各確認に残す結果がある独自の週次チェック表

日付: 2026-10-25

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。

空欄に自分の例を書いてください。

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