

“GTD” “タスクシュート” “マニャーナの法則” 最強の仕事テクを伝授！

# なぜか仕事が早く終わらない

人のための

## 図解 超タスク管理術

2022年  
7月20日発売

株式会社あさ出版(代表取締役:田賀井弘毅、所在地:東京都豊島区)は佐々木正悟 著『なぜか仕事が早く終わらない人のための 図解 超タスク管理術』を2022年7月20日(水)に刊行いたします。

タスク管理の誤解を解き「仕事が終わらない！」を解決！

働く人の多くが抱える「仕事が終わらない!」「何から手をつけたいかわからない!」という悩み。しかし、巷にあふれるタスク管理術を試してみたものの、「あまり効果が出なかった」という方も。それは、タスク管理にありがちな誤解をしているからかもしれません。

本書は、そんなタスク管理にありがちな誤解を解き、タスク管理の基本から3大管理術の実践方法まで、図解で分かりやすく解説。実践例やおすすめツールも掲載しています。

「今やるべきこと」がはっきりし、迷いや締切への不安がない状態で仕事を進められるようになる1冊です。

タイトル: なぜか仕事が早く終わらない人のための  
図解 超タスク管理術

ページ数:216ページ 著者:佐々木正悟

価格:1,430円(10%税込) 発行日:2022年7月20日

ISBN:978-4-86667-317-2

### 【目次】

- CHAPTER1 なぜ、タスク管理が必要なのか？
- CHAPTER2 タスク管理の基本ステップ
- CHAPTER3 タスク管理術1～ゲッティング・シングス・ダン(GTD®)～
- CHAPTER4 タスク管理術2～タスクシュート～
- CHAPTER5 タスク管理術3～マニャーナの法則～
- CHAPTER6 タスク管理術 実践編～あなたはどのタイプ？～
- 付録 タスク管理のための小技集

### 【著者プロフィール】

佐々木正悟(ささき・しょうご)

ビジネス書作家 心理系ライター

1973年生まれ。1997年獨協大学卒業後、ドコモサービスで派遣社員として働く。2001年アヴィラ大学心理学科に留学。2005年帰国。著書に、ベストセラーとなったハックサービス『スピードハックス』『チームハックス』(ともに日本実業出版社)のほか、『イラスト図解先送りせず「すぐやる人」になる100の方法』(KADOKAWA)、『やめられなくなる、小さな習慣』(ソーテック)、『不安ゼロで生きる技術』(知的生き方文庫)、『つい顔色をうかがってしまう私を手放す方法』(技術評論社)などがある。



なぜか仕事が早く終わらない  
人のための

図解

Shogo Sasaki  
佐々木正悟

超  
タスク  
管理術

Point! あさ出版  
仕事ができる人は知っている  
最強の仕事テク  
タスク管理が  
9割!

GTD タスクシュート マニャーナ

# タスク管理における4大誤解を解く

すでに何度かタスク管理術を試してみたものの、「あまり効果が出なかった」という方も多いはず。巷には、タスク管理についての誤解が溢れています。特に多いのは以下の4つの誤解です。本書では、4大誤解について事例なども交えながら1つずつ解説していきます。

**誤解① タスクを書き出せば上手いく**

**誤解② タスク管理とはスケジューリングである**

**誤解③ 仕事はマルチタスクで乗り切れる**

**誤解④ 長期計画はゴールから逆算するべき**

## 3大タスク管理術を解説

本書では、基本的なタスク管理の考え方やステップをもとに、3大タスク管理術を詳しく解説します。また、3大タスク管理術の活用について実践例をもとに説明いたします。

### ①ゲッティング・シングス・ダン(GTD<sup>®</sup>)

GTDの中でも最も肝心のポイントは“済んだ状態”にあります。その状態にするために、GTDは全部で5つのステップをもとに進行していきます。

#### 〈1stフェーズ〉

- ステップ1. 気になることをすべて書き出す
- ステップ2. スタッフを検討する
- ステップ3. スタッフを整理する
- ステップ4. シングスを再検討する／今日のリストを作る

#### 〈2ndフェーズ〉

- ステップ5. 実行する

### ②タスクシュート

タスクシュートは、ログ(履歴)を記録することで、「自分が1日のうちに何をしているのか」「繰り返している行動は何なのか」など、実行しているタスクが見える化する管理術です。4つのステップをもとに進行します。

#### 〈1stフェーズ〉

- ステップ1. タスクの開始時に《開始時刻》、終了時に《終了時刻》を入力する
- ステップ2. 2回目以降はリピートタスクが自動的に作成される
- ステップ3. リピートタスクを並べ替える

#### 〈2ndフェーズ〉

- ステップ4. 予定は手動で登録する

### ③マニャーナの法則

マニャーナの法則は、明日でもできることを今日手がけてはいけないというタスク管理術です。「明日以降でいいこと」を徹底的に閉め出し、「今日中に必ず終わらせるべきこと」だけで今日やることリスト「タスク・ダイアリー」を作り上げます。その日のうちに終わらないようなタスクは、明日やることリストに移していきます。繰り返しの行動(リピートタスク)は別途「デイリー・タスクリスト」としてまとめます。

【マニャーナの法則で使用する2つのToDoリスト】

- ①タスク・ダイアリー: 毎日内容が変化する
- ②デイリー・タスクリスト: リピートタスクをまとめる