

■タイムマネジメント改善企画書

- ① 次のフォームを使って、タイムマネジメントに向けて実際に行動するための計画（アクションプラン）を作成してみましょう。チェックポイントを「1ヶ月おき」として作成してください。
- ② できたところで、グループ内で発表し、意見交換してみてください。意見交換の結果をふまえて、再度内容を見直し、よりよい計画へとブラッシュアップしましょう。

グループ（ _____ ） 氏名（ _____ ）

■私が「タイムマネジメントについて3ヶ月間で達成すべきこと」

■アクションプラン

	年 月	評価	年 月	評価	年 月	評価
(目標の分割) 進め方の計画 具体的な						
実現の工夫						
(翌月記入) その実施状況						
(翌月記入) 原因の追求						