

MEMO

Inbox

簡易マニュアル

- ①Sectionに時間帯を書き入れる
- ②今日やる予定のタスクをInboxに書く
- ③実行する予定のタスクをToday's Tasksに書く
- ④所要時間を見積もる
- ⑤開始時刻、終了時刻を記録していく
- ⑥繰り返し行うタスクはRepeatに書く

Section

0:00

12:00

24:00

A:

B:

C:

D:

E:

/ ()

Today's Tasks

Repeat (Routine)

タスク名	見積	Today's Tasks			Repeat (Routine)	
		開始	終了	実績	タスク名	見積