

5 YEARS PLANNING

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

2023

2024

2025

2026

2027

1 YEAR PLANNING

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

The image shows a 1-year planning grid. The top row contains 12 columns labeled with months in Chinese: 1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月, 7月, 8月, 9月, 10月, 11月, and 12月. Below these labels is a grid of small squares. The grid is divided into three horizontal sections by two horizontal lines. The first section is the top row of the grid, the second section is the middle row, and the third section is the bottom row. The grid is currently empty, providing a space for planning activities throughout the year.

1 JANUARY / 2023

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Memo
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31	1	2	3	4	5	

支出： _____
餘額： _____

利用時間軸感受時光流逝，
讓手帳豐富生命的精彩。

\ Running planner /

時間感手帳

黃昱毓 著

- 劃分三大塊九小格，扮演好人生的每一個腳色
- 五年計畫的貫徹，預作準備讓夢想付諸實現
- 24小時的時間列，精準掌握生活的每一個片刻
- 學習與興趣，不要忘記讓自己快樂的方法

>>

Monthly 月計畫 Planner

月計畫
兼具提醒和
計畫的功能

1 JANUARY / 2020

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
1		3				
		1 回曼知 (帶曼曲) ◎ 志在考 ◎ 買週票	2 去才>買櫃子 × 回湖反和郵件	3 東京 11:30 會議	4 列好在上學證明 (和老師郵件)	5 重陽行
2		8	9	10	11	12
6 3-1 結束 * 視初電話 回老師信	7 8:30 大坂→東京 16:00 視頻會議	北京 9:00 實習報名	破產案電話 買書: 破產案	14:35 北京→大坂 * 上班書截止	11 連絡方律師 鈴木討論 17:00	溫泉
13 3-2 結束 契約書開始 搭建架構 over 8	14 明道中學文章交日 翻譯 over 1	15 第2節回答 (大意)	16 IKALIYA 電話 → 不獲見音 合筆試資料	17 ◎ 中午謝課長 * 交法律意見	18 拍磚? 9:00 陳以聚餐	19 拍吐 12:00 和高以面
20 3-3 章結束 法言可截止 回答論文會日	21 * 11:30 市役所 19:00 會議	22 1-1 日 月付案 14 * 粗大垃圾	23 1-2 多圖 8 買植栽	◎ 同頁討論截止 * 不可燃	25 10:00~ 花藝課 11 行會 19:30~	26 去川越
27 * 拿包裹 本週截止 3 章 陳以回台	28 傳誦架構 看合約 + 審判 下載論文	29 高周稿截止 13:00 攝影 8 拿婚約日	30 修改 交論文列表	◎ 2 不稿截止 不稿截止	◎ 鈴木高爾夫	

1 三層分隔可作早中晚
或不同身分的運用

2 用不同顏色清楚
標示不同領域的
工作

3 用時間軸標示
工作的長度

4 Memo 可記載當月重
要事項或目標

5 可每月結算收支



在每個月的最前面就是一整面的「月計畫」，不同於一年計畫是採用拉長式的時間軸，「月計畫」是保留傳統每天一小格的記事欄位。將一個月按週一至週日作排列，並以工作日的第一天「週一」為首。

跟一年計畫重點在「計畫」的設定不同，「月計畫」的主要功能就是在「提醒」，作為以強調重點事項為主的頁面，不大的方格記載的都會是最精華的事件。無論何時只要一發生重要的事情，都先記載在「月計畫」裡，不要挑戰自己的記憶力，只有確實寫下來，才有地方可以查詢，而最好的地方就是「月計畫」裡。

但一個人的角色可能不只一樣，可能身兼上班族與主婦的複數角色，所以重要事項最好也能清楚作區別。因此在「月計畫」上每日的方格上用淡淡的線條分成三等份，就可以利用三分層區別出不同身分的各個事項。除了作為不同角色的利用外，也可以是早、中、晚的區別，這是最單純與直覺的應用，可以馬上反應某重要事件是在哪個時段，非常方便。

除了在「提醒」之外，「月計畫」仍舊可以作為「規劃」的功能，一般人通常也很本能的習慣以月為單位，希望在一個月內將某事情完成。因此在彈性利用三個分層的情形下，還是可以應用時間感的概念，所以方格最上層的部分是用方格線為底，就是為了方便畫時間軸。如果在一個月當中有計畫完成的重要工作，需要的時間持續超過一天，就可以利用「月計畫」的最上層畫上時間軸的線條。不要小看將時間視覺化的力量，不僅可以增加個人的行動力，在時間的安排上真的會更有效率。

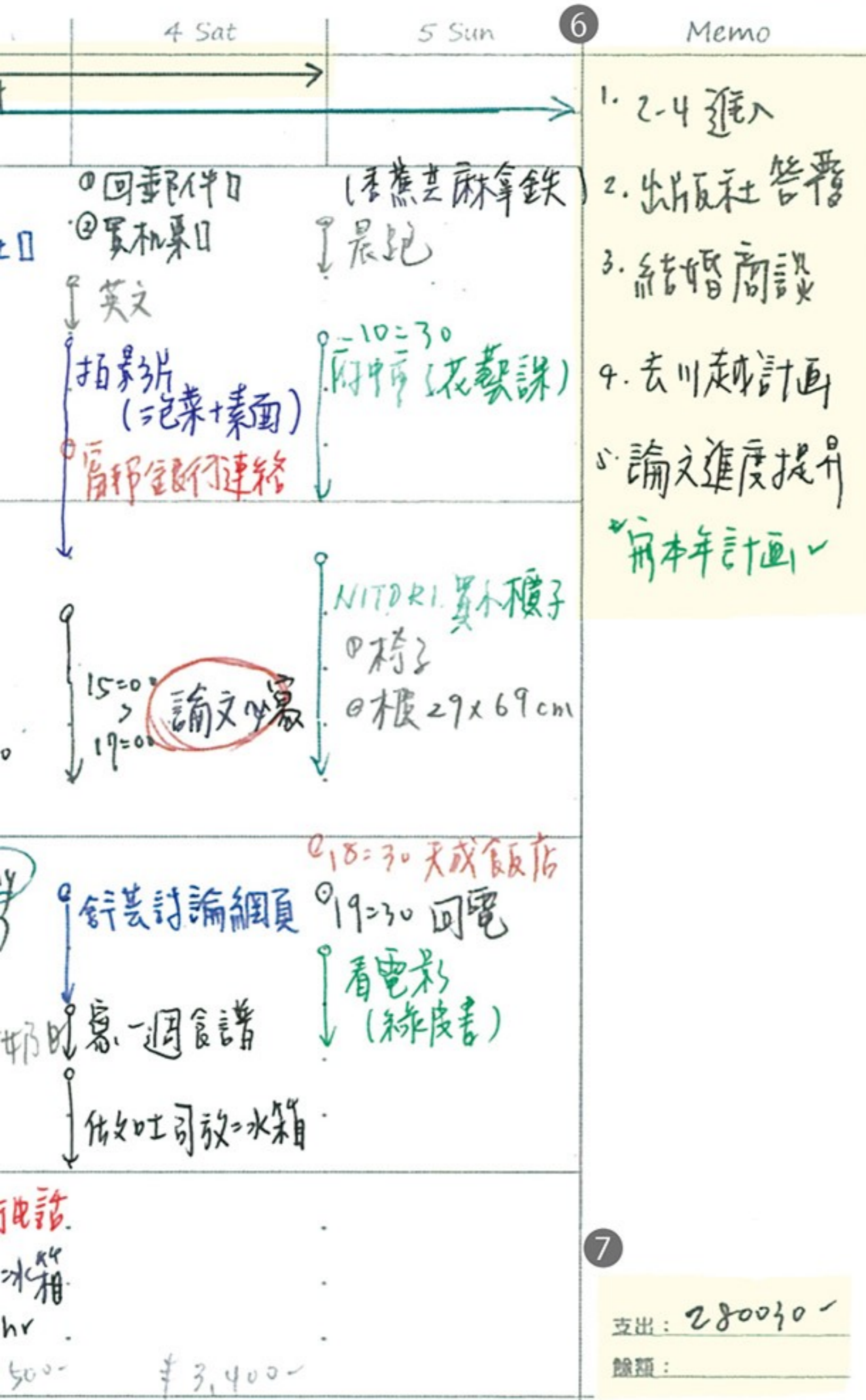
day	Memo
日大限	1. 開始英文、日文同 步練習
本	2. 申請書=減免
本	3. Book 3-1 ~ 3-2 over Book 3-1
本	4. 早上看論文
本	5. 每天運動 30 min
本	6. 本 x 2
製作	Book 3-2
交	Book 3-3
日(未回)	
	5
	支出: 33,000 -
	餘額:

Weekly 週計畫 Planner

1 JANUARY / 2020

	30 Mon	31 Tue	1 Wed	2 Thu	3 Fri
4					
5	Book 第2-3 回日	over (在宅)	Switch 運動, 每週5次		Book 2-4 (在宅)
6	*鈴木回日	煮豆漿	*法詞截	回郵件	回覆出版
7	switch	switch	switch	念日文	英文書評
8	回蘇小姐電話	念日文	念日文	念日文	Book 2-4
9		破產資料整理		念日文	
10		011:00 去郵局 (匯款)	客戶面談	念日文	
11	週記x2			念日文	
12	影印資料			念日文	
13	回信	法詞文件	線上會議	讀書人草稿	法律意見書
14			讀文公司(楊先生)	讀書人草稿	
15			14:00	讀書人草稿	
16	16:00 電話會議			讀書人草稿	
17		18:00 以前連絡 醫院		讀書人草稿	
18				手帳計畫	市役所 16:00
19	買麵	Book 2-3 (本週文章錄)	照版翻譯	刪facebook文章	19:30 Penn (國文紀念會)
20	端周買種子		刪facebook文章	鈴木飲又會	帶電腦
21	畚x3		聚餐	Book over	買蔥, 大蒜, 牛
22					
23					
24					
1		烤雞腿+蔬菜	連絡陳總	*外食	*明天要和銀行
2	青醬義大利麵	青椒, 綠花椰, 牛肉麥面		今日可燃垃圾	*準備醱頭入
3	→買洋菇	洋葱, 雞帶骨	→辣豆瓣醬		
4	¥23,178-	¥4,510-	¥2310-	¥2200-	¥

1st Week



1 利用凌晨時段畫時間軸或備註重要待做事項

2 用直箭頭表示工作時間



3 可用入睡時間寫每週食譜或備註今日未完成工作

4 用不同顏色區隔不同性質的工作

5 用橫向時間軸標記超過一天的工作



6 可利用 Memo 欄備註本週重要事項和目標

7 簡單備註本週的開支