

【重要度と緊急度で優先順位を変えられるTODOリスト作成】1

このツールの目的は：「作業の優先順位が見える化」「作業を分解してすきま時間に処理」「脳内整理力を高め、脳のストレスを軽減」

小さいふせんに、毎日の作業やこの先にやるべき仕事、溜めて気になっている仕事を一枚につき一項目ずつ書き出してみましよう。

(まずはリスト枠外に 羅列して貼っておき、後で①②③④の枠に分類して貼ります。)

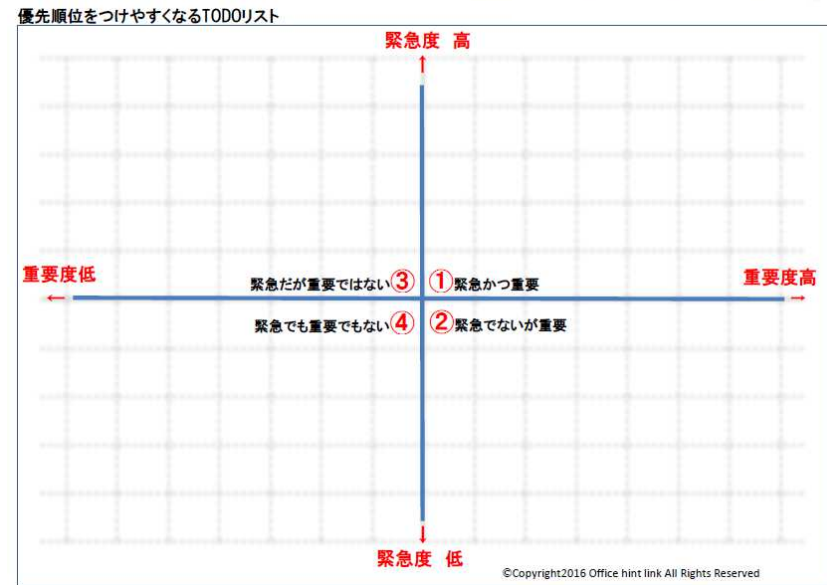
※コツ① 複雑でいくつものプロセスがある作業は分解して記入すること。



例「年賀状を作る」ではなく、

- ・「今年届いた年賀状を出してくる」
- ・「住所チェックしてアドレス帳の整備をする」
- ・「喪中連絡と突き合わせて今年出す枚数確定」
- ・「郵便局でその枚数の年賀ハガキを買う」
- ・「デザインを考える」・「印刷」・「手書きメッセージ」

という風に、一作業ずつにブレイクダウンして書いておくのも大事なポイントです。



※コツ② ふせんの中に期限や所要時間なども書いておきましょう。

【重要度と緊急度で優先順位を変えられるTODOリスト作成】2

[使い方のポイント]

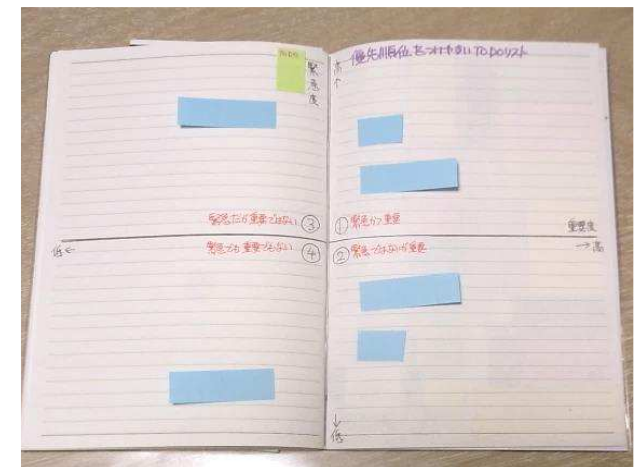
1. 緊急度と重要度を考えて、①,②,③,④に分類して貼って行きましょう。
2. タスク（用件）を片づけて行く順番は、
①(緊急かつ重要)→②(緊急ではないが重要)→③→④が基準です。
3. ついでに処理出来そうな用事は、ふせんをくっつけて貼っておきましょう。
例・①の「梅田で打合せ 12/5」&③の「百貨店の●●で広島へのお土産購入～12/15」
4. やるべきタスクが完了したら、ふせんはリストから外して捨てます。**自己肯定感UP**
5. 毎日見返して、急ぎじゃなかった用事の期限が迫ってきたら、
緊急度高めのところに貼り直し、優先順位を上げましょう。**メタ認知能力UP**
6. 上司(家族)に見せて優先順位を確認・チーム内で自分の繁忙状況を共有すると尚良し！
7. 色々な手段を使ってでも、忘れないようにしてメモ！

(自分あてにメール・他者にメモしておいてもらう、等)

これで、「あれも覚えておかないと！」「あれもこれもまだな気がする」
が無くなり、今の作業にスッキリ集中して取り組めます。

(※シングルタスクの方が、安心して集中できるタイプの人が多い)

【お持ちの手帳にもこのTODOリストを作れます】→
見開きの余白ページに十字を切ってふせんを貼るスペースを作るだけでOK！



【オマケ・榎本流・時短ツール】

スーパ- 買い物

野菜 <ul style="list-style-type: none">青ねぎレタス 1玉きゅうり 2~3本アボカド 1Pしめじリンゴ 2コ	肉・魚・卵 <ul style="list-style-type: none">ミンチ 500g豚スライス 300gとりもも 300gウインナー 5本納豆 1パック卵 10コ入
加工品 <ul style="list-style-type: none">スライスチーズ 1.6ミリ 500gウチ麦濃縮めんつゆ白ごま紅茶ティーバッグコーヒーフィルター	雑貨 <ul style="list-style-type: none">トイレトイレットペーパー食器洗い洗剤ムグラシ 3本

スーパーで無駄にウロウロしない、
榎本流・買い物リストの書き方

【コツ！】

売り場のカテゴリー分けをして記入

……これだけで余計な物を
だらだら見ないし、
買わないで済む！

（スーパーにはそこかしこに
誘惑の魔物が

住んでいるらしいですよ（笑）

また、お子さんに4分割の1部分を任せて
タイムトライアルで5分後にレジに集合させる
のも良い作戦！

お菓子売り場に行かなくなります！

これで時間もお金もミニマムに♪

