

Tales of TimeObserver

まず、してみよう

Version 1.0

忙しい

でも、

なぜ、忙しいのかわからない。

忙しい原因は、
予定ではなく
時間の使い方かもしれない。

Case 1.

消える時間

Case 1 - 月曜日の朝

この作業は、今週中に余裕で完了できそうだな…

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
7 (月) 😊		定例会議 3h				提案資料作成 5h / 31h					ランニング 5km 2h / 34h		
8 (火) 😊		提案資料作成 3h / 31h				提案資料作成 5h / 31h							
9 (水) 😊		提案資料作成 3h / 31h				中間レビュー 3h		提案資料作成 2h / 31h		ランニング 5km 2h / 34h			
10 (木) 😊		提案資料作成 3h / 31h				提案資料作成 5h / 31h					ランニング 5km 2h / 34h		

 1 週間の終日予定で登録…
これなら今週中に終わるな



1 週間の終日予定で登録…
これなら今週中に終わるな

Case 1 - 火曜日の昼休み

別件の飛び込み作業が増えてきた…



Case 1 - 火曜日の夕方

残業しないと終わらない！

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
7 (月) 😊		定例会議 3h				提案資料作成 5h / 21h					ランニング 5km 2h / 32h		
8 (火) 🤖	💡 今日はランニングは無理かぁ…												
		提案資料作成 3h / 21h				個別打合せ 3h		提案資料作成 2h / 21h		提案資料作成 3h ⚠️ 超過3h			
9 (水) 😊		提案資料作成 1h30m / 21h	会議 1h30m			中間レビュー 3h		提案資料作成 2h / 21h		ランニング 5km 2h / 32h			
		提案資料作成				提案資料作成		作業打ち合わせ		提案資料作成			

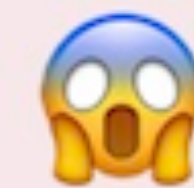
Case 1 - 水曜日の朝

なんで、こんなに余裕がなくなったの??



スケジュール状況

01_仕事



注意

設定: 176時間 余白: 136時間

別件: なし 超過: 3時間 ⚠ 重複: なし

● TO 会議

件数: 7件

時間: 19時間

消費: 10%

超過: なし

重複: なし

● TO 仕事

件数: 10件

時間: 24時間

消費: 13%

超過: 3時間 ⚠

重複: なし



原因は会議だった…

Case 2.

変わる時間

Case 2 - 月曜日の昼下がり

今日もパートをがんばった。明日は、休み😊

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
6 (火) 😊		資格対策 A 3h / 24h				ティラピス 3h / 39h			
7 (水) 🌈 ✎ A	💡 明日は試験勉強と運動を頑張るぞ 😊								

Case 2 - 月曜日の夜

📞 店長 「明日、代打でパート来れない？」

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
6 (火)   A									
7 (水)   A									

💡 明日は出勤…勉強と運動もできなくなった😱

Case 2 - 火曜日

店長「今日はありがとう！明日の水曜日は、休んでいいよ」



Case Epilogue.

本当に忙しい？

最近、公私共に忙しいと感じる日々。
でも、本当に忙しいのでしょうか？

時間は管理するものではない
まず、観測してみよう

Appendix

A.TimeObserverの主な機能

Appendix

A.TimeObserverの主な機能

- 目次 -

A-1 分類

A-2 コアタイム

A-3 個別コアタイム

A-4 祝日

A-5 カレンダー

A-6 外観

A-7 スケジュール状況

A-8 ランキング

A-9 月間タイムスケジュール

A-1 分類

時間を見るための”視点”

役割

あなたの活動を観測する
視点です

初期分類

仕事、私用、学習、運動

カスタマイズ

好きな名前・色にできます

分類



時間の使い方を観測するための分類を管理します。

分類にカレンダーを紐付けることで、さまざまな観測ができます。

01_仕事



02_私用



03_学習



04_運動



A-2 コアタイム

活動したい”時間”

役割

あなたが活動したい時間です

初期分類

仕事、私用、学習、運動の例が
設定されています。

カスタマイズ

分類をタップして、好きな曜日の各
時間に配置できます。

コアタイム >

その時間帯に主に活動したい分類を設定します。

分類を選択した後、日時をタップしてください。

01_仕事

02_私用

03_学習

04_運動

なし



	8	9	10	11	12	13	14	15
日								
月								
火								
水								
木								
金								
土								
祝								



A-3 個別コアタイム

今日は、いつもと違う。

役割

一日だけコアタイムを変更できます

初期分類

仕事、私用、学習、運動の例が
設定されています。

カスタマイズ

A-Eの5種類登録できます
月間タイムスケジュールでは
日付を長押しで適用してください

 A								
 B								
 C								
 D								
 E								

A-4 祝日

休日も、時間の一部

役割

祝日を表示できます。

初期状態

なし

カスタマイズ

祝日カレンダーを選んでください。
祝日のコアタイムを利用したければ
トグルをONにしてください。

祝日

祝日のカレンダーを指定します。

さらに、祝日のコアタイムを使用するか選択します。

祝日カレンダー指定：

未選択



祝日のコアタイムを使用



A-5 カレンダー

時間の入り口

役割

カレンダーを分類へ紐付けます

初期状態

分類との紐付けなし

カスタマイズ

表示対象 : トグルON/OFF

分類紐付け : 分類をタップして
選択

※分類と紐付けることで、
終日予定の自動配分や各種観測ができます。

カレンダー選択

表示するカレンダーを選択します。

分類と紐付けることで、コアタイムや時間配分の観測ができます。

 Birthdays	☒	観測対象外
 Calendar	☒	02_私用
 TOEIC	☒	03_学習
 プライベート	☒	02_私用
 会議	☒	01_仕事
 作業	☒	01_仕事
 日本の祝日	☒	観測対象外

A-6 外観

好きな景色で観測しよう

役割

予定の見え方を選びます

初期状態

Liquid Glass

カスタマイズ

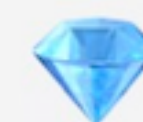
Liquid Glass：すりガラスの板
のような透け方

Classic：半透明でフラット

外観

月間タイムラインの表示スタイルを変更します。

月間タイムラインの表示スタイル：



Liquid Glass



A-7 スケジュール状況

時間を見える化する

役割

分類毎に観測します

観測内容

設定：その月日のコアタイム時間

余白：空き時間

別件：別分類の予定が占める時間

超過：コアタイム外の予定時間

重複：他予定との時間重複の有無

件数：予定の件数

時間：予定の時間の合計

消費：設定時間に対する予定時間の割合



スケジュール状況

01_仕事



注意

設定: 160時間 余白: 118時間

別件: なし 超過: 3時間 ⚠️ 重複: なし

● TO 会議

件数: 7件

時間: 19時間

消費: 11%

超過: なし

重複: なし

● TO 仕事

件数: 11件

時間: 26時間

消費: 16%

超過: 3時間 ⚠️

重複: なし

A-8 ランキング

気付きは数字になる

役割

時間の使い方をランキング表示します

ランキングの種類

所用時間Top5：

所用時間の上位5件の予定

コアタイム外Top5：

コアタイム外時間の上位5件の日付

曜日別出現回数：

各日の判定※の曜日別出現回数

※判定：🌈最高、😊普通、😱要注意、😈最悪



所要時間 Top5



提案資料作成

回数: 11回 時間: 26時間

密度: 2時間21分/回



コアタイム外 Top5



2026-09-08

超過: 3時間

主犯: 01_仕事



曜日別出現回数

	🌈	😊	😱	😈
日曜	4			
月曜	3			
火曜	3		1	

A-9 月間タイムスケジュール

あなたの時間が見える

役割

1ヶ月の予定をの日時別に表示します

操作

日付長押し：個別コアタイムを割り当てます。

日付タップ：その日を観測します

予定タップ：予定を編集します

+ ボタン：予定を追加します

⚙️ ボタン：設定を開きます

📅 ボタン：今月に戻ります

🔄 ボタン：予定を最新化します

🔭 ボタン：その月を観測します

<< < > >> : 年単位、月単位で移動します

年月タップ：年月を指定して移動します



Appendix

B.便利な使い方

会議と作業のバランスを知るには？

対処

カレンダーを「会議」と「作業」に分けて、それを「仕事」の分類に設定します。

効果

観測画面で、仕事の分類の下に会議と作業のスケジュールの観測結果がそれぞれ表示されるので、その時間や消費率を確認できます。

カレンダー選択

● 会議



01_仕事

● 作業



01_仕事



スケジュール状況

01_仕事



注意

設定: 160時間 余白: 118時間

別件: なし 超過: 3時間 ⚠ 重複: なし

● TO 会議

件数: 7件

時間: 19時間

消費: 11%

超過: なし

重複: なし

● TO 仕事

件数: 11件

時間: 26時間

消費: 16%

超過: 3時間 ⚠

重複: なし

終日予定をコアタイムに自動配分しないようにしたい

対処

パターンA：

予定の件名の先頭文字を以下の
いずれかにします

記号：□ □ □ ■ ■ ◆ ◇ ★ ☆

パターンB：

そのスケジュールと分類の紐付け
を解除します。

効果

通常の終日予定として表示されます。

時間計算や観測の対象外となります。

※パターンBでは、スケジュール自体が時間計算や観測の対
象外となるので注意

	0:00	1:00	2:00	3:00	4
1 (月) 	☐ 資料提出期限日				

カレンダー選択

プライベート

-



FUKUYORU
— LAB —

Future Unique Knowledge Unlimited.
Your Original Reality Unfolds.