

無料タスク整理テンプレート

頭の中の「やらなきゃ」を外に出し、今日やることがわかる状態をつくるためのシンプルなシートです。上から順番に埋めても、必要なSTEPだけ使ってもOKです。

STEP1 頭の中の「やらなきゃ」を全部出す

仕事でも私生活でもOK。順番や優先度は考えず、気になっていることをまず書き出します。

STEP2 必要なら種類ごとに分ける

タスクが多いときだけ、「仕事・生活・勉強」などに分けます。分類すること自体が目的ではありません。

仕事	生活	勉強・その他

STEP3 大きいタスクを「次にやること」まで小さくする

「資料を作る」のように大きいものは、迷わず始められる具体的な行動にします。例：必要な数字を3つ集める。

大きいタスク	次にやること

STEP4 期限・影響・重要性から優先度を考える

全部を「最優先」にせず、期限が近いのか、放置したときの影響が大きいのか、本当に重要なかを見て判断します。

タスク	期限	影響	重要性	優先度

STEP5 今日やることを選ぶ

今日中に全部終わらせようとせず、まずは「これをやれば前に進む」というものを3つまで選びます。

☐ 1.	
☐ 2.	
☐ 3.	

STEP6 完了・不要・見直しが必要なものを確認する

最後に残ったタスクを確認します。終わったものは消し、不要なものは手放し、まだ必要なものだけ次回へ回します。

☐ 完了した	☐ 不要になった	☐ 次回見直す
-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

メモ：完璧に整理する必要はありません。目的は、頭の中だけで抱えず「次に何をするか」が見える状態をつくることです。