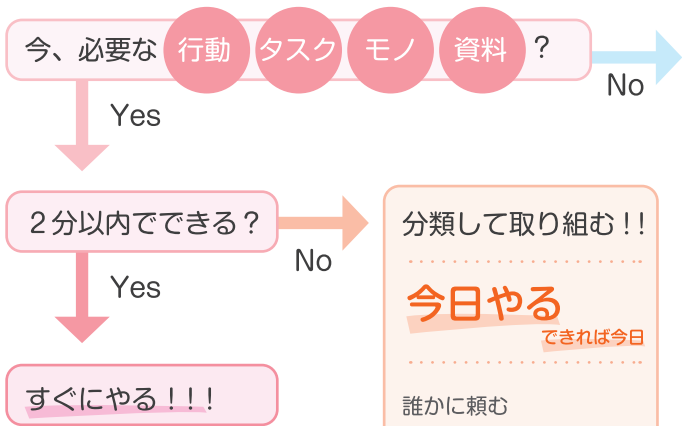


IN BOX：頭の中に入ってきたこと

# My GTD

参考文献：Getting Things Done デビッド・アレン著



**分類して忘れる！**

- schedule** 手帳に書いて 時間を予約  
※Google calendar で家族と共有
- idea** リストにする ↓ 週末に見直す  
※Google dirve スプレッドシート
- picture** 資料にする ↓ タグ付け  
※Cami App
- ゴミ箱** もう使わない

**分類して取り組む！！**

**今日やる**  
できれば今日

誰かに頼む

- ◆連絡待ち  
→頼む事柄を「今日やる」へ
- 2つ以上のタスク含む
- ◆プロジェクト  
→今日やることを書き出す
- 緊急でないが重要
- ◆今週中にやる  
→日次レビュー

もう在庫切れ

- ◆緊急の買い物

- 【Myトリガーリスト】
- ・将来の目標は何？
  - ・キャリアプランについて考えた？
  - ・仕事の環境や仕組みで変えたいことは？
  - ・処理しなくてはいけない書類はある？
  - ・習得したい教養・スキルは？
  - ・見たいテレビ、映画、本は？
- 
- ・次の休みの予定は？
  - ・欲しいものは何？
  - ・会いたい人はいる？
- 
- ・健康に関して心配事は？
  - ・家の中、家族に関して心配事は？
  - ・友人、近所に関しての心配事は？
- 
- ・やり残し家事は？整理整頓？
  - ・お金の管理は大丈夫？

解説＆ワークシート  
[無料ダウンロード]  
conote.info

**今日やる** ..... できれば今日

◆連絡待ち

◆プロジェクト

◆今週中にやる

◆緊急の買い物