

# 自己紹介

- 明石 健 (@ksworks)
  - 東ラ研タスク管理分科会スタッフ
  - 本業：システムエンジニア
  - 趣味：いろいろ。
  - 実はかなり適当人間



# 自分のタスク管理方法

## □ OmniFocus(PC/iPhone)でGTD

- 仕事以外のタスクは一元管理
- 職場でやる仕事については  
職場のExcel管理表で管理
- iPad版の購入は現在検討中
- 気づけば二ヶ月以上月次レビューしてないorz
- ご覧の通り、結構タスクが滞りがち…



# 先送りって駄目？

2011-05-15 東ラ研タスク管理分科会Vol.4 LT

先送りって…

そんなに**ダメなもの**ですか？？？

先送りしたくてしてる人は

そんなに居ないはず

先送りしてしまう理由があっても  
どうしても先送りしてしまうのは

仕方無い

「だって理由があるんだもん」

ということを考えてみたのですが、  
「先送り」って色々あるので…

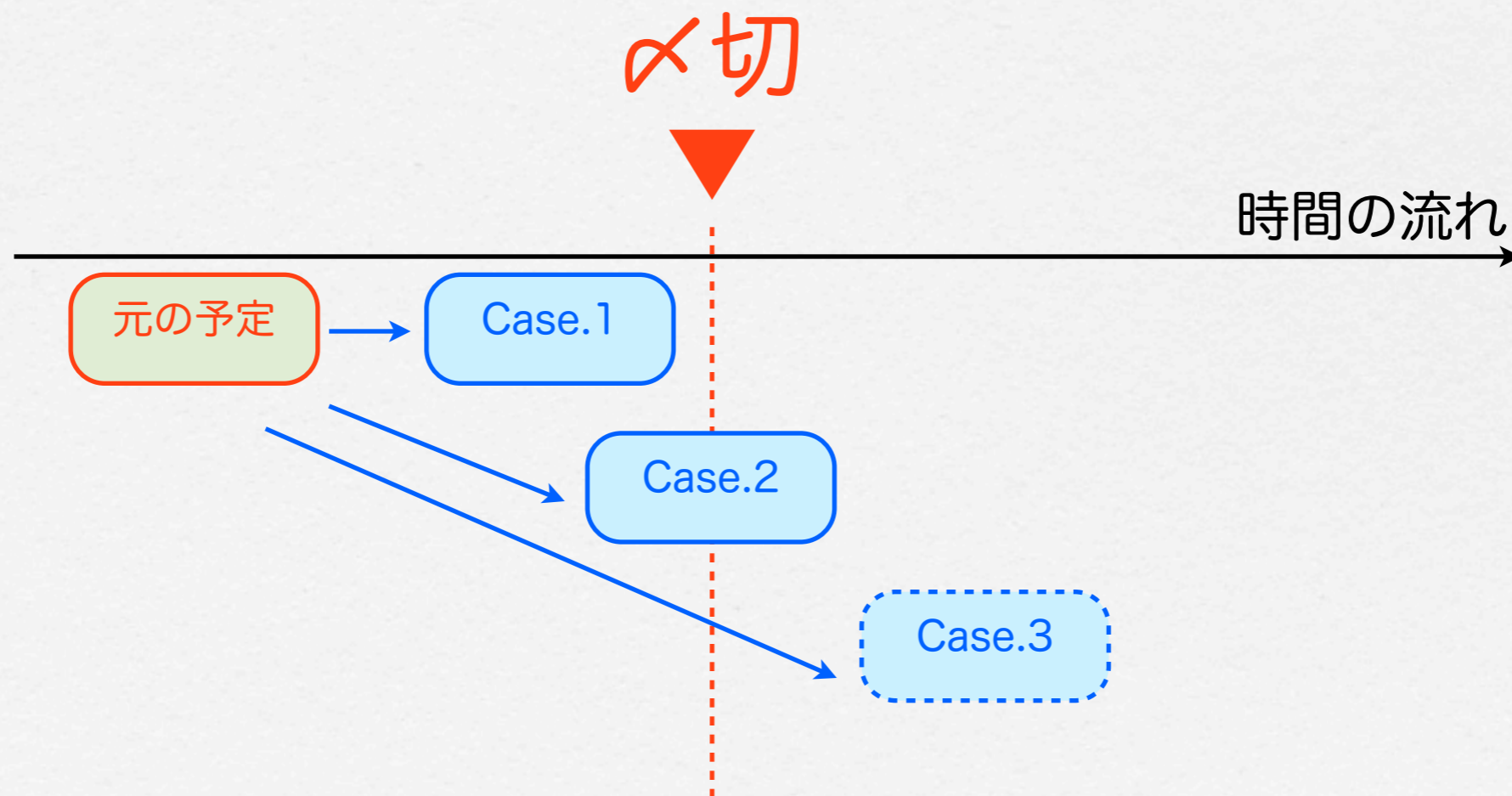


×切を基準にした **3パターン**。

Case.1 ×切前までには処理する

Case.2 ×切前後に重なる程度に処理する

Case.3 ×切をオーバーしてしまった



それぞれのパターンで想定するシチュエーションで

こういうのは**問題ある先送り**なの？

ということを考えてみました。

# Case.1

明日の打ち合わせで使う資料Aを  
一生懸命作っている、とある日の昼下がり。

上司 「明石くん、悪いんだけどさ～  
B案件の資料、今日中に必要に  
なっちゃったから急ぎで作って  
くれないかな～よろしくね～」

上司の割り込みで、

予定していたタスクをこなせない…



明石「別にいいですけど、  
今日作る予定だったAの資料  
明日に回しますけど  
いいですよね？」

12 Google カレンダー × +

← → ↻ <https://www.google.com/calendar/render?gsessionid=OK> ☆ ⌂ 🗺️ ✉️ 🔍

Gmail カレンダー ドキュメント 写真 リーダー ウェブ もっと見る ⚙️

予定を作成 今日 ◀ ▶ 2011年 5月 9日 ~ 15日 印刷 更新 日 週 月 4日 予定リスト

GMT+09	5/9 (月)	5/10 (火)	5/11 (水)	5/12 (木)	5/13 (金)	5/14 (土)	5/15 (日)
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00				A案件 資料作成	A案件 M/T		
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

12 Google カレンダー

https://www.google.com/calendar/render?gsessionid=OK

Gmail カレンダー ドキュメント 写真 リーダー ウェブ もっと見る

予定を作成 今日 2011年 5月 9日 ~ 15日 印刷 更新 日 週 月 4日 予定リスト

GMT+09	5/9 (月)	5/10 (火)	5/11 (水)	5/12 (木)	5/13 (金)	5/14 (土)	5/15 (日)
09:00					A案件 資料作成		
10:00							
11:00							
12:00							
13:00				B案件 資料作成	A案件 M/T		
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

元の作業を  
先に延ばす

割り込み  
作業を追加



上司の割り込みじゃなくても、  
自分でどうにか

スケジュール変更

で乗り切れて×切を守れるなら…

リスケジューリング

だから

問題無し

## Case.2

3時間で終わると思っていた資料作成。  
作業を進めると、予想以上に量が多い…

明石 (…やばい、これ、**絶対終わらん**orz

上司 「明石くん、例の資料って、今どんな  
感じ？ **そろそろ出来る？**」

明石 「すいません、予想以上に時間掛かってて…

とりあえず出来るところまで

整理したものを纏めておくので、

残りは後でもいいですか？」

12 Google カレンダー × +

← → ↻ <https://www.google.com/calendar/render?gsessionid=OK> ☆ ⌂ 📧 🔍

Gmail カレンダー ドキュメント 写真 リーダー ウェブ もっと見る ⚙️

予定を作成 今日 ◀ ▶ 2011年 5月 9日 ~ 15日 印刷 更新 日 週 月 4日 予定リスト

GMT+09	5/9 (月)	5/10 (火)	5/11 (水)	5/12 (木)	5/13 (金)	5/14 (土)	5/15 (日)
09:00					A案件 資料作成 (暫定版)		
10:00							
11:00							
12:00							
13:00				B案件 資料作成	A案件 M/T		
14:00							
15:00					A案件 資料完成		
16:00							
17:00							

タスク分割  
してリスケ

とりあえず出来た所まででごまかす。  
完成させるのは別のタスクとして  
タスクを分割してリスケ

※全然出来てない場合には致命傷を負います

その他にも対処方法は色々あるだろうけど、  
要するに

見積もり精度の問題





完璧な見積もりって**不可能**

見積もりミス

だから

仕方無し

# Case.3

綺麗な字が書けたらいいなーと思って、  
「ペン字の練習」タスクをプロジェクト化。

本屋行って練習帳みたいなの買ってきて、  
ひたすら練習する時間確保すれば、  
今よりはもう少しマシになるだろう。  
という程度にもタスクを分割。

NextActionは 「本屋で練習帳探す」

でも、別に、

字が汚くても死ぬわけじゃない。

うちの近くに

本屋無いから**買いに行くの面倒。**

メリット／デメリットが整理出来ていて、

別にやってもやらなくてもどっちでも

大丈夫だ、問題無い。

問題無いから  
単にやる気の問題

やりたくないのに無理にやっても…ね？

やる気が無いん

だから

関係無し



# まとめ

屁理屈かもしれないけど、

タスクをやらな理由が見つかれば、

「先送りだー!!!」

「ストレスだー!!!」

と、ならずに済むこともあるのでは？

ご静聴どうもありがとうございました