、広いスペースを活用して付箋・シール・マスキングテープ・写真・雑誌の切抜等の貼付けで自分好みに活用いただけます。

【その他こだわり機能】

- 4 【分割リードポイント】 自由な方眼メモ欄には縦ラインを引いて分割しやすいように「・」マークを入れています。3分割または2：1の割合でラインが引きやすくなっています。

**C** 月間ブロック

メインの月間ブロックは、月曜日始まりとなっているため、日本のビジネススタイルとして定着している週間の捉え方ができるようデザインされています。

壁掛けカレンダーは未だに日曜始まりが主流のようですが、ビジネス現場では確実に月曜始まりが定着しており、日本経済の流れから見てもそのスタイルに慣れた方が生活する上で、余計なストレスを感じることなく一週間を過ごすことができます。

また、土・日曜日の連休を週末の右端に並べることで、平日勤務の方は勤務日と休日を明確に分けて思考が整理できることもメリットです。

1日1日のスペースには、4分割された罫線が引かれているので、自分スタイルに合わせて段毎にカテゴリーをルール化して記入すると管理がしやすく、頭の中も整理されるでしょう。分割の例として「朝・昼・晩の予定」「仕事・運動学習の予定」「自分・夫(妻)・子どもの予定」等。

【その他こだわり機能】

- 5 【祝祭日・節句・二十四節気・雑節・他の行事】 祝祭日だけでなく、日本の文化や日本の季節の移り変わりを感じることができる「節句」「二十四節気」「雑節」、また年間の日本の行事がわかる「その他の行事」も多数表記しています。※週間ページには「〇〇の日」等さらに多数の表記もごございます。
- 6 【翌月の小カレンダー】 来月の日程を確認したい時には、右下に小さく表記された翌月カレンダーを確認することができて便利です。

《ワンポイント・アドバイス》

あるひとつの予定を記録する際に、月間カレンダーと週間ページの両方に記入して管理している方も多いかと思われます。

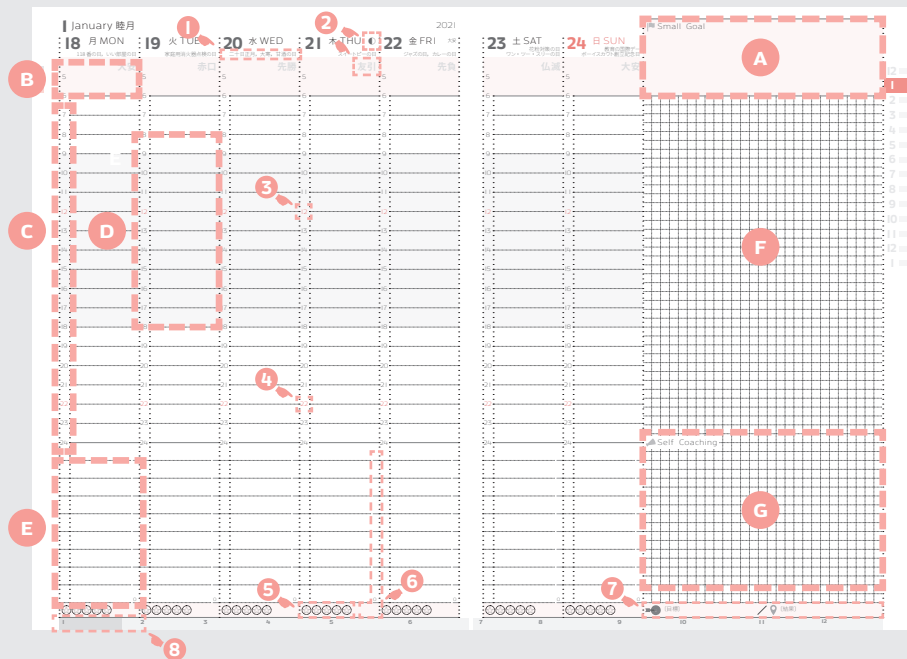
しかしこの場合、いずれか一方への記入漏れが原因で、予定のヌケ・モレといった問題が発生してしまいます。そこでこの問題を防ぐために、月間カレンダーと週間ページで管理する内容・用途を別々に分けて管理する方法がお勧めです。

もし、ひとつの予定を月間と週間の両方に毎回記入して大変な思いをされている方はぜひお試しください。管理がしやすく効率的になり、心理的にも非常に楽になることを実感していただけるはずです。

**D** 月間小メモ欄 ※ちょっとした時に助かるメモスペース

月間ブロックの下部スペースに、小さなメモスペースを設けています。ちょっとした気づきや情報の記録、または月間目標やプロジェクト進捗管理に対する振り返りを記入することも可能。

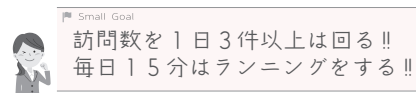
Weekly page 週間ページ (全体イメージ図 4)



最もよく活用される週間ページ。当ページをどう活用するかで、タスク管理能力やタイムマネジメント能力、そして自ら考え・自ら決断し・自ら行動できる質の高い【セルフマネジメント能力】が身につくかどうかが決まると言っても過言ではありません。月間カレンダーだけに終始せず、1日スペースにゆとりのある週間ページを使って、もう一段高いレベルのタスク管理と時間管理をしていきましょう。

**A** 今週の小目標設定欄 ※週末日曜日に来週の小目標を決める

何かを達成したり成果を上げるためには、目的地への意識を高めて行動をモチベートする目標が大切。最初は小さな目標から設定して、目標を達成する行動習慣を身につけましょう。



**B** 1日のイベント記入欄

その日一番の予定をひとつ書いて、それを意識して過ごす1日が充実していきます。また週間の小目標と結びつける内容でも GOOD!!

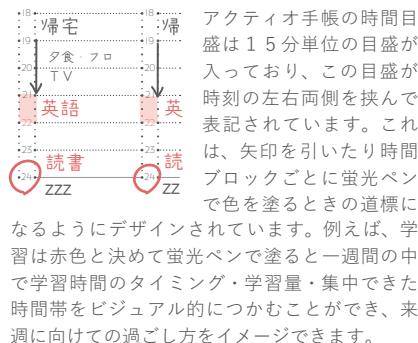


小目標の達成に

【その他こだわり機能】

- 【祝祭日・節句・二十四節気・雑節・〇〇の日】祝祭日だけでなく、日本の文化や季節の移り変わりがわかる「節句」「二十四節気」「雑節」「年間行事」を多数表記。さらには年間を通して「〇〇の日」が多数表記されており、マーケティング的な活用も可能です。
- 【六曜&月の満ち欠け】当情報は月間カレンダーにのみ表記されているのが通常ですが、週間にも表記した親切なデザインです。

**C** ACTIO 独自デザインの見やすい時間目盛



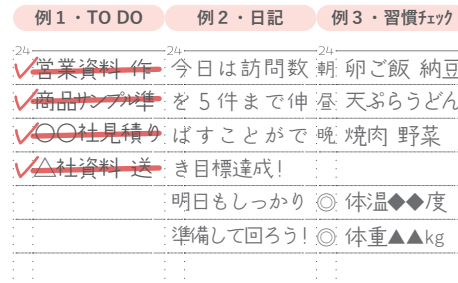
【その他こだわり機能】

- 【12時の赤字】朝起きてからの午前中は脳にとって「動のゴールデンタイム」。ブレインワークに最も適した時間帯だと言われています。積極的に脳を活用する予定を入れましょう。
- 【22時の赤字】22時から4時間は脳にとって「静のゴールデンタイム」。睡眠中は記憶が整理されておりこの時間帯の睡眠は脳の働きにも健康にも良いと考えられています。

**D** アミカケ表記の活動時間帯 ※業務形態によって逆に捉えることも可能

9時～18時の時間帯を、活動時間帯としてグレーのアミカケを入れています。この中に仕事の予定を書き込むことで、大事な予定にスグ目が行くようになり、スケジュール管理がしやすくなります。また、時間に細かく縛られることなく業務を進められる内勤型の方は、アミカケの欄を重要な TO DO リストとして用途を替えて記入することも可能です。その際、時間目盛を無視してご活用いただけます。

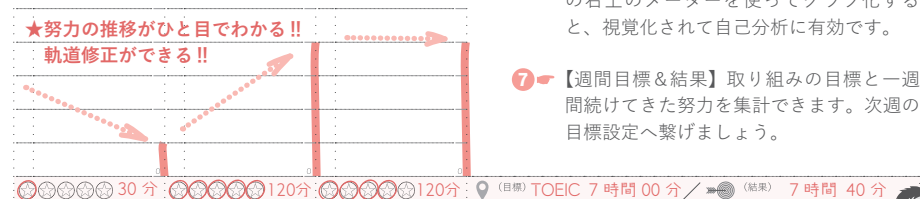
**E** 新デザインの TO DO リスト欄 ※アレンジ可能



時間目盛の24時以降のスペースは、TO DO リストとしての活用を想定している欄です。この欄は、時間目盛ラインのみをそのまま下に延長してデザインしているため、統一感のあるシンプルなレイアウトになっています。TO DO リストとして活用することはもちろんですが、日記を書いたり、食習慣等の記録をすることもできる、自由度の高い ACTIO 手帳ならではのデザインに仕上がりました。ぜひ自分スタイルに合わせてアレンジしてください。

【その他こだわり機能】

- 【☆自己評価】週間目標または1日の目標への進捗度を☆で自己評価できます。また他の用途として、今日の頑張る度・貢献度・作業レベル等、自分好みの自己評価が可能です。



※ ☆の自己評価で自己肯定感を、そしてグラフによる努力の可視化で気づきを得て、目標達成の行動へと軌道修正しよう!!



**F** 週間フリーメモ

週間の自由なメモ欄です。日々の気づき・商談内容・週1回の会議・企画の種・新聞の情報・書籍からの学び・上司からのアドバイス等々、自分ルールを決めて思考を整理できるように記入していきましょう。

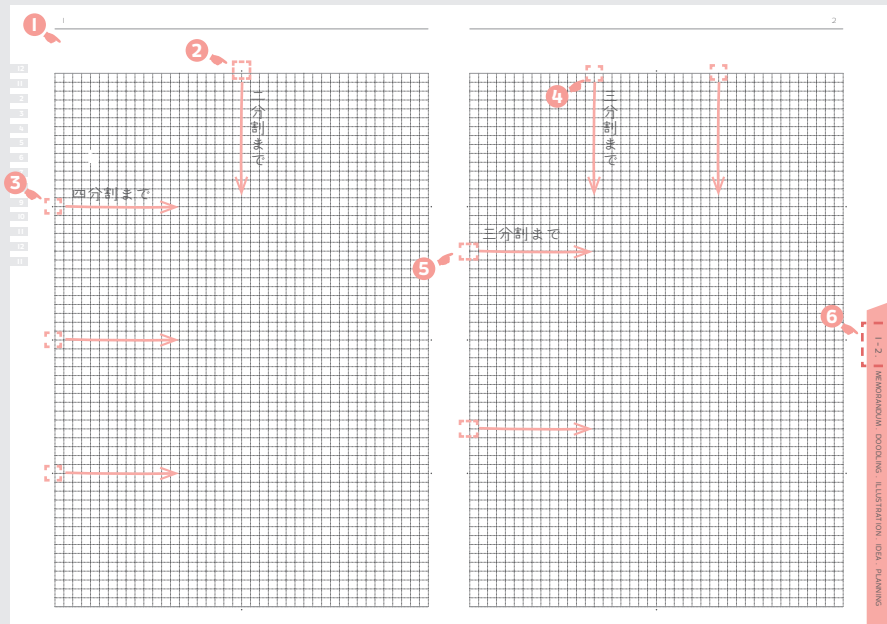
**G** 週1回のセルフコーチング

1週間の行動を振り返り、問題を発見し課題解決策を考えて自分自身にアドバイスするようにセルフコーチングしよう。自分の内面と向き合い思考を言語化することで人間性も磨かれます。

《ワンポイント・アドバイス》

週間ページは、工夫次第で自己成長を加速させてくれる最も有効なページです。月間カレンダーだけで済ますのはもったいないことです。必要な時にひとつずつでもいいので週間ページに書くことを増やし、自分のリズムとスタイルに合わせた独自の書き方を見つけてください。

## Free Memo page フリーメモページ

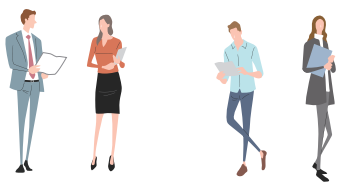


フリーメモは、様々な用途で活用することができる貴重なページです。月間・週間のメモ欄に記入する内容は別の用途で、様々なことを記録する人も多いためです。

ご自身の用途に合わせて、カスタマイズをしながら様々なシーンで活用してください。

- ・会議の議事録
- ・企画の構成案
- ・学習内容のまとめ
- ・趣味の記録
- ・新聞等の切り抜き貼付
- ・グラフや表の作成
- ・イラストによるレコーディング

年間通してぜひ有効に活用してください。



### 1 タイトル欄

タイトルの表記は検索しやすくするための基本中の基本。メモ内容のタイトルを記録して、検索のしやすい表現で記入しておきましょう。

### 2 二分割線(縦線)

フリーメモスペースには、分割線を引いて記録しやすいように「・」印がついています。その時の用途に合わせて自由に分割線を引いてご利用ください。縦線は均等に二分割・三分割まで、横線は均等に二分割・三分割・四分割まで線を引くことが可能です。

### 6 インデックス印字

右下の巻末インデックスには、フリーメモページの番号が振られているため、検索する際に役立ちます。

例えば、月間または週間ページの記録の横に「メモ2」等のメモを残しておけば、フリーメモページ2のインデックス表記を手掛かりに検索すると、アプローチがしやすくなり検索性がアップします。

最後までご覧いただきまして

誠にありがとうございました

ご自身の手帳スタイルを確立して

末永く ACTIO ブランドを

ご愛用いただけますと幸いです

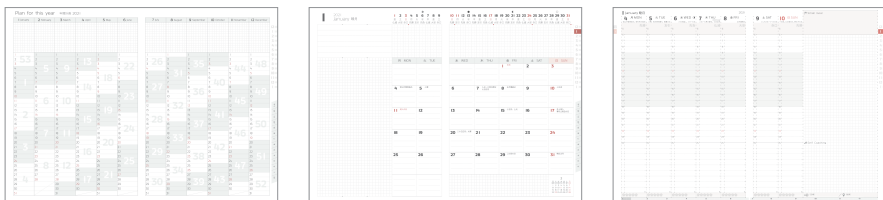
EDUL Design 株式会社

代表取締役 梶田 泰里





## 自分スタイルに合わせられる 自由度のあるレイアウトデザイン ♪



〔アクティオ手帳 デジナーレ 解説書〕

### ACTIO手帳 DESIGNARE 解説書

デザイン制作・発行：EDUL Design 株式会社

〒530-0044 大阪府 大阪市北区 東天満 2-9-4 千代田ビル東館 6F  
TEL：06-7177-7350  
Web Site：https://www.edul-design.com

お気づきの点がございましたら ご連絡ください。  
乱丁・落丁・破損などの不良品はお取り替えいたします。  
当商品および付随する商品のデザインや機能等の転用・複写・  
模倣等の無断行為は固くお断りいたします。