佐藤陽子さんのような「落ち着いてデスクワークする時間がなかなか取れない」フリーランスデザイナーにとって、一般的なツールを使った1日は、まさに時間と情報の断片化との戦いになります。

佐藤陽子さんが見舞われそうな「よくある忙しい1日」を、時間軸で追ってみましょう。

## ペルソナ「フリーランスのウェブデザイナー兼グラフィックデザイナー」の忙しい1日

氏名: 佐藤 陽子 (35歳)

職種: フリーランスのウェブデザイナー兼グラフィックデザイナー

働き方: 自宅、クライアントオフィス、コワーキングスペース、カフェなど、様々な場所で作業。

### 午前

**7:30 - 8:30: 起床・自宅での準備**

* 目覚めてすぐに、枕元の手帳で今日のざっくりとした予定を確認。
* 過去のクライアントからのフィードバックをノートPCで確認しようとするが、別のプロジェクトのメール通知が来て、そちらに気を取られる。
* **（一般的なツールの利用）** 手帳、PCのメールソフト、ブラウザ

**8:30 - 9:30: 移動（自宅 → コワーキングスペース）**

* 電車内でスマホのToDoリストアプリを開き、今日のタスクを眺める。
* クライアントからの新しいウェブサイトの参考デザインを思い出し、スマホで検索してスクリーンショットを撮るが、後でどこに保存したか分からなくなりそう。
* **（一般的なツールの利用）** スマホのToDoリストアプリ、ウェブブラウザ、スマホのカメラロール

**9:30 - 10:30: コワーキングスペース到着・午前中の作業開始**

* PCを立ち上げ、ToDoリストアプリ、Photoshop/Illustrator、ブラウザ、メールソフト、チャットツールを次々と開く。
* まずは優先度の高いA社ウェブサイトの修正作業に取り掛かる。修正指示はメールやチャット、手帳のメモなど分散しているので、それらを見比べながら作業。
* **（一般的なツールの利用）** PCのToDoリストアプリ、デザインソフト、ブラウザ、メールソフト、チャットツール、手帳

**10:30 - 11:00: 【クライアント】A社とオンラインミーティング**

* A社の担当者とオンラインで打ち合わせ。デザイン修正点の最終確認と、今後のプロモーション施策についての相談を受ける。口頭で新しい要望やアイデアが次々と出る。
* **（一般的なツールの利用）** Zoomなどの会議ツール、PCのメモ帳アプリまたは手帳で議事録。新しいタスクはメモ帳に書き殴り。

**11:00 - 12:30: ミーティング後の作業・移動準備**

* ミーティングで出た新しい要望をToDoリストアプリに手動で転記。細かな指示はメモ帳アプリからコピペ。
* B社案件の打ち合わせのため、コワーキングスペースから移動する準備。PCを閉じてタブレットと手帳、紙資料を持つ。
* **（一般的なツールの利用）** PCのToDoリストアプリ、メモ帳アプリ、手帳、紙資料

### 午後

**12:30 - 13:00: 移動（コワーキングスペース → B社オフィス）**

* 電車内で、B社案件のロゴデザインのアイデア出し。手帳にラフスケッチを描き、参考になりそうな画像をスマホで検索。
* **（一般的なツールの利用）** 手帳、スマホのウェブブラウザ

**13:00 - 14:30: 【クライアント】B社打ち合わせ**

* B社とのロゴデザインの打ち合わせ。担当者からターゲット層やイメージカラーなど、詳細なヒアリングを受ける。その場でいくつかラフ案の方向性を提示し、フィードバックを得る。
* **（一般的なツールの利用）** 紙資料、手帳にひたすらメモ。後でデジタル化する手間を覚悟。

**14:30 - 15:00: 打ち合わせ後の移動（B社オフィス → カフェ）**

* 打ち合わせで得た情報を忘れないうちに、カフェへ向かう途中でスマホのメモアプリに音声入力でざっくりと記録。
* **（一般的なツールの利用）** スマホのメモアプリ（音声入力）

**15:00 - 17:00: カフェでの集中作業（のつもり）**

* カフェでタブレットを開き、B社ロゴデザインのアイデアを本格的に検討。手帳のメモ、スマホのメモアプリ、カメラロールに散らばった参考画像を見ながら作業。
* 集中し始めたところで、A社からデザイン修正依頼のメールが届き、スマホの通知で気づいてしまう。緊急案件のため、集中が途切れてA社のメール対応に切り替え。
* **（一般的なツールの利用）** タブレット、手帳、スマホのメモアプリ、スマホのカメラロール、メールアプリ

**17:00 - 18:00: C社ウェブサイトの簡易チェックと請求書作成**

* C社ウェブサイトの公開前最終チェックをスマホで行う。
* PCを開く時間がなかったので、タブレットで経理ソフトを開き、請求書をいくつか作成。
* **（一般的なツールの利用）** スマホのウェブブラウザ、タブレットの経理ソフト

**18:00 - 19:00: 自宅へ移動・夕食**

* 移動中も、ふとアイデアが浮かんだり、クライアントからのメッセージが来たりと気が休まらない。

**19:00 - 20:00: 自宅での雑務・明日の準備**

* 今日手帳やメモアプリに書き散らしたメモを、PCのEvernoteなどに転記・整理しようと試みるが、疲れて集中できない。結局、翌日に持ち越しになることが多い。
* 明日のざっくりとした予定を手帳に書き込む。
* **（一般的なツールの利用）** 手帳、Evernoteなどのメモアプリ

### 佐藤陽子が抱える課題

* **情報のサイロ化:** タスク、メモ、アイデア、資料がデバイスやアプリ、物理的な手帳など、複数の場所に散らばっており、必要な情報に素早くアクセスできない。
* **非効率な転記作業:** 手書きのメモや一時的なメモを、後からデジタルツールに手動で転記する手間が多く、時間と労力が無駄になる。
* **途切れる集中:** 移動中やカフェでの作業中に、外部からの通知や情報の切り替えによって集中が頻繁に中断される。
* **細切れ時間の活用の限界:** わずかな隙間時間で作業しようとするも、情報がバラバラなため、効率的なアウトプットに繋がりにくい。
* **アイデアとナレッジの「死蔵」:** 瞬時に記録したアイデアや得られた知見が、整理されないまま埋もれてしまい、後で活用できない。
* **デバイス間のシームレスさの欠如:** PC、タブレット、スマホでそれぞれ異なる作業を行い、その間の連携が手動かつ非効率。

佐藤陽子さんのような働き方では、タスク管理とPKMが緊密に連携し、どのデバイスからでもストレスなく情報にアクセスし、集中できる環境が不可欠であることが分かります。FocusFlowがこれらの課題にどう向き合うか、次のステップで検討していきましょう。