

「FG式脳夢ブレソンシート」と「脳夢ブレソンPDCA手帳」活用法

【A】アイデア創出PDCA（FG式脳夢ブレソンシートを使用）

自分の頭（脳）でマラソンのようにアイデアを出しあう「脳夢ブレソン」（下記※注1参照）を活用します。脳夢ブレソンで創出したアイデアを「アイデア創出PDCA」の大骨に記入することで、脳内に保存されている長期記憶を繋ぎあわせようとする脳力によって目標が定まり、アイデアを実現させようとする行動計画（中骨～小骨の細分化）へと導かれます。又、アイデアを実現させようとするための情報（新聞、雑誌、TV他メディア報道）が集まり（引き寄せられ）、アイデア実現に加速がつかます。テーマ（目標）→行動計画（中骨→小骨）へと細分化し記入し、達成予定日と優先順位を付け実行することで脳内で発生したアイデアが形となっていきます。

「※注1」脳夢ブレソンは株式会社メルサが呼称している造語です。

【B】課題解決PDCA（FG式脳夢ブレソンシートを使用）

自分の頭（脳）でマラソンのように課題解決の知恵を出しあう「脳夢ブレソン」。大骨に課題を記入し、課題を記入した日付を「課題発生日」に、課題解決達成予定日を「達成目標」にそれぞれ記入します。次に、大骨の課題を解決するため、実行しようとする細分化した計画を中骨に記入し、同時に「達成目標」に達成予定日を記入します。中骨の計画を実行しやすいようにさらに細分化し小骨に記入します。中骨、小骨共に各計画の優先順位を各項目先頭にある○印の中に記入し優先順位の高い方から順に実行します。

【C】長期（5年）目標PDCA（FG式脳夢ブレソンシートを使用）

5年後に達成しようとする目標を大骨に記入し、目標を立てた日付を「課題発生日」に、目標達成予定日を「達成目標」にそれぞれ記入します。5年後の目標を達成させるため、実行しようとすることを細分化し中骨にその行動計画を記入し、同時に「達成目標」に達成予定日を記入します。中骨の計画を実行しやすいようにさらに細分化し小骨に記入します。中骨、小骨共に各計画の優先順位を各項目先頭にある○印の中に記入し優先順位の高い方から順に実行します。

【D】中期（3年）目標PDCA（FG式脳夢ブレソンシートを使用）

長期（5年）目標を達成するために、3年後に達成しようとする目標を大骨に記入し、目標を立てた日付を「課題発生日」に、目標達成予定日を「達成目標」にそれぞれ記入します。3年後の目標を達成させるため、実行しようとすることを細分化し中骨に記入、同時に「達成目標」に達成予定日を記入します。中骨の計画を実行しやすいようにさらに細分化し小骨に記入します。中骨、小骨共に各計画の優先順位を各項目先頭にある○印の中に記入し優先順位の高い方から順に実行します。

【E】年間目標PDCA（FG式脳夢ブレソンシートを使用）

中期（3年）目標を達成するため、1年後に達成しようとする目標を大骨に記入し、目標を立てた日付を「課題発生日」に、目標達成予定日を「達成目標」にそれぞれ記入します。1年後の目標を達成させるため、実行しようとすることを細分化し中骨に記入、同時に「達成目標」に達成予定日を記入します。中骨の計画を実行しやすいようにさらに細分化し小骨に記入します。中骨、小骨共に各計画の優先順位を各項目先頭にある○印の中に記入し優先順位の高い方から順に実行します。

【F】月間目標PDCA（FG式脳夢ブレソンシートを使用）

年間目標を達成するため、月毎に達成しようとする目標を大骨に記入し、目標を立てた日付を「課題発生日」に、目標達成予定日を「達成目標」にそれぞれ記入します。月毎の目標を達成させるため、実行しようとすることを細分化し中骨に記入、同時に「達成目標」に達成予定日を記入します。中骨の計画を実行しやすいようにさらに細分化し小骨に記入します。中骨、小骨共に各計画の優先順位を各項目先頭にある○印の中に記入し優先順位の高い方から順に実行します。

【F】週間目標PDCA

月間目標を達成するため、週毎に達成しようとする目標を大骨に記入し、目標を立てた日付を「課題発生日」に、目標達成予定日を「達成目標」にそれぞれ記入します。月毎の目標を達成させるため、細分化し中骨に記入し、「達成目標」に達成予定日を記入します。中骨の計画を実行しやすいようにさらに細分化し小骨に記入します。中骨、小骨共に各計画の優先順位を各項目先頭にある○印の中に記入し優先順位の高い方から順に実行します。週間プランニングは、毎週末に一週間を振り返り、反省点、改善点を踏まえ、よりよい翌週の計画を立案し記入します。

【G】日毎（1日）目標PDCA

会議、来訪者、営業予定等、当日のスケジュール記入等通常の手帳機能に付け加え、当日の「やることリスト」（ToDoリスト）を記入します。「やることリスト」に記入した項目の先頭部○には着手する優先順位を記入します。「やることリスト」で記入する優先順位は、「1 重要で期日迫り」「2 重要で期日余裕有り」「3 重要でないが期日迫り」「4 重要でなく期日余裕有り」の4項目です。一方、「やることリスト」記入欄後尾にある□は他者に仕事を変わってもらえることを検討するものです。他者に仕事を変わってもらえる仕事内容があれば（主に優先順位3と4）□に✓印を入れます。次に、「やることリスト」に記入した仕事内容をどの時間にこなすか、各時間帯に転記します。時間帯に転記した項目の先頭にも優先順位を記入する○がありますが、ここでは各時間帯でどの仕事を優先するか、その順番を記入します。

※【F】【G】は企業内チーム（グループ）の日報・週報としても活用できます。

※使用済（記入済）の【F】【G】は、市販の二穴ファイル等に保存し、振りかえりを続けていくことで改点が見えてきます。