



Vol.45

机の上の小さな変革



リストの粒度

こんにちは、菅俊一です。今回はより実践的な日常のタスク管理の仕方について考えていきたいと思います。

普段お仕事でもされていることだとは思いますが、改めて「いま、やらないといけない」と考えている・抱えている事項をとにかく全部、リスト（箇条書き）形式で書き出してみてください。



いかがですか？ 1回すべて書き出してみることで、みなさんが抱えている仕事の全体像が把握されたのではないかと思います。リストという表記方法には、部分（今回の場合はタスク）の集積によって、全体を把握できるという特徴があります。

そして、部分はより小さな部分の集積で成り立っているという入れ子の構造を持っています。いま書き出していたいくつか（可能であればすべて）のリストに書かれているタスクを、より細かいタスクに分割してみてください。たとえば、「クライアントに会議日程の変更をお願いするメールを送る」といったタスクがあったとすると、「会議日程の候補日をリスト化する」「文面の草稿を書く」「メール本文に日程と草稿を書き写し編集する」「送信ボタンを押す」などといった行為に分解でき

るのではないかと思います。

このように、1つのタスクの粒度をどんどん細かくしていくことで、日々起こりがちな「仕事が全然進んでいない」という認識に対して、より正確な現状を把握することができます。タスクの部分の部分（の部分）を見ていくと、実は何も進んでいなかったのではなく、いくつかの部分的なタスクは完了しているが、ある1つの小さな確認だけが完了していなかったといったことが、はっきりと視覚化されることになります。

つまり、「何も進んでいない」ことの正体は、あなたが本当にまったく何もできていないのではなく、単にタスクの粒度が荒く大きい捉え方をしていたことによる認識の違いだったということになります。

対象の粒度を調整して認識を改める

リストは、様々な物事の全体像を把握することに長けた非常に強力な手法です。それはタスク管理だけでなく、スケジュールやアイデア出しなど広範囲に渡って利用することができます。その際、リストの1つの項目が示している対象の粒度をコントロールすることで、自分の対象についての認識を変えることや、仕事のボトルネックになっている要因を特定することができるのです。▲

PROFILE 菅 俊一 〈SYUNICHI SUGE〉

コグニティブ・デザイナー。表現研究者。映像作家。多摩美術大学美術学部統合デザイン学科准教授。1980年東京都生まれ。人間の知覚能力に基づく新しい表現を研究・開発し、様々なメディアを用いて社会に提案している。主な仕事・著書に、NHK Eテレ『2355/0655』、『観察の練習』『ヘンテコノミクス』など。