

AI は ToDo リストを作成できるのか

～もう悩まない！ やることリストを自動生成してくれる AI の可能性～

ライフデザイン研究部 主席研究員 柏村 祐

1.ToDoリストの重要性

ToDo は、「いつかするべきこと」や「しなければならないこと」を指す表現である。これらを管理する方法として「ToDo リスト」が存在する。ToDo リストは、やるべきことをリスト化することで何をすれば良いのか明確になり、また何をしなくても良いのかも明らかになる。このようにリスト化することにより、無駄な作業を減らす効果も期待できる。ただ、リストの作成や管理には時間と労力がかかる。そのような作業を支援する AI として、ToDo リスト AI が登場した。これは、ToDo リストの作成や管理といった面倒なタスクを自動化し、利用者の手間を大幅に軽減する。より効率的なタスク管理が可能となり、生産性向上に繋がる。

本稿では、ToDo リスト AI について概観し、その可能性を探る。

2.ToDo リスト AI の実態

ToDo リスト AI は、利用者がやるべき仕事を AI に入力することで、最適な ToDo リストを提案する能力をもつ。したがって、ToDo リスト作成に手間を感じる人でも、気軽かつ簡単に ToDo リストを生成することができる。

以下では、「新しいオフィスに引っ越す」と「チームで企画書を作成する」と「本を出版する」の3つの仕事を想定し、ToDo リスト AI の性能を検証する。

まず、「新しいオフィスに引っ越す」について、ToDo リスト AI に指示を出し、タスクの詳細度合いを設定して実行すると、ToDo リストが生成された。ToDo リストの詳細度合いが最低レベルの設定でタスクを生成したところ、8 項目のリストが出力された。一方、詳細度合いを最高レベルとしてタスクを生成すると、20 項目のリストが出力された。さらに、AI は出力された各項目に要する時間も計算した。利用者は、AI が推薦する項目を順に実行していただくだけである（図表 1）。また、ToDo リスト AI が生成したリスト内容を変更したい場合、自由にリストの編集を行うこともできる。

図表 1 AI が生成した「新しいオフィスに引っ越す」に関する ToDo リスト

Task	Due Date	Action Icons
☐ 新しいオフィスを見つける	7 days	✎ ⋮
☐ 引っ越し業者を選ぶ	1 day	✎ ⋮
☐ 引っ越しの日程を決める	1 day	✎ ⋮
☐ 現在のオフィスを片付ける	2 hours	✎ ⋮
☐ 必要な物を梱包する	1 hour	✎ ⋮
☐ 新しいオフィスに荷物を運ぶ	1 hour	✎ ⋮
☐ 荷物を新しいオフィスに配置する	1 day	✎ ⋮
☐ 新しいオフィスの設備を整える	7 days	✎ ⋮

資料: MagicToDo より筆者作成

次に、「チームで企画書を作成する」について、ToDo リスト AI に指示したところ、最低レベルのリスト生成設定で 10 項目、最高レベルでは 33 項目のリストが生成された。また、たとえば出力された「チームメンバーと意見を共有する」という項目について詳細化を指示したところ、細分化した 3 項目のリストが追加で生成された（図表 2）。

図表 2 AI が生成した「チームで企画書を作成する」に関する ToDo リスト

☐ チームで企画書を作成する	1 hour	
☐ チームメンバーと意見を共有する	1 hour	
☐ チームメンバーとのコミュニケーションを促す		
☐ アイデアや意見を考える		
☐ 意見をメンバーと共有する		
☐ 企画の目的や目標を明確化する	1 hour	
☐ 企画の概要を検討する	1 hour	
☐ 企画の具体的な内容を考える	1 hour	
☐ 企画書の構成を決める	1 hour	
☐ それぞれのメンバーが担当する部分を分担する	1 day	
☐ 各担当者が自分の部分を執筆する	2 hours	
☐ 各パートを統合し、企画書を完成させる	2 days	
☐ 最終的に、全体を確認し、修正や改善を行う	1 hour	
☐ 最終版の企画書を作成し、提出準備をする	2 days	

資料: MagicToDo より筆者作成

さらに、「本を出版する」について ToDo リスト AI に指示したところ、最低レベルのリスト生成設定で 10 項目、最高レベルでは、25 項目のリストが生成された。リスト項目をすべて完了した場合、完了チェックを行うと、ToDo リストでの進捗状況が可視化された（図表 3）。

以上のような機能の活用は、自己の目標達成に向けてモチベーションを高め、業務効率を向上させる助けとなる。ToDo リスト AI は、利用者の要望に応じてリストを編集でき、業務の進捗に合わせて調整も可能である。このような ToDo リスト AI の利用は、仕事の進捗を大いに支援するだろう。

図表3 AIが生成した「本を出版する」に関するToDoリスト

Task	Deadline	Icons
<input type="checkbox"/> 本を出版する		
<input checked="" type="checkbox"/> 計画の立案	7 days	🗑️ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/> 原稿の執筆	14 days	🗑️ ⋮
<input type="checkbox"/> 編集の実施	14 days	✏️ ⋮
<input type="checkbox"/> デザインの作成	14 days	✏️ ⋮
<input type="checkbox"/> 校正の実施	2 hours	✏️ ⋮
<input type="checkbox"/> 印刷の手配	1 day	✏️ ⋮
<input type="checkbox"/> 装丁の作成	2 hours	✏️ ⋮
<input type="checkbox"/> 流通の手配	14 days	✏️ ⋮
<input type="checkbox"/> マーケティング活動の実施	14 days	✏️ ⋮
<input type="checkbox"/> 販売の開始	7 days	✏️ ⋮

資料: MagicToDo より筆者作成

3. ToDo リスト AI の可能性

ToDo リスト AI のメリットは、やることが自動で書き出され、必要な時間も計算してくれる点にある。特にタスクの優先順位付けや進捗の見える化といった ToDo リストの本来の機能を、利用者が手間をかけることなく利用できるのが大きな利点である。

また、タスクの詳細度合いを利用者が設定できるため、目標に対する具体的な行動項目を明確化できる。さらに、AI がタスクの所要時間を計算することで、時間管理がより容易になり、効率的な業務遂行をサポートする。加えて、AI によって自動生成される ToDo リストは編集可能であり、状況の変化に応じて柔軟にタスクを調整できる。

このように、ToDo リスト AI はその便利さと自動化機能により、業務効率化を後押しし、目標達成への道筋を照らす力を内包している。タスク管理の手間を大幅に軽減するこのツールにより、利用者は本質的な業務や創造的な活動に集中できるようになる。これは、業務の生産性向上に好影響を与えるだろう。

また、ToDo リスト AI は組織全体の生産性向上にも寄与することが期待できる。それぞれのメンバーが AI により最適なタスクリストを生成し、共有することで、チーム内のタスクの進捗状況や負担分担が一目でわかる。これにより、チーム全体の調整作業が容易になり、効率的に業務を遂行できる。さらに、ToDo リスト AI が生成するリストにもとづく業務の進捗状況は、業務遂行の透明性を向上させ、公平な職場環境を

創り出すことにつながる。

また、ToDo リスト AI は個々のタスクに対する時間の見積もりを提供し、利用者の時間管理を助ける役割も果たす。これは、ToDo リスト AI の利用を通じて時間管理スキルを磨くきっかけを提供するという点で、利用者の自己成長に寄与する。しかしながら、ToDo リスト AI の能力を最大限に活かすためには、利用者自身の理解と活用が求められる。AI が生成するタスクリストや時間見積もりはあくまで参考情報にとどまり、実際には利用者自身の判断と経験に基づく補正が必要である。また、AI は利用者が入力した情報にもとづいて動作するため、情報の適切な入力と管理が必要となる。

ToDo リスト AI は我々が目標達成の道筋を見つけ、業務効率化を達成する一助となるツールである。最大限活用するには利用者の理解とスキルが必要だが、ToDo リスト AI の活用が広がれば、大きな業務効率化につながるものと思われる。