LINE登録者限定

三日坊主で終わらないタスク管理術

手帳もアプリも続かなかった人へ。
1日4分・5ステップで、続く形を作ります。

印刷テンプレート3種・記入例つき

目次 CONTENTS

P.02 **このガイドの使い方** 作る→続ける
P.03 **STEP 1　書き出す** 頭の中を全部出す
P.05 **テンプレート1　全部の箱** ＋記入例
P.07 **STEP 2　優先度をつける** 2つのものさしで
P.09 **テンプレート2　優先度の地図** ＋記入例
P.11 **STEP 3　リストにする** 基本は今日のやること3選
P.13 **STEP 4　取りかかる** タイマーと同時に
P.14 **テンプレート3　今日の1枚** ＋記入例
P.16 **STEP 5　習慣にする** 見るきっかけ・戻り方

HOW TO

STEP 1〜5の順に、自分のタスク管理を作ります（最初に1回・15分）。テンプレートは印刷して使えます。

このガイドは生活や仕事の仕組みづくりのためのものです。
診断や治療については医療機関にご相談ください。

GUIDE

このガイドの使い方

作って、続ける。やることは2つだけ

続かないのは、意志が弱いからではありません。

正しい作り方と、つまずいたときの直し方を知らないだけです。

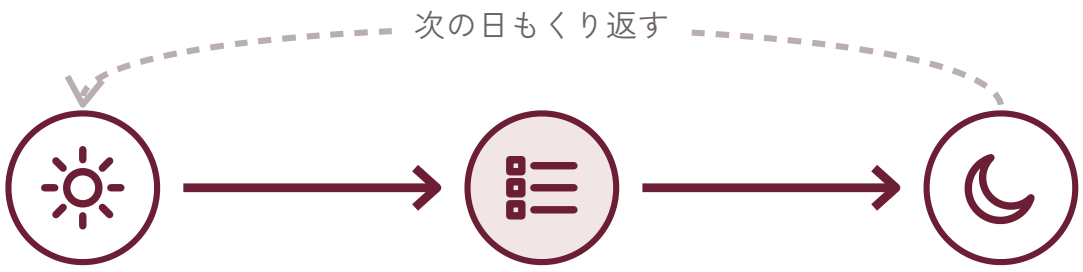
PART 1　作る（最初に1回・15分）　MAKE



STEP 1 書き出す → STEP 2 優先度をつける → STEP 3 リストにする → STEP 4 取りかかる → STEP 5 習慣にする

はじめてタスク管理をする人は、STEP 1から順番に1回やってみてください。
いまのタスク管理に課題を感じている人も、一度この形で作り直してみてください。

PART 2　続ける（毎日）　KEEP GOING



朝の2分
今日のやること3選を決め、
一歩目を書く

日中
今日のやること3選を進め、
思いついたことはメモする

夜のふり返り（2分）
終わったものに印をつけ、
メモは全部の箱へ移す

つまずくのは失敗ではなく、**直す場所が見つかったサイン**です。

印刷して使うテンプレート（記入例つき）　TEMPLATES

1 / P.05
全部の箱
STEP 1で書き出す

2 / P.09
優先度の地図
STEP 2で並べ直す

3 / P.14
今日の1枚
毎日の朝と夜に

おすすめ

週に1回、全部の箱を見直して並べ直す日を決めておくと、崩れる前に整えられます（P.08）。

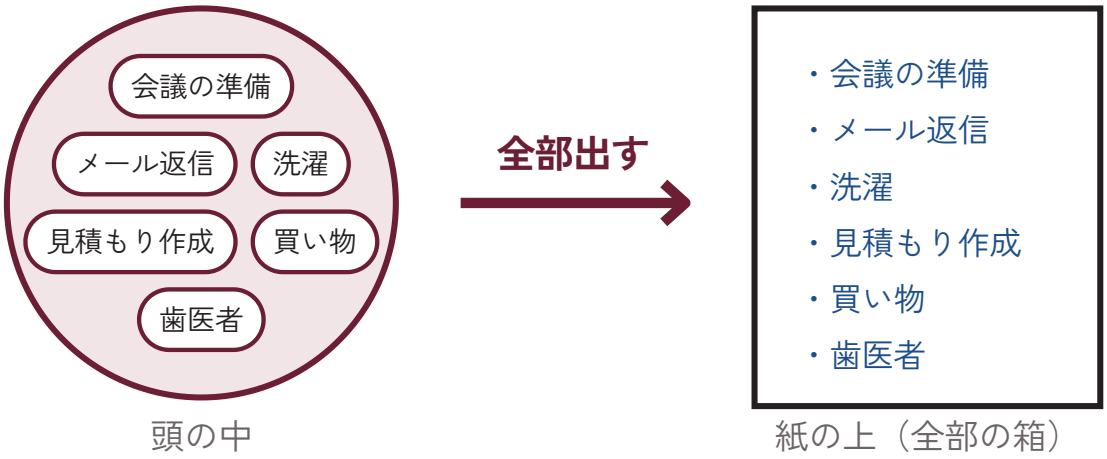
STEP 01

書き出す

頭の中のやることを、全部紙に出す

覚えておこうとするほど、頭はいっぱいになって止まります。

全部紙に出すと、止まっていた頭がまた動き出します。



頭の中　　紙の上（全部の箱）

頭の中に抱えたままだと、覚えておくだけで疲れて動けなくなります。

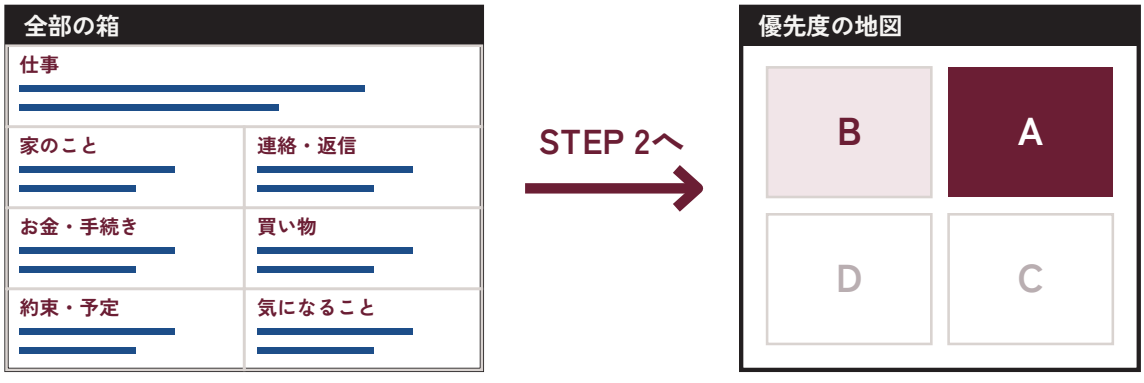
紙に出すと頭に余裕ができ、「次に何をするか」を考えられるようになります。

紙 おすすめ

- ✓ 手を動かすと、考えが整理されやすい
- ✓ 通知やほかのアプリに気を取られない
- ✓ 全体をひと目で見渡せる
- ✓ 丸をつける・線で消すがすぐできる

スマホでもOK

- ✓ いつも持っていて、見返しやすい
- ✓ 思いついたとき、すぐ書ける
- ✓ 音声入力も使える



書き出したものは、STEP 2で優先度をつけます。

あとから思いついたことも、**いつでも全部の箱に書き足します。**

STEP 01

書き出す

10分で、全部書き出す

関係なさそうなことも含めて、思いついた順に書きます。

書く場所は、テンプレート1「全部の箱」（P.05）です。

やり方｜10分で全部書き出す　HOW TO

1. **テンプレート1を印刷**
   P.05（白紙でもOK）
2. **タイマー10分を押す**
3. **思いついた順に、1行ずつ書く**
   きれいに書かなくていい
4. **ヒントを見て、残りを出しきる**

仕事　家のこと　連絡・返信　お金・手続き　買い物　人との約束・予定　気になっていること

ヒントの分け方は、テンプレート「全部の箱」の欄と同じです。

分けながら書いても、あとで分けても大丈夫。

コツ｜あとで優先度をつけやすい書き方　TIPS

~~見積もり~~	→	**A社の見積もりを作る**	何をするかまで書く
~~旅行の準備~~	→	**宿を予約する／荷物リストを作る**	大きいものは分けて書く
~~部屋が気になる~~	→	**気になっていること：部屋**	形にならないものも、そのまま書く

STEP 1で、つまずいたら　IF YOU GET STUCK

書いても書いても、次々に浮かんでくる

↓

10分で区切って、続きは明日にする
終わりの時間があると「出しきれない」という焦りが小さくなります。

あとで書こうとして、忘れてしまう

↓

思いついたら10秒以内に、1行だけ書く
手がふさがっているときは、スマホの音声入力で。
覚えておく時間をゼロにします。

全部の箱

頭の中のやることを、ここに全部書き出します（STEP 1）。
思いついたら、いつでも書き足してOKです。

全部の箱　　年　月　日

仕事

家のこと

連絡・返信

お金・手続き

買い物

人との約束・予定

気になっていること

全部の箱　記入例

会社員の書き出し例です。

きれいに分けなくて大丈夫。迷ったら「気になっていること」へ。

全部の箱　2026年 10月 4日

仕事

- A社の見積もりを作る
- 会議の資料をそろえる
- 企画書の構成を考える
- 経費精算を出す
- Bさんにメールを返す
- 研修資料を見直す
- 来週の会議室を予約する

家のこと

- 洗濯する
- ベランダを掃除する
- 冬服を出す

連絡・返信

- 母に電話する
- 美容院を予約する

お金・手続き

- 住民税を払う
- ふるさと納税を申し込む

買い物

- 洗剤を買う
- プリンターのインクを買う

人との約束・予定

- 歯医者を予約する
- 友人の結婚祝いを選ぶ

気になっていること

- 資格の勉強を始めたい
- 部屋の模様替え

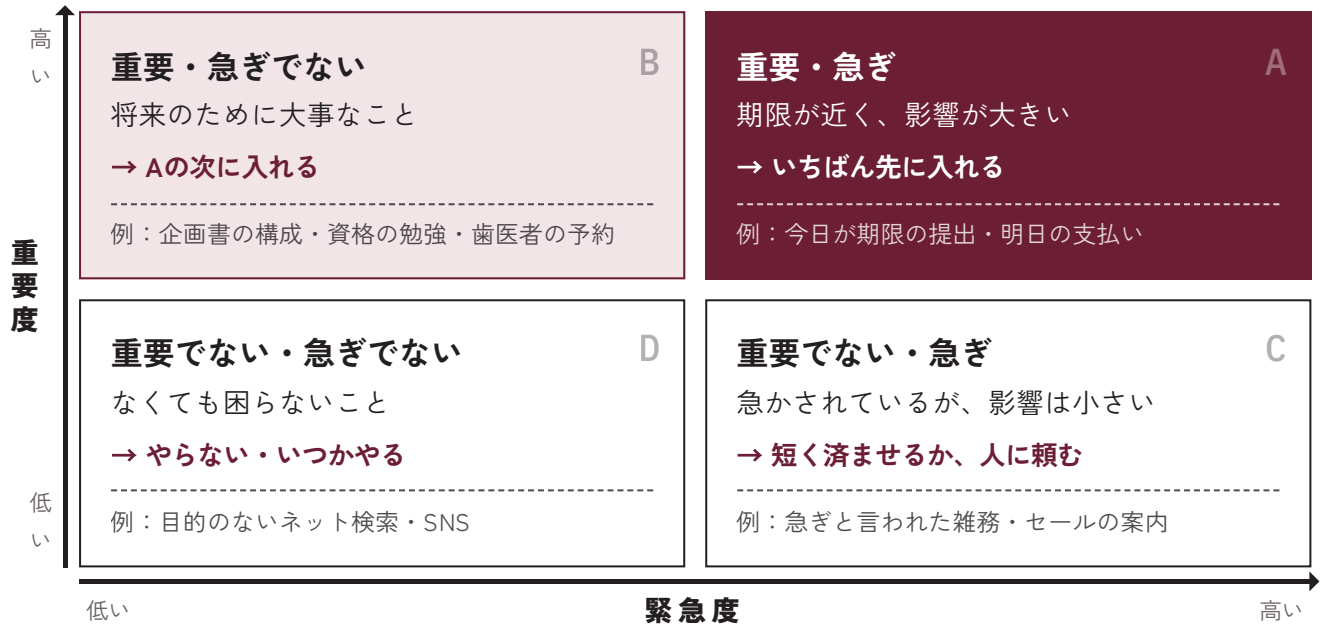
2つのものさしで、優先度をつける

全部が急ぎに見えるのは、自然なことです。

「急ぎ」と「重要」の2つで、並べ直します。

重要度 × 緊急度の4つの枠

4 AREAS



どの枠か迷ったら、2つだけ聞く

2 QUESTIONS

Q1 期限は近い？

今週中にやらないと、間に合わない

→ はいなら「**急ぎ**」

Q2 やらないと困る？ 目標に近づく？

お金・信用・人間関係に響く。

または、目標に大きく近づく

→ はいなら「**重要**」

たとえば

明日が期限の見積もり	期限は近い？ はい	困る・目標？ はい	A
資格の勉強	期限は近い？ いいえ	困る・目標？ はい	B
急ぎと言われた雑務	期限は近い？ はい	困る・目標？ いいえ	C

Q1とQ2に、はい・いいえで答えるだけ。**迷ったら、いったんBに置けば大丈夫**です。

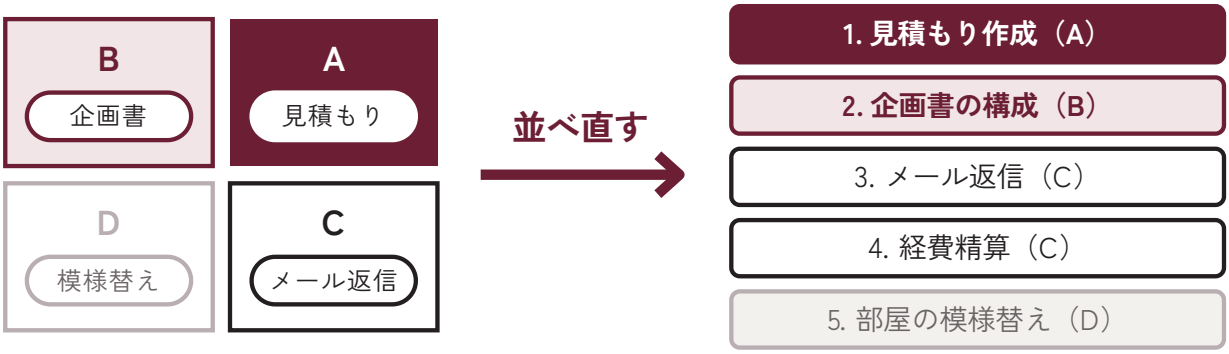
STEP 02

優先度をつける

上位15個まで、並べ直す

全部のやることに、優先度をつけなくて大丈夫です。

気になるものを最大15個選び、順番に並べ直します。



優先度のつけ方（5分）　HOW TO

1. **全部の箱から、気になるものを選ぶ**
   最大15個まで
2. **2つの質問で、4つの枠に置く**
3. **A→B→C→Dの順に並べ直す**

書く場所は、**テンプレート2「優先度の地図」（P.09）**です。

週に1回、並べ直す（10分）　WEEKLY

1. **曜日と時間を決める**
   例：日曜の夜
2. **全部の箱に書き足す**
   メモの移し忘れも
3. **優先度の地図を書き直す**
   上位15個を選び直す

STEP 2で、つまずいたら　IF YOU GET STUCK

全部が大事に見えて、決められない

迷ったものは、いったんBに置く
迷う時間がいちばん疲れます。
週1回の見直しで、
また並べ直せば大丈夫です。

終わらせたのに、もっと大事なことがあった気がする

朝は、並べ直したリストの上から選ぶ
目の前のことより先に、
大事なものが目に入ります。

優先度の地図

全部の箱から、気になるものを最大15個まで4つの枠に置きます（STEP 2）。
置いたら、下の欄にA→B→C→Dの順で並べ直します。

優先度の地図　　月　日

Q1 期限は近い？（今週中）→ はいなら急ぎ　　**Q2 困る？目標に近づく？** → はいなら重要

B 重要・急ぎでない Aの次に	**A 重要・急ぎ** いちばん先に
D 重要でない・急ぎでない やらない・いつか	**C 重要でない・急ぎ** 短く・人に頼む

重要度　　緊急度

並べ直したリスト（A→B→C→Dの順）　　枠

01		09	
02		10	
03		11	
04		12	
05		13	
06		14	
07		15	
08			

優先度の地図　記入例

全部の箱から10個を選んで置いた例です。

Aを先に、Bを早めに。Bを後回しにしないのがコツです。

優先度の地図

10月 4日

Q1 期限は近い？（今週中）→ はいなら急ぎ　　Q2 困る？目標に近づく？ → はいなら重要

重要度

B 重要・急ぎでない Aの次に 企画書の構成を考える 歯医者を予約する 資格の勉強を始める 母に電話する	**A 重要・急ぎ** いちばん先に A社の見積もりを作る 住民税を払う
D 重要でない・急ぎでない やらない・いつか 部屋の模様替え	**C 重要でない・急ぎ** 短く・人に頼む Bさんにメールを返す 経費精算を出す 洗濯する

緊急度

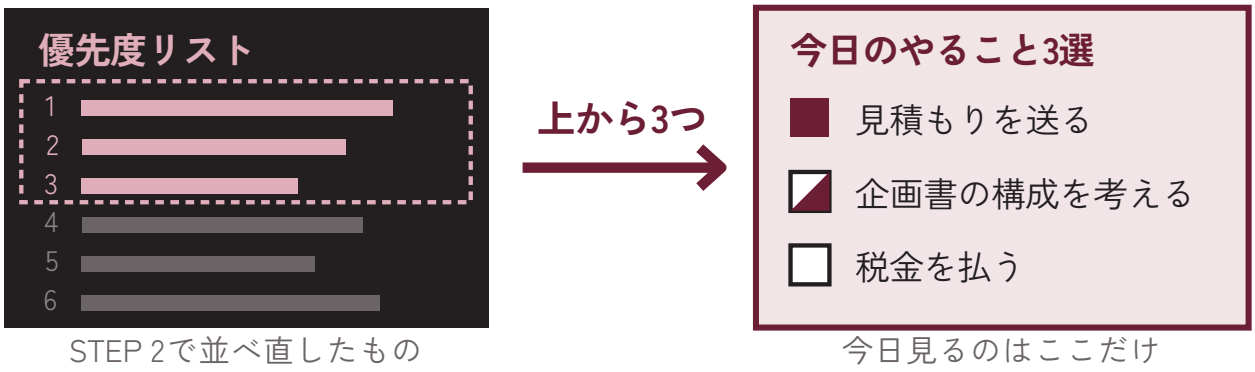
並べ直したリスト（A→B→C→Dの順）

	枠		枠
01 A社の見積もりを作る	A	09 洗濯する	C
02 住民税を払う	A	10 部屋の模様替え	D
03 企画書の構成を考える	B	11	
04 歯医者を予約する	B	12	
05 資格の勉強を始める	B	13	
06 母に電話する	B	14	
07 Bさんにメールを返す	C	15	
08 経費精算を出す	C		

開いた瞬間に「次はこれ」と分かるリストにする

見たときに迷うリストは、見なくなります。

基本は「今日のやること3選」。見る場所を絞り、印で状況を見せます。



STEP 2で並べ直したもの

今日見るのはここだけ

今日のやること3選の作り方（朝2分）

TODAY 3

1. **リストの上から3つ選ぶ**
   Aを先に、Bも1つ入れる
2. **やることリストに書き写す**
   テンプレートはP.14
3. **印で状況を見せる**

☐ **まだ**　◪ **いまやっている**　■ **終わった**

「いまやっている」は、いつも1つだけ。開いた瞬間に、

終わった数と次にやるものが分かります。



リストに書くと、こうなります。

一歩目と終わりの線は、STEP 4で書き足します（テンプレートと記入例はP.14〜P.15）。

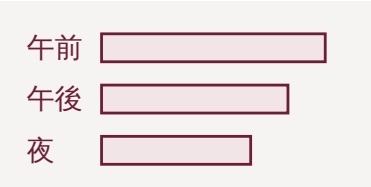
STEP 03

リストにする

慣れてきたら、自分に合う型を探す

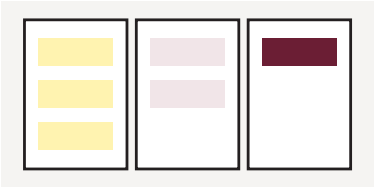
今日のやること3選で回るようになったら、ほかの形も試せます。
合う形は、人や日によって違って大丈夫です。

今日のやること3選以外のリストの型 LIST TYPES



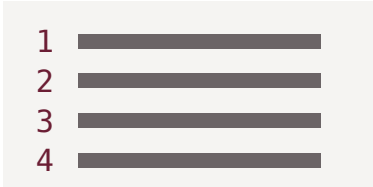
時間割型

予定が多い日や、
時間を読み違えやすい人に。
やることを午前・午後・
夜に置きます。



ボード型

付箋を動かすと、
やった実感がわく人に。
「まだ・いま・終わった」
の3列に貼ります。



手順型

経費精算・掃除など、
くり返す作業に。
手順を番号で並べて、
毎回使い回します。

試すときは、1週間だけ TRY

1. 型を1つ選ぶ
2. 1週間だけ試す
3. 合わなければ、今日のやること3選に戻す

STEP 3で、つまずいたら IF YOU GET STUCK

3つ選んでも、1日で終わらない

かかる時間を1.5倍で見て、多い日は2つにする

予想は短めになりがちです。
少なめに選ぶと、1日に収まります。

いくつも同時に手をつけて、散らかる

「いまやっている」の印は、いつも1つだけ

同時に進めるのは1つと目で分かると、
手を広げにくくなります。

STEP 04

取りかかる

一歩目を小さくして、タイマーと同時に始める

手が動かないのは、最初の一歩が大きすぎるからです。

一歩目を小さくして、タイマーを押すと同時に始めます。

1

一歩目を小さくする

5秒で始められる動きにする

企画書を作る
↓
ファイルを開く

2

終わりの線を決める

今日やる範囲を決めておく

見出しを3つ
書いたら終わり

3

タイマーを押して、すぐ一歩目

押した瞬間が始める合図

25分を押す
↓
ファイルを開く

例：9時に「企画書の構成」を始めるとき EXAMPLE

準備してから、タイマーを押す	
9:00	やろうと思う
9:05	資料を探す
9:10	ついスマホを見る
9:40	**まだ始まっていない**

タイマーを押して、すぐ一歩目	
9:00	タイマー25分を押す
9:00	すぐファイルを開く（一歩目）
9:05	資料もタイマーの中でそろえる
9:25	**鳴ったら、続けるか休むか決める**

準備をしている間が、いちばん気がそれやすい時間です。

タイマーを押したら一歩目から。準備もタイマーの中でやります。時間は15〜25分から。

今日のやること3選・一歩目・終わりの線は、次のページの「今日の1枚」に書きます。
着手に課題を感じる人は、攻略ガイド CH01 着手「スモールステップ」もチェック。

STEP 4で、つまずいたら IF YOU GET STUCK

やる気が出なくて、手が動かない
↓
タイマーを5分にして押す
（5分でやめてもいい）
始めてしまえば、続けやすくなります。

失敗しそうな気がして、手が止まる
↓
終わりの線に「60点で一度出す」
と書く
完璧を目指さないと決めると、
始めやすくなります。

今日の1枚

コピーして、毎日1枚使います（STEP 3〜5）。

朝に今日のやること3選を書き、夜に2分でふり返ります。

今日の1枚　　月　日（　）

印：☐まだ ◪いまやっている ■終わった

1 ☐

一歩目

終わりの線　　タイマー　分

2 ☐

一歩目

終わりの線　　タイマー　分

3 ☐

一歩目

終わりの線　　タイマー　分

思いついたこと 夜に全部の箱へ

夜のふり返り 2分

終わった：☐1 ☐2 ☐3

止まった理由：

☐脱線 ☐のめり込み

☐疲れ ☐完璧にしたくなる

明日の1つ目の候補：

今日の1枚　記入例

優先度の地図の上から3つを書いた例です。

3つ全部できなくても、1つできたら成功です。

今日の1枚　10月 5日（月）

印：☐まだ ◪いまやっている ■終わった

1　A社に見積もりを送る（今日まで） ■

一歩目　見積もりのファイルを開く

終わりの線　金額を入れて送信したら終わり　タイマー 25 分

2　企画書の構成を考える ◪

一歩目　ファイルを開いて、見出しを書く

終わりの線　見出しを3つ書いたら終わり　タイマー 25 分

3　住民税を払う（コンビニ） ☐

一歩目　払込票をかばんに入れる

終わりの線　昼休みに払ったら終わり　タイマー　分

思いついたこと 夜に全部の箱へ

プリンターのインクを買う

Cさんに資料の件を聞く

来週の会議室を予約する

夜のふり返り 2分

終わった：☑1 ☐2 ☐3

止まった理由：

☐脱線 ☐のめり込み

☑疲れ ☐完璧にしたくなる

明日の1つ目の候補：

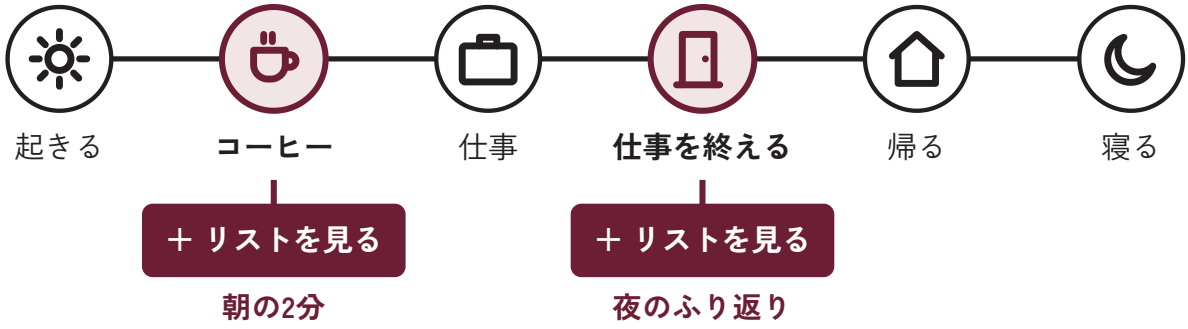
住民税を払う（朝のうちに）

☐ 3つ全部できなくていい
残ったものは、明日の候補に戻せば大丈夫です。

リストを見ることを、毎日の習慣にする

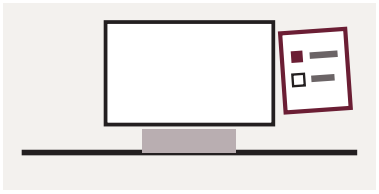
リストを見なくなるのは、見るのを忘れるからです。

目に入る場所と、いつもの習慣に、見るきっかけを作ります。



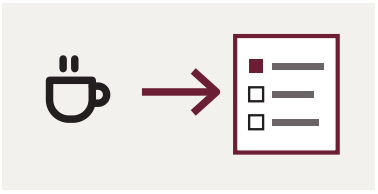
新しく「見る時間」を作るのではなく、**毎日かならずしていることに、くっつけます。**

見るきっかけの作り方　3 WAYS



1 目に入る場所に置く

机の目に入る所に貼ります。
スマホなら、
ホーム画面の1ページ目に置きます。



2 いつもの習慣とセットにする

「毎日かならずする○○をしたら、リストを見る」と決めます。



3 通知にまかせる

朝と夕方に「リストを見る」のアラームをかけます。

組み合わせるほど、忘れにくくなります。

自分のきっかけを決める　IF-THEN

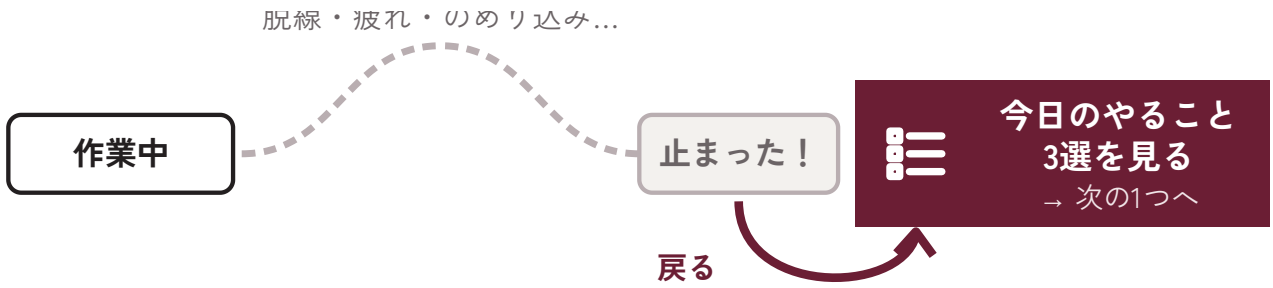
朝　＿＿＿＿＿＿＿＿したら → リストを見る
今日のやること3選を決め、一歩目を書く

夜　＿＿＿＿＿＿＿＿したら → リストを見る
終わったものに印をつけ、
メモは全部の箱へ

例　朝：コーヒーをいれたら／パソコンを開いたら　夜：パソコンを閉じる前に／夕食のあとに

止まっても、すぐ戻れるようにする

タスク管理は、途中で止まるのが当たり前です。
止まった理由ごとの戻り方を、先に決めておきます。



何をしていたか分からなくなっても、**戻る場所はいつも「今日のやること3選」**です。

作業の途中で止まったとき：理由から選ぶ　RESTART

脱線した
気づいたら、別のことをしている

→ 使わないタブを閉じて、
今日のやること3選を見る

のめり込んだ
別の作業にはまって、時間を忘れていた

→ 次の区切りでアラームをかけ、
鳴ったら今日のやること3選へ

疲れている
頭が働かない

→ 15分休んで、
今日は5分で終わるものに切り替える

完璧にしたくなる
なかなか終わらせられない

→ 終わりの線を短くし直して、60点で出す

しばらく止まっていたとき　IF YOU GET STUCK

何日もリストを開いていない

やり直さずに、
今日の日付と1つ目だけ書く
1行書けたら、もう再開できています。

最近、リストを見なくなった

見るきっかけを変える（P.16）
別の方法を1つ足してみます。

戻れたら、それで成功
止まらないことより、早く戻ることのほうが大事です。