

Phase: Test

Mocked Response

Phase: Test

Mocked Response

Phase: Test

Mocked Response

Phase: Test

Mocked Response

Phase: Phase_0_Format

理解しました

Phase: Phase_0_Format

理解しました

Phase: Phase_1_Intro_Step1

1-1：やることが多すぎて、頭が真っ白になって固まってしまう

「あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ……」

たくさんの用事や宿題が目の前にあると、急に胸がドキドキしてきたり、逆に頭がシーンと真っ白になったりしませんか？「とりあえず何か始めなきゃ」と焦るのに、体は石のように固まって動かない。スマ

木を見たりして現実逃避してしまい、あとで自己嫌悪におちいる……。そんなこと、ありますよね。

原因：ゴールが「巨大な岩」に見えるから

やる気が足りないわけではありません。これは、脳の「メモリ（作業台）」がいっぱいになっているサインです。

私たちの脳は、一度にたくさんのことを処理するのが苦手なことがあります。例えば、「クラスのお楽しみ会を成功させる」という目標があったとします。脳にとっては、これが「お楽しみ会」という巨大な一つの岩のように見えてしまっているのです。

あまりに大きくて重そうな岩（タスク）を前にすると、脳は「こんなの無理！ 持ち上がらないよ！」と危険信号を出して、動きを止めてしまいます。これが「フリーズ」の正体です。

解決策：『木の枝大作戦』で小さく分解する

この巨大な岩を動かすには、ハンマーで砕いて、小石くらいのサイズにする必要があります。専門的な言葉では「WBS（タスク分解）」と言いますが、難しく考えなくて大丈夫です。

今回は、大きな目標を幹（みき）に見立てて、そこから枝（えだ）、葉っぱ……と小さく分けていく**『木の枝大作戦』**を使います。

全部で3つのステップで、AIと一緒に頭の中のモヤモヤを整理していきましょう。

ステップ1：頭の中の「ごちゃごちゃ」を全部出す

まずは、頭の中で渦巻いている「やらなきゃいけないこと」や「気になっていること」を、AIに全部投げ渡します。

ここでは、順番やきれいな言葉なんて気にしなくてOKです。「あれも心配、これも必要かも」というつぶやきを、そのままAIに聞いてもらいましょう。AIに整理整頓係をお願いするイメージです。

【プロンプト】

（今回は例として、「来週のクラスのクリスマス会」の準備でパニックになっている場面を使います）

Markdown あなたは、私の頭の中を整理してくれる優しいアシスタントです。私は今、来週やる「クラスのクリスマス会」の準備リーダーなのですが、やることが多すぎてパニックになっています。

何から手をつければいいのか分からないので、まずは私が今思いついていることを全部書きます。あなたはそれを読んで、「やるべきことリスト（To Do リスト）」として箇条書きで書き出してください。

【今、頭の中にあること】 ・お菓子とジュースを買わなきゃいけないけど、予算がいくらか忘れた ・教室の飾り付けもしたい、100均に行かなきゃ ・当日の司会進行の台本も書いてない ・BGM用のスマホスピーカーを誰かに借りないと ・先生への招待状も書くんだっけ？ ・あと、みんなにアレルギーないか聞かないとヤバいかも ・飾り付けは前日の放課後にやる時間あるかな？ ・ゴミ袋も買っておかないと怒られる ・ゲームの景品どうしよう

これらを整理して、漏れがないか確認しながらリストにしてください。

Phase: Phase_2_Step1_Result

もちろんです！ まずは、あなたの頭の中にある情報をすべて整理して、**スッキリ分かる「やるべきことリスト（To Do リスト）」**にしてお渡しします。

☒ クラスのクリスマス会：やるべきことリスト（To Do） 【1. 購入・準備物】

お菓子とジュースの予算を確認する

お菓子・ジュースの購入（アレルギーに対応する必要あり）

ゴミ袋の購入

ゲームの景品を準備する

飾り付け用品を買うために100均へ行く

【2. 情報確認・連絡】

みんなにアレルギーの有無を確認する

スマホ用スピーカーを誰かに借りられるかクラスに確認する

先生へ招待状が必要か確認する（必要なら作成）

飾り付けを前日の放課後にできるか、先生または学校に確認する

【3. 当日の運営準備】

司会進行の台本を作る

当日のタイムスケジュールを作る（必要なら）

【4. その他（漏れチェック）】

飾り付けの担当者・手伝いメンバーを決める

買い出しに行く日を決める

スピーカーの充電確認（借りる場合でも確認しておくで安心）

当日の片付け担当を決める

必要なら、このリストから「優先順位順のタスク」や「スケジュール案」も作れますよ！ 次はどうしたいですか？

Phase: Phase_0_Format

理解しました

Phase: Phase_0_Format

理解しました

Phase: Phase_1_Intro_Step1

1-1：やることが多すぎて、頭が真っ白になって動けない

「あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ.....あ、あのメールも返してない！」たくさんの「やること」が一気に押し寄せてきて、気持ちばかりが焦ってしまうこと、ありますよね。ドキドキして冷や汗が出てきたり、逆に頭がボーッとしてしまって、結局YouTubeを見て現実逃避してしまったり.....。そんな自分を「ダメだなあ」と責める必要はありません。それは、脳の仕組みとして当たり前の反応なんです。

原因：脳の「作業テーブル」がいっぱいになっているから

なぜ、フリーズしてしまうのでしょうか？ それは、あなたの能力が低いからではなく、脳の中にある「作業テーブル（ワーキングメモリ）」がパンクしているからです。

想像してみてください。あなたは今、料理をしようとしています。でも、まな板の上には、野菜も、お肉も、お皿も、鍋も、調味料も、全部山積みになっています。これでは、包丁を使うスペースがなくて、料理なんて始められませんよね？

「何から手をつければいいのか分からない」というのは、まさにこの「まな板が埋まっている状態」なんです。一度に全部のことを考えようとしているから、脳が「無理！」と悲鳴を上げているだけ。だから、まずはこの山積み of 材料を整理して、まな板の上にスペースを作っておけば、自然と体は動くようになります。

解決策：『やること解体法』

今回は、**『やること解体法』**という方法を使って、絡まった糸をほぐしていきます。（専門的な言葉では「WBS（ダブリュー・ビー・エス）」と言ったりしますが、要は「大きな塊を、食べやすい一口サイズに切る」という方法です）

今回は、全部で3つのステップで解決していきます。

ステップ1：頭の中の「ごちゃごちゃ」を全部AIに吐き出す

ステップ2：「やること」を細かく分解して整理する

ステップ3：やる順番（スケジュール）を決める

いきなりゴールを目指すのではなく、まずは「何があるのか」を知るところから始めましょう。

ステップ1：現状の洗い出し

まずは、頭の中で渦巻いている「やらなきゃいけないこと」や「不安なこと」を、すべて外に出します。ここでは、きれいに書こうとしなくて大丈夫です。「単語」でも「愚痴」でもいいので、思いつくままにAIに投げつけましょう。AIに「これから整理を手伝ってね」とお願いする段階です。

今回は、**「来週の社内イベントの準備が終わらなくてパニックになっている」**という設定で、AIにお願いしてみます。

【プロンプト】

あなたは、優秀で優しい「仕事の整理整頓アシスタント」です。私は今、来週行われる社内イベントの準備タスクが多すぎて、何から手をつければいいのか分からずパニックになっています。

これから、私が思いつくままに「やらなきゃいけないこと」や「不安なこと」を箇条書きで書き出します。あなたはそれを読んで、優しく受け止めた上で、内容を整理して「抜け漏れがないか」や「ジャンル分け」をしてリストアップしてください。まだ解決策は出さなくていいので、まずは現状を整理してください。

【今の状況とやること】

来週金曜日の15時から社内イベントがある

参加者は30人くらい

まだ会場の会議室を予約したか不安、確認が必要

当日のスライド資料がまだ表紙しかできてない

お弁当の手配もしなきゃいけないけど、アレルギーの人がいるかわからない

上司への進捗報告を忘れてて怒られそう

参加者へのリマインドメールも送らないと

当日の司会進行台本も作らないといけない

プロジェクターがちゃんと動くか確認したい

懇親会のお菓子の買い出しも行っていない

この状況を整理して、私が見やすく安心できるようにまとめてください。

（ここまでで、一旦ストップします。次のステップへ進む指示をお待ちしています）

私ができる次のステップ

このプロンプトをChatGPTに入力した後の「回答例」と、それをふまえた「ステップ2：タスクの分解」の解説に進みましょうか？

Phase: Phase_0_Format

理解しました。次の指示をお待ちしています。

Phase: Phase_1_Intro_Step1

1-1：やるべきことが多すぎて、頭が真っ白になる

「あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ.....」と焦っているのに、パソコンやノートの前で固まってしまって、結局何も手につかない。そんなこと、ありませんか？ 心臓がドキドキして、冷や汗が出て、頭の中が「どうしよう！」という言葉で埋め尽くされてしまう。すごく辛いですね。

でも、安心してください。あなたがダメな人間だからできないわけではありません。ただ、脳の使い方がちょっと混乱しているだけなんです。

原因：脳の「一時保管ボックス」があふれている

私たちの脳には、「作業するときに一時的に情報を置いておく場所（ワーキングメモリ）」があります。これは、作業をするための

「小さな机」のようなものです。

やるべきことがたくさんある状態は、この小さな机の上に、書類や本や文房具が山積みになって雪崩（なだれ）が起きているようなもの。これでは、作業スペースがなくて何もできませんよね。「優先順位をつけなさい」と言われても、そもそも机が埋まっただけで整理すらできない状態なんです。

この「山積みの荷物」を、一つずつ小さな箱に分けて、順番に並べていく必要があります。

解決策：今回は「やること解体パズル」を使います

今回は、お仕事の現場で「WBS（ダブルユー・ビー・エス）」と呼ばれる方法を使います。ちょっと難しそうな名前ですが、簡単に言うと、大きな仕事を小さく砕いて、パズルのピースのように並べる
「やること解体パズル」という作戦です。

今回は、このパズルを完成させるために、全部で3つのステップで進めていきます。

ステップ1：頭の中のモヤモヤを全部出して、AIにリストにしてもらう

ステップ2：大きな「やること」を、すぐに動けるサイズまで小さく砕く

ステップ3：どれからやるか順番を決めて、スケジュールにする

さあ、まずは深呼吸して、AIと一緒に机の上を片付けていきましょう。

ステップ1：ごちゃごちゃ吐き出しタイム

いきなり「綺麗なリスト」を作ろうとしなくて大丈夫です。まずは、今あなたの頭の中で暴れている「やらなきゃいけないこと」や「心配なこと」を、そのままAIに話しかけるように全部書き出します。

AIには、それを受け止めてもらい、一度きれいな一覧表に整理してもらいましょう。これをやるだけで、少し気持ちが落ち着くはずです。

【プロンプト】

以下のプロンプト（AIへの命令文）をコピーして、AIのチャット画面に貼り付けてください。『私の状況』に書いてある文章は一例です。ここを消して、今のあなたの状況を、友達に愚痴るような話し言葉のままでもいいので書き換えてみてくださいね。

Markdown

お願い

私は今、複数の「やらなきゃいけないこと」を抱えてパニックになっています。頭の中がごちゃごちゃなので、私が話す内容を聞いて、一度整理してください。

私の状況

来週の金曜日に社内イベントがあるんだけど、その企画書をまだ作っていないし、参加者のリストもまとめなきゃいけない。あと会場の予約確認メールも送らないと。それとは別に、部長から頼まれたアンケートの集計も明日までだった気がするし、後輩から相談があるって言われてるのも返事してない。もう何からやればいいのか分からない！

あなたにやってほしいこと

私の話した内容から「やること（タスク）」を抜き出して、シンプルな箇条書きのリストにしてください。まずは抜け漏れがないか確認し

たいので、整理だけお願いします。

Phase: Phase_2_Step1_Result

もちろんです！あなたが話してくれた内容を、いったん「やることリスト」として整理しました。まずは全体を可視化して、落ち着きましょうね。

☒ 今の「やること（タスク）」整理リスト

【社内イベント関連】

企画書を作成する

参加者リストをまとめる

会場の予約確認メールを送る

【別途の仕事】

部長から頼まれているアンケートの集計をする（締め切りは“明日まで”の可能性あり）

後輩からの相談に返事をする

抜け漏れなく、あなたが話してくれたタスクはすべて整理できています！次のステップ（優先順位づけ／スケジュール化／不安の整理など）も必要ならすぐに一緒にやりますので、いつでも言ってくださいね。

Phase: Phase_3_Step2_Plan

【ChatGPTからの回答例】

もちろんです！あなたが話してくれた内容を、いったん「やることリスト」として整理しました。まずは全体を可視化して、落ち着きまし

ようね。

☒ 今の「やること（タスク）」整理リスト

【社内イベント関連】

企画書を作成する

参加者リストをまとめる

会場の予約確認メールを送る

【別途の仕事】

部長から頼まれているアンケートの集計をする（締め切りは“明日まで”の可能性あり）

後輩からの相談に返事をする

抜け漏れなく、あなたが話してくれたタスクはすべて整理できています！ 次のステップ（優先順位づけ／スケジュール化／不安の整理など）も必要ならすぐに一緒にやりますので、いつでも言ってくださいね。

どうでしょう？ 頭の中で暴れまわっていた「アレもコレも」という化け物が、文字のリストになっただけで、正体がわかって少し怖くなくなったのではないのでしょうか。

でも、これだけだとまだ手が動かないかもしれません。なぜなら、「企画書を作成する」といった項目は、作業としては**「大きすぎる岩」**のようなものだからです。大きすぎて、どう持ち上げればいいのか分からないんです。

ステップ2：大きな岩を、片手で持てる小石に砕く

次のステップでは、この大きな岩をハンマーで叩いて、**「これならすぐできる！」と思える小さな小石（具体的な行動）**に砕いていきます。

脳みそは「考えること」と「作業すること」を同時にやるのがとても苦手です。だから、あらかじめAIに「まず何をして、次に何をするか」という手順書を作ってもらおうのです。そうすれば、あなたは何も考えずに、書かれた通りに体を動かすだけでよくなります。

【プロンプト】

先ほどのリストを元に、AIに具体的な手順を考えてもらいましょう。以下のプロンプトを続けて送ってみてください。

Markdown

お願い

作ってくれたリストのそれぞれについて、作業を「具体的ですぐに実行できる行動」のレベルまで細かく分解してください。

ルール

・「企画書を作る」のような大きな言葉ではなく、「過去の企画書フォーマットを探す」「下書き用にWordを開く」くらい簡単な行動にしてください。・何も考えずに、上から順にやるだけで終わるような「手順書」にしてください。・それぞれの作業にかかりそうな時間（5分、15分など）の目安も予想して書いてください。

Phase: Phase_3_Step2_Result

了解しました！あなたが“上から順にやるだけで終わる”ように、すべてのタスクを超・具体的な行動レベルにまで分解しました。「考えなくていい」「自動で前に進む」状態を作るための手順書 と思ってくださいね。

☒ タスク別・超具体的な「やること手順書」

（★は目安の所要時間）

① 社内イベント：企画書を作成する ステップ手順

PCを開いて、社内共有フォルダを開く（★3分）

過去の企画書フォーマットを検索する（★5分）

使えそうなフォーマットを1つコピーして、自分の作業フォルダに保存する（★2分）

Word（またはGoogleドキュメント）を開いて、コピーしたファイルを開く（★1分）

企画名・日付・担当者名だけ先に入力して埋める（★3分）

イベントの目的を1～2行で書く（深く考えず、ざっくりでOK）（★5分）

当日の流れ（タイムライン）を箇条書きで書く（★10分）

必要な備品を箇条書きで書く（★5分）

参加人数の想定を書き込む（★3分）

1回上から下まで読み直して、誤字だけ直す（★5分）

部長か関係者に「第一版です、ご確認ください」と送る（★3分）

→ 合計目安：45分前後

② 社内イベント：参加者リストをまとめる ステップ手順

メール・Slack・Teamsなど、案内を送ったツールを開く（★2分）

参加希望者の返信を全部確認する（★5分）

ExcelまたはGoogleスプレッドシートを開く（★1分）

列を「名前／部署／出欠／メモ（アレルギーなど）」で作る（★5分）

返信内容を順番に転記する（★10分～15分）

未返信者がいたら、その名前に「未返信」と入力しておく（★3分）

未返信者へ「確認のお願い」メッセージをコピペで送る（★5分）

リストを1回チェックして、保存（★3分）

→ 合計目安：35～40分

③ 会場の予約確認メールを送る ステップ手順

メールソフトを開く（★1分）

予約先のメールアドレスを検索する（★3分）

新規メールを作成する（★1分）

件名を「【確認】〇月〇日 社内イベントの予約について」と入力（★2分）

本文に次をコピペして日時だけ直す：

「お世話になっております。〇〇会社の□□です。」

「〇月〇日の会場予約について、内容に相違がないか確認させてください。」（★5分）

日付・時間・人数を入れて確認する（★3分）

メールを送信する（★1分）

送信済みフォルダで送ったことを確認（★1分）

→ 合計目安：15～20分

④ アンケート集計（部長案件） ステップ手順

アンケートのURLまたはExcelを探す（★5分）

ファイルを開いて、回答一覧を確認する（★3分）

新しいシートを作り、「項目ごとに件数を数える」欄を作る（★5分）

回答を上から順に見て、集計欄に数を入れていく（自分は機械になるつもりで）（★10～20分）

コメント欄がある場合、良いコメントだけコピーしてまとめる（★10分）

全体の数を確認して、合計に間違いがないか確認（★5分）

部長に「集計完了しました」とファイルを送る（★3分）

→ 合計目安：40～50分

⑤ 後輩からの相談に返事をする

（これは早く終わって気持ちも軽くなるタスクです）

ステップ手順

メッセージアプリを開く（★1分）

後輩からの相談文を読み直す（★2分）

「OK、時間とれるよ」「今日は難しいから明日の〇時どう？」など、短い一言でいいので返信を書く（★3分）

送信ボタンを押す（★1分）

自分のカレンダーに「後輩の相談：〇日〇時」とメモ（★2分）

→ 合計目安：10分以内

✳ 全タスクの所要時間まとめ

企画書作成：45分

参加者リスト：35～40分

会場確認メール：15～20分

アンケート集計：40～50分

後輩への返信：10分

→ 合計：約2時間30分～2時間45分

「全部今日やる」のはキツイですが、優先度の高いものから90分だけ進めるのも全然アリです。

必要なら、・優先順位づけ・今日のスケジュール化・「今から30分だけやるモード」づくりなども作れますよ！

Phase: Phase_4_LastStep_Plan

【ChatGPTからの回答例】

了解しました！あなたが“上から順にやるだけで終わる”ように、すべてのタスクを超・具体的な行動レベルにまで分解しました。「考えなくていい」「自動で前に進む」状態を作るための手順書 と思ってくださいね。

☒ タスク別・超具体的な「やること手順書」

（★は目安の所要時間）

① 社内イベント：企画書を作成する ステップ手順

PCを開いて、社内共有フォルダを開く（★3分）

過去の企画書フォーマットを検索する（★5分）

使えそうなフォーマットを1つコピーして、自分の作業フォルダに保存する（★2分）

Word（またはGoogleドキュメント）を開いて、コピーしたファイルを開く（★1分）

企画名・日付・担当者名だけ先に入力して埋める（★3分）

イベントの目的を1～2行で書く（深く考えず、ざっくりでOK）（★5分）

当日の流れ（タイムライン）を箇条書きで書く（★10分）

必要な備品を箇条書きで書く（★5分）

参加人数の想定を書き込む（★3分）

1回上から下まで読み直して、誤字だけ直す（★5分）

部長か関係者に「第一版です、ご確認ください」と送る（★3分） →
合計目安：45分前後

② 社内イベント：参加者リストをまとめる（中略：リスト作成の手順） → 合計目安：35～40分

③ 会場の予約確認メールを送る（中略：メール作成の手順） → 合計目安：15～20分

④ アンケート集計（部長案件）（中略：集計の手順） → 合計目安：40～50分

⑤ 後輩からの相談に返事をする（中略：返信の手順） → 合計目安：10分以内

✳ 全タスクの所要時間まとめ

企画書作成：45分

参加者リスト：35～40分

会場確認メール：15～20分

アンケート集計：40～50分

後輩への返信：10分

→ 合計：約2時間30分～2時間45分

「全部今日やる」のはキツイですが、優先度の高いものから90分だけ進めるのも全然アリです。

必要なら、・優先順位づけ・今日のスケジュール化・「今から30分だけやるモード」づくりなども作れますよ！

すごいですね！「企画書を作る」という重たい岩が、「フォルダを開く」「日付を入力する」という小さな砂粒になりました。これなら、「よし、とりあえずフォルダだけ開こうかな」と思えますか？

でも、最後に一つ問題があります。AIが出してくれた合計時間は**「約2時間半」**です。もし今、あなたがもう疲れ切っていて、あと1時間しか時間がなかったらどうでしょう？全部やろうとすると、またパンクしてしまいます。

ラストステップ：現実とのすり合わせ・微調整

どんなに完璧な計画でも、実行するのは生身の人間である「あなた」です。AIはあなたの体調や、残りの時間までは分かりません。

最後は必ず、**「今の自分の限界」**を正直に伝えて、無理のない計画に書き直してもらいましょう。これが、「計画倒れ」を防ぐ一番大切なポイントです。

【プロンプト】

出てきた計画を見て、「全部は無理！」と思ったら、このようにお願いしてハードルを下げてもらいましょう。ここでは、「今日はもうあと1時間しか時間がない」という設定で調整をお願いしてみます。

Markdown

相談

手順書をありがとうございます。すごく分かりやすいです。でも、実は今日もうあと「1時間」しか時間がありません。しかもかなり疲れています。

お願い

リストの中で、「今日絶対にやっておかないと明日困ること」だけを選んで、これからの1時間で終わる「現実的なスケジュール」に組み

直してください。今日やらなくていいものは「明日やる」として分けてください。

Phase: Phase_5_LastStep_Result

了解しました。あなたの「残り1時間・疲れている・明日困ることだけ優先」という条件を踏まえて、今日やるべきタスクだけを厳選して、1時間で終わる現実的なスケジュールを作ります。

まずは、タスクの緊急度を判定します。

🕒 今日中にやらないと“明日困る”タスク ① アンケート集計（部長案件） — 締め切りが“明日まで”の可能性

→ 明日提出なら、今日ある程度進めておかないと間に合わない可能性大 → 優先度：最優先

② 会場の予約確認メール — 放置すると相手の返信が明日以降に遅れる

→ 5～10分で終わる&送っておくと明日が楽 → 優先度：高

③ 後輩への相談の返事 — 放置すると気まずい&相手が動けない

→ 1～2分で終わる → 優先度：中

🕒 今日やらなくても“明日困らない”タスク（明日に回す）

企画書作成（45分～）

参加者リスト作成（35～40分） → どちらも時間がかかるので、今日は無理。明日以降でOK

🕒 これからの「現実的な1時間スケジュール」

疲れている前提で、「脳に優しい順」「短いタスクからウォームアップ」になるように組んでいます。

00:00～00:03（3分）✓ 後輩からの相談に返事する

メッセージアプリを開く

「今日は時間がなくて...明日の〇時どう？」など短文で返信

カレンダーに予定をメモ

→ これで1つクリア。気持ちが軽くなるやつ。

00:03～00:15（12分）✓ 会場の予約確認メールを送る

メールアプリを開く

予約先のアドレスを検索

テンプレをコピペして日時だけ変更

送信して、送信済みの確認まで

→ 簡単に“今日やった効果”が明日一気に大きくなるタスク。

00:15～00:55（40分）✓ アンケート集計（部長案件）：半分でも必ず進める

（40分あれば「入力+簡易集計」までは進みます）

やる順番：

アンケートファイルを開く（5分）

ざっくり項目別に件数を数えていく（20～25分）

コメント欄があれば良いものをコピペ（5～7分）

途中まででもいいので保存（2分）

→ 今日ここまで進んでいれば、明日仕上げて提出できる。

00:55～01:00（5分）✓ 明日やるタスクの「着手場所」をメモして終了

疲れた脳に優しく、明日すぐ動けるように：

企画書：どのフォーマットを使うかメモ

参加者リスト：どの返信から転記するかメモ

→ 明日のスタートダッシュが劇的に楽になる。

✱ これで今日1時間で確実に前進します 今日やるのはたった3つだけ

後輩への返事（3分）

会場の予約確認メール（12分）

アンケート集計の前半（40分）

→ 合計55分で終了できる現実的なメニューです。 疲れているときは、短時間タスクから始めるのが最も成功率が高いです。

必要なら、

これを「タイマーで動けるチェックリスト」に変換

今すぐ開始するための「よし行くぞスイッチ」文 などを作りますよ！

Phase: Phase_6_Summary

【ChatGPTからの回答例】

了解しました。あなたの「残り1時間・疲れている・明日困ることだけ優先」という条件を踏まえて、 今日やるべきタスクだけを厳選し

て、1時間で終わる現実的なスケジュールを作ります。

（中略：優先度の判定）

🕒 これからの「現実的な1時間スケジュール」

疲れている前提で、「脳に優しい順」「短いタスクからウォームアップ」になるように組んでいます。

00:00～00:03（3分）✓ 後輩からの相談に返事する

メッセージアプリを開く

「今日は時間がなくて...明日の〇時どう？」など短文で返信

カレンダーに予定をメモ → これで1つクリア。気持ちが軽くなるやつ。

00:03～00:15（12分）✓ 会場の予約確認メールを送る

メールアプリを開く

予約先のアドレスを検索

テンプレをコピペして日時だけ変更

送信して、送信済みの確認まで → 簡単に“今日やった効果”が明日一気に大きくなるタスク。

00:15～00:55（40分）✓ アンケート集計（部長案件）：半分でも必ず進める（40分あれば「入力＋簡易集計」までは進みます）

アンケートファイルを開く（5分）

ざっくり項目別に件数を数えていく（20～25分）

（中略） → 今日ここまで進んでいれば、明日仕上げて提出できる。

00:55～01:00（5分） ✓ 明日やるタスクの「着手場所」をメモして終了

企画書：どのフォーマットを使うかメモ

参加者リスト：どの返信から転記するかメモ → 明日のスタートダッシュが劇的に楽になる。

✱ これで今日1時間で確実に前進します 今日やるのはたった3つだけ

後輩への返事（3分）

会場の予約確認メール（12分）

アンケート集計の前半（40分）

→ 合計55分で終了できる現実的なメニューです。

どうですか？ さっきまで「5つ全部やらなきゃ終わらない…」と絶望していたのが、嘘みたいに軽くなりましたよね。

「今日はこれだけでいいんだ」と分かれば、フリーズしていた体も動き出します。AIにお願いするときは、カッコつけずに「疲れてるから無理！」と正直に言うのが、実は一番のコツなんです。

まとめ：AIと一緒にやってみて変わることに

一人で悩んでいた時は、やるべきことが巨大なモンスターのように見えて、怖くて動けなくなっていました。

でも、AIというパートナーと一緒に**「やること解体パズル」**をしたことで、こんな風になりました。

Before：全部大事に見えて、何から手を付ければいいのか分からない
（パニック状態）

After : 「とりあえず今は、これだけやればOK」という小さな目標が見えた（安心状態）

大事なのは、あなたの能力が足りないわけではなく、**「脳の机の上
が散らかっていただけ」**ということです。片付けが得意なAIに整理
を手伝ってもらえば、あなたは本来の力を発揮して、目の前の作業に
集中できるようになります。

さあ、まずは深呼吸をひとつして。ステップ1のプロンプトをコピー
して、あなたの今の頭の中身を、AIに全部話してみることから始めて
みませんか？