

戦略コンサルタントの1週間のスケジュール例【コンサルタント／プロジェクト初期】

P : パートナー

M : マネージャー

- : 社内コミュニケーション
- : 個人作業
- : クライアントMTG

	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時	24時
月	プロジェクト概要理解/ワークプラン議論 ・過去資料確認や担当Mからの説明で理解 ・クライアントMTGに向けたワークプラン(進め方・スケジュールを管理)			プロジェクトメンバーで顔合わせの昼食	情報収集 ・Mからの指示、もしくは自身で考えるソースにあたり、関連情報を収集		社内ヒアリング ・プロジェクト関連の作業、テーマに詳しい社内エキスパートにヒアリング		社内MTGの準備	社内MTG ・Pとの顔合わせ ・MからPにワークプランを確認、議論		情報収集、及び外部インタビュー等の調整		初日のため比較的早めに帰宅		
火	クライアントオフィスにて既存資料収集・ヒアリング			移動中に昼食	時点で集められた情報に基づき、簡易分析/初期仮説構築、スライドストーリー(案)を作成 ・社内MTGに向けて準備 ・スライドは個別には作成せず、大きな流れと手書き等での構成			Mとの議論 ・初期仮説やスライドストーリー(案)について議論		追加情報収集、分析実施 ・Mとの議論に基づいて追加実施				週の後半に向けて、この日も早めに帰宅		
水	クライアントオフィスにて追加ヒアリング ・クライアントの担当者と初期化説や進め方に関する議論も実施			移動中に昼食	Mとの議論 ・昨日からの差分、ブラッシュアップしたスライドストーリー(案)を議論		スライド作成作業 ・金曜のMTGに向けて10~20枚を作成開始 ・必要に応じて追加の分析等も行う					外部インタビュー&内容まとめ ・海外とのインタビューの場合、夜の時間に実施することが多い		帰宅 ・深夜になることも		
木	Mとの確認 ・インタビュー内容も踏まえ更新した内容を確認		スライド修正作業 ・Mとの議論に基づき、修正/追加 ・昼食は取らないか、席にてクイックに				社内MTG(P含む) ・次の日のクライアントMTGに向けて、内容を確認、議論		社内MTGを終えてのM以下の確認、議論	スライド作成作業 ・PやMのインプットを踏まえ、明日のMTGに向けて細部まで最終化					帰宅 ・深夜になることも	
金	スライド修正、最終化 ・朝一にM以下でチェックし、最終化作業 ・早く終われば昼食、プレゼン準備が可能だが、ギリギリまでかかることも			印刷&移動	クライアントMTG ・クライアントに1週間の進捗を説明&議論		ラップアップMTG ・会社に戻り、議論内容の振り返り、来週に向けての進め方をチームで議論		クライアントMTGの議事録作成	帰宅 ・金曜は早く帰宅し、週末にまとめて時間を取る場合が多い						
土	プライベート ・土曜日は休む人が多い															
日	プライベート				情報収集、分析等 ・次の社内MTGが月曜日の朝一に入ることが多いため、そのための準備を進める ・クライアントや社内のコミュニケーションに邪魔されないため、余裕を持った情報収集や分析作業に充てることが多い						帰宅 ・週明けからの戦いに向けて休養					