このペルソナ設定、非常に具体的でイメージしやすいですね！30代のプレイングマネージャーでITコンサル、しかも複数のステークホルダーを抱えるプロジェクト。これはまさにFocusFlowがターゲットとする「情報過多とマルチタスクに追われるナレッジワーカー」の典型と言えるでしょう。

では、このペルソナが見舞われそうな「よくある忙しい1日」を、時間軸で追ってみましょう。FocusFlowがどう役立つかが見えてくるはずです。

## ペルソナ「30代ITコンサルティング企業 プレイングマネージャー」の忙しい1日

氏名: 山田 健太 (32歳)

職種: ITコンサルティング企業 プレイングマネージャー

担当プロジェクト: 大手製造業向け基幹システム刷新プロジェクト

### 午前

**7:00 - 8:00: 起床・通勤**

* ニュースアプリで業界トレンドをチェックしながら、今日のToDoをざっと頭の中でシミュレーション。
* 通勤電車内では、今日最初の顧客との定例会議資料に目を通し、質問を整理。
* **（FocusFlowの活用）** モバイル版FocusFlowで、今日のタスクリスト（特に午前中の会議やMTG）を**オーガナイズモード**で確認。クイックメモ機能で、顧客会議での確認事項をサッと追記。

**8:00 - 9:00: 出社・朝会準備**

* 出社後、すぐに自席でPCを立ち上げ、メールをざっと確認。急ぎの連絡がないか確認し、後で対応するものにはフラグ付け。
* チームの朝会（デイリースクラム）に向けて、自分の進捗と課題を整理。メンバーの今日の作業予定も確認。
* **（FocusFlowの活用）** PC版FocusFlowを立ち上げ、**オーガナイズモード**で今日のタスクリストを最終確認。朝会で話すべき内容をメモエリアに簡潔にまとめる。

**9:00 - 9:30: チーム朝会**

* 各メンバーの進捗報告と課題共有。山田さんは自分の進捗報告と、メンバーへの指示出しを行う。
* **（FocusFlowの活用）** メンバーからの報告内容や、新たに発生した懸念事項を**メモエリア**に即座に記録。「[[Task:○○機能の要件確認]]」のように、必要であればその場で内部リンクを貼っておく。

**9:30 - 10:00: 朝会後のフォローアップ、顧客定例準備**

* 朝会で出た課題について、担当メンバーに簡単なフォローアップや指示出し。
* 顧客定例会議の最終資料確認。想定される質問への回答を頭の中でシミュレーション。
* **（FocusFlowの活用）** 朝会で発生したタスクのうち、今日の自分に関わるものを**オーガナイズモード**で追加・見積もり時間設定。顧客会議資料のポイントをメモエリアにまとめる。

**10:00 - 11:30: 【顧客】定例会議**

* プロジェクトの進捗報告、課題、次週のアクションなどを協議。顧客からの新たな要望や変更依頼が多々発生。議論が白熱し、予定時間を少し超過。
* **（FocusFlowの活用）** 議事録はリアルタイムで**統合メモエリア**に記録。議論のポイント、決定事項、宿題事項は漏れなくメモ。[[Task:○○機能の追加要件確認 (顧客)]] のように、その場でタスク候補を内部リンク形式でメモに残す。

**11:30 - 12:00: 定例会議後の緊急対応/情報共有**

* 会議後、上司から「あの件、急ぎで対応してほしい」と声がかかり、緊急度が高いと判断。
* プロジェクトメンバーから「〇〇で詰まっているので相談に乗ってほしい」と連絡。
* **（FocusFlowの活用）** 上司からの緊急タスクを**オーガナイズモード**ですぐに今日のタスクリストに追加、優先度を最高に設定。メンバーからの相談内容もメモ。今日の予定が大きく崩れることを認識。

### 午後

**12:00 - 13:00: 昼休憩**

* 緊急対応が頭をよぎるが、一旦リフレッシュ。

**13:00 - 14:30: 【緊急対応】顧客要望の仕様検討**

* 午前中の会議で出た緊急の顧客要望（例えば、セキュリティ要件の追加）について、プロジェクトメンバーと急遽仕様検討。技術的な実現性や影響範囲を議論。
* **（FocusFlowの活用）** **フォーカスモード**に切り替え。「○○機能の追加要件検討」タスクに集中。メモエリアに議論の経緯、検討内容、暫定的な結論、残タスクを記録。途中で割り込みがあっても、**シングルフォーカスモード**で意識的に目の前のタスクに集中。

**14:30 - 15:30: ユーザーヒアリング準備/資料作成**

* 明日のユーザーヒアリングに向けて、質問項目やヒアリング資料を準備。ユーザーの業務フローを再確認。
* **（FocusFlowの活用）** **オーガナイズモード**でタスク「ユーザーヒアリング資料作成」を選択。過去の類似プロジェクトのヒアリングメモを**全文検索**で探し出し、参考にする。資料作成中に浮かんだ新たな疑問点も即座にメモ。

**15:30 - 16:00: 【上司】定例報告**

* 上司に対し、プロジェクト全体の進捗、リスク、主要課題を報告。午前中の顧客会議での緊急要望についても共有し、指示を仰ぐ。
* **（FocusFlowの活用）** 上司への報告事項を事前に**メモエリア**に整理。報告中に上司から受けたフィードバックや新たな指示も即座にメモ。

**16:00 - 17:00: プロジェクトメンバーへの指示出し/フォローアップ**

* 上司からの指示や、午前中の緊急対応の結果を踏まえ、関係するプロジェクトメンバーに具体的な作業指示を出す。必要に応じて個別相談に乗る。
* **（FocusFlowの活用）** **オーガナイズモード**で、メンバーに割り振るタスクを明確化し、必要に応じて詳細な指示をメモに追記。メンバーとの会話内容も記録。

**17:00 - 18:30: 提案書ドラフト作成**

* 別の案件で、週明け提出の提案書ドラフト作成に着手。競合調査や過去の提案書を参考に、構成を検討し始める。
* **（FocusFlowの活用）** **フォーカスモード**に切り替え。「提案書ドラフト作成」タスクに集中。関連する過去の提案書や業界情報を**ディスカバーモード**で探索し、アイデアを得てから集中に入る。思考を止めないよう、アイデアや構成案を**統合メモエリア**に書き出す。

**18:30 - 19:00: 日次報告書作成・今日のタスクの振り返り**

* 今日の成果と明日の予定をまとめた日次報告書を作成。
* 今日のタスクの完了状況を確認し、未完了タスクの明日以降の再計画。
* **（FocusFlowの活用）** **オーガナイズモード**で今日のタスクを振り返り、完了したものをチェック。未完了のものは明日以降にリスケジュール。\*\*「今日の集中時間レポート」\*\*で、計画と実績のずれを確認し、明日の計画に活かす。日次報告書の内容もメモエリアにまとめる。

**19:00: 退社**

### この1日で山田健太が直面する課題

* **突発的な割り込みによる計画の崩壊:** 午前中の顧客会議後の緊急対応や、メンバーからの相談など、予定外の事態が頻発し、計画が崩れる。
* **情報の断片化:** 会議中にメモした内容、チャットでやり取りした内容、頭の中で考えたことなど、情報が散乱し、後から必要な情報を見つけにくい。
* **マルチタスクによる集中力の低下:** 常に複数のタスクや案件が頭の中にあり、一つの作業に深く集中できない。
* **心理的プレッシャーと疲労:** やることが山積している状況で、常に情報に追われている感覚があり、ストレスを感じやすい。
* **振り返りの不足:** 日々の業務に追われ、自分の時間の使い方や生産性を客観的に分析する時間が取れない。

FocusFlowは、まさにこうした課題に対して、「静かな集中」と「ストレスフリーな情報管理」というアプローチでサポートすることを目指します。

次に、この「よくある忙しい1日」の具体的な状況に、FocusFlowの各モードと機能がどのように作用し、山田健太の体験を改善できるかを考えていきましょう。