

タイニー・タスクマネジメント活用まとめシート

<タイニー・タスクマネジメントの3ステップ>

ステップ1. タスクをリストアップする

ステップ2. タスクを細分化する

ステップ3. 行動するための時間を確保する

■ステップ1. タスクをリストアップする

<タスクをリストアップする際のポイント>

ポイント1. タスクに正解はない

ポイント2. まずはリストアップすることを優先する

<タスクをリストアップする際に活用できる3つの質問>

質問①: 目標を達成するために必要なスキル(能力)や知識、ツール(道具)は何か?

質問②: どのような環境があると気持ちよく動けるか?

質問③: 協力してくれそうな人は誰か?

■ステップ2. タスクを細分化する

<細分化のコツ>

- ・それを構成する要素で分解する
- ・ステップで分解する

<細分化する際に活用できる問い>

Q. これを構成している要素は何か?

Q. これはどんなステップで達成できるか?



■ステップ3. 行動するための時間を確保する

<行動するための時間を獲得する3ステップ>

ステップ1. 今の時間の使い方を“見える化”する

ステップ2. 改善できそうな時間をピックアップする

ステップ3. その時間を目標達成のための時間に差し替える

<改善する時間をピックアップするための2つの質問>

質問①: 「減らしたい」「なくしたい」と思った時間はないでしょうか?

質問②: 「浪費」となっている時間はないでしょうか?

<時間の使い方>

投資: それに時間を使うことで、後で自分に返ってくるのが見込めるもの

例) 健康維持、自己投資、勉強、スキルUP、家族との時間、準備や計画、心身のリラックスなど

消費: 日々の生活の中で必要なものに時間を使うこと

例) 食事、睡眠、家事、育児、掃除、洗濯、入浴など

浪費: ムダに時間を使っていること

例) 付き合いや会社の愚痴を言うだけの飲み会、長時間のスマホゲーム、Youtubeをダラダラ見る、目的のないネットサーフィンなど

時間の見える化、改善が面倒な場合は・・・

⇒手っ取り早く時間を確保したいなら、朝の時間を活用する



■ タイニー・タスクマネジメント 3つの注意点

ステップ 1 での注意点. タスクのリストアップに時間をかけ過ぎない

コツ: 「やってみて、必要であれば新たに追加する」の精神でタスクをリストアップする

ステップ 2 での注意点. 1 日の中にタスクを詰め込みすぎない

コツ: つらい時や疲れている時でもこなせるレベルで、1 日のタスク数の上限を決める

ステップ 3 での注意点. 睡眠時間を削らない

コツ: 自分にとって十分な睡眠時間を確保したうえで、それ以外の時間を改善する

■ 目標達成のために意識したい 3 つのこと

1. 目標を忘れない仕組みを作る
2. 行動を振り返るタイミングを作る
3. ほんの少しでも前に進める

