



1 はじめに

ある日裁判所から電話がきて、「今日、期日があったやんけ〜！ うっかり忘れておったわい。あたふた…」なんてことにならないために、期日や打ち合わせ管理をどうするかについて、私の工夫をご紹介します。

2 事務所のパソコン(ソフトはMicrosoft outlook)

日程が決まったら、手帳に書き込み、事務所のPCのoutlook（マイクロソフトがWindows向けに販売しているソフトで、電子メール機能の他、予定表・連絡先管理・仕事管理・メモなどの機能が実装されている）に予定を入力します。入力する際はアラームを設定します。アラームを設定すると、予定時刻の前にPCの画面に表示が出て、記憶を喚起してくれます。

3 スマートフォン

スマートフォンとは、携帯電話・PHSとPDA(Personal Digital Assistant)の略。携帯情報端末。スケジュール、住所録、メモなどの情報を携帯して扱うための小型機器)を融合させた携帯端末のことをいいます。

私は、NOKIA6680（現ソフトバンクのNOKIA製のスマートフォン）とW-ZERO3es（WILLCOMのシャープ製のスマートフォン）を使っています。

NOKIA6680は、Bluetooth（無線データ転送方式の一つ）経由で、前記2で入力したoutlookの予定表が自動的に同期化（synchronizationの訳語。同じデータを複数の場所に保存している場合に、一ヶ所のデータが更新されると、他で保存されているデータにも変更が自動的に反映されること）されます。携帯電話は高機能なものが多種発売されていますが、outlookとBluetooth経由で予定が自動的に同期化できる携帯は少ないと思われます。

こうしておく、手帳を開くのが面倒くさい、というときは、携帯ですぐに予定を確認できますし、うっかり予定を忘れても、携帯のアラームが鳴りますので、嫌でも予定

を見ることができます。

W-ZERO3も、前記2でoutlookに入力した予定表を同期化できるアイテムです。イメージとしては、電話のできるPDAのようなものです。W-ZERO3は、USB（パソコンと周辺機器を結ぶデータ伝送路の規格の一つ）接続であり、USBケーブルにつなぐことを忘れてしまいがちですので、思い出したときにoutlookの予定表と同期しています。「携帯があるなら、W-ZERO3はいらないじゃん!!」という突っ込みもあるかと思います。しかし、W-ZERO3は、モバイルPCの通信のモデムとして使用したり、事務所に来たFAXをPDFに変換してメールで受信して閲覧したり、事務所のメールをチェックしたり、ウェブでダウンロードできるソフトをインストールして遊んだりとかなりお役立ちですので、手放せない一品となっています。なにより、W-ZERO3は、モバイルPCとは異なり、起動時間がないので、素早いメールチェックに対応できる点に利用価値があると思います。

4 手帳

PCとPDAだけで予定を管理されている方もいらっしゃると思いますが、PDAは、バッテリー切れ、落下・水没による故障で、出先で予定を確認できないこともあります。手帳とPDAを併用していれば、いずれかを紛失した場合でも対応することができますので、より安心ではないかと思えます。

5 最後に

うっかり、というのは準備書面等の提出期限でも起こりうることです。私は、法廷等で準備書面等の提出期限を聞いたら、手帳の該当日にメモをしてしまいます。その上で、outlookの仕事に期限を設定して入力し、上記の携帯及びW-ZERO3に同期化しております。アラームを設定しておけば、特に確認をしなくても知らせてくれますので忘れることは少ないです。

普通の人は、全てを頭に記憶しておくことはできません。そうであるなら、自分の頭以外のものを利用して、記憶を喚起し、大事な用件をうっかり忘れるということを防止するのがよいかと思えます。現在は、PCもかなり進化し、周辺機器も充実していますので、工夫次第で合理的に時間管理ができるようになってきています。上述した方法以外に、よいアイデアがございましたら、新進会員活動委員会までお教え頂ければ幸甚です。

