GTD を使うなら公式のチェックリストを参照する

日付: 2026-10-25

David Allen Company は正式な Weekly Review チェックリストを公開しています。出典のリンクは同社の PDF と解説です。私たちのシートは約束と判断を更新するための独自の問いを使います。

GTD のレビューでは、待ちの項目や後の可能性を含む実際のリストとカレンダーを確認します。受信箱を空にするだけでは全体のレビューになりません。架空例の「実習」は、プロジェクトの成果、要件を読む次の行動、カレンダーの会合、別の返答待ち項目に分かれます。それぞれ何が変わったかを確認します。アプリで記録しても、GTD の認定製品になるわけではありません。

GTD をどう組み合わせるか

デビッド・アレンの公式の方法は、収集、明確化、整理、見直し、実行という段階を示します。まず入ってきた内容を記録し、行動が必要かと次の具体的行動を考えます。参考情報はすべて作業にする必要はありません。待ち一覧と定期的な確認は約束へ戻る助けになりますが、あらゆるフォルダーや儀式を一度に導入する必要はありません。

Getting Things Done - David Allen：約束を次の行動にする

GTD は注意を占める未完了の約束を、信頼できる外部の仕組みに移します。公式の流れは、収集、明確化、整理、定期的な見直し、実行です。各項目に行動が必要か判断し、複数段階なら望むプロジェクトの結果と次の具体的操作を区別します。参考資料や今は始めない可能性にも場所が必要です。

編集部の例：学生の一覧には実習とだけあり、毎日先延ばしされています。明確にすると、学科要件に合う報告書という結果と、要件を開いて必須項目を抜き出す行動になります。面談は予定表、資料はノートへ入れ、週の見直しで次の段階を更新します。

明確化や見直しのない長い一覧は、GTD 全体ではありません。My Day に記録しても公式認定製品になるわけではありません。

1. 散らばる約束を集め、活動中の項目の結果と次の行動を明確にする。
2. 定期的な見直しで古い項目を除き、実行可能な次の一歩を更新する。

各確認に残す結果がある独自の週次チェック表

古い項目を全部翌週へコピーせず、以下の確認を進めます。タスクは完了、待機、縮小、移動、意図的な終了になり得ます。約束を変える場合は理由を残しましょう。空欄は「該当なし」でもよく、架空の活動で埋める必要はありません。

確認	行動	残す結果
集める	散らばったメモや思い出した用事を一時的な場所に集める	受け付けた項目の一覧
明確にする	行動、参照用の情報、後で再検討のどれかを判断する	具体的な行動または保存先
振り返る	終えた作業と最近の予定を確認する	漏れたフォローの記録
先を見る	今後の約束と準備を確認する	実行可能な最初の行動
プロジェクトを確認	残る成果と可能な次の行動を特定する	活動中の案件に次の判断を残す
待機を確認	誰の返答が必要か、いつ確認するかを見る	担当と確認日
任意の案を確認	収まるものだけ始め、不要になったものを閉じる	意図した選択
翌週を選ぶ	余力、優先順位、回復時間を比較する	少数の合意した成果
自分の追加確認		

出典

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project
