

概要

手帳の使い方の一つとして、ToDo 管理を行う方法の紹介です。

説明

「ToDo」とは、「Things to do」の略で、日常で湧き起こる「やるべきことがら」を指します。仕事にせよプライベートにせよ、ToDo は放置しておくとな数が増えて手に負えなくなります。数が増えた ToDo を、記憶を頼りに処理しようとしても覚えきれず、ふとしたときに思い出してあわてたり、頭をもやもやさせる原因になります。そこで、それらを一覧にして管理する「ToDo 管理」という手法が便利です。

第一段階

とにかく ToDo を洗い出すことを行います。分類や優先度付けはあとから実施することにして、まずは思いつく限りどんどんあげていきます。重大な事項から瑣末な事項まで、あらいざらい書き出し、頭の中をすっきりさせることが重要です。たまったメールに書かれた依頼事項や、机・PC の周りに貼り付けた付箋メモなども、ToDo にまとめます。

第二段階

分類と優先度付けを行います。第一段階で洗い出した ToDo を眺め、自分の生活や仕事にあわせて分類を考えます。一例として、以下のような分類が考えられます。最初から完全に分類する必要はなく、徐々に行っていけば良いです。

大分類	小分類	内容
Office		仕事上の雑務
Home		個人上の雑務
Project		仕事上のメイン業務
	重要 A 社プロジェクト	仕事上の重要事案
	重要 B 社プロジェクト	仕事上の重要事案
	その他のプロジェクト	仕事上の一般事案
Private		個人上のメイン活動
	重要テーマ X	個人上の重要事案
	重要テーマ Y	個人上の重要事案

優先度については、いくつかの考え方があります。

ABC 法

優先度を ABC の 3 段階に分けて管理します。日常的に良く使われる優先順位付けの方法です。

4 象限法

重要度の高低、緊急度の高低の組み合わせで 4 つに分類します。フランクリン・プランナーな

どでも採用されている、優先順位付けの方法です。

タスクポートフォリオ法

重要度、緊急度を3段階ずつに分類し、組み合わせます。能率協会が Bindex 利用方法などで説明している方法です。重要度は、高～低を、A：最優先課題、B：優先課題、C：課題、に分けます。緊急度は、高～低を、1：今日中、2：1週間以内、3：2より先、に分けます。これらの組み合わせで、A1～C3までの9種類にタスクを分類します。

ここで、各 ToDo に一連番号を振っておくと、スケジュールに実施時期を転記するのに便利です。

分類を行った場合は、分類記号＋番号とすると管理しやすいです。

利用可能リフィル

ToDo 管理には、以下のようなリフィルが適しています。

種別	型番	名称	備考
SD	S-4	着想 / 計画チェック シート	
BN	N-201	ウィークリーチェック リスト	
BN	N-202	プロジェクトチェック リスト	
		その他、各種罫線リ フィル	