

Getting Things Done

RHODIA

GTD + R

スタートアップガイド

Ver 1.0

今すぐやる！究極の仕事術！

Let's do right now.

2006年12月14日

クリエイティブシステム

太田 憲治 Kenji Ohta

<http://gadget.cre8system.jp>

目次

はじめに.....	3
GTD+Rとは何か？.....	4
ゲームの準備.....	5
タスクシート.....	5
フィールド(場).....	5
ポケット.....	6
フィールド(場)の説明.....	7
ゲームの流れ.....	8
スタートアップ.....	9
戦略フェーズ.....	10
準備.....	10
山を作る.....	10
タグ付けをする.....	10
振り分ける.....	11
ポケットに入れる.....	12
山を片付ける.....	12
戦闘フェーズ.....	13
タスクを片付ける.....	13
タスクを増やす.....	13
依頼中のタスクを処理する.....	13
レビュー.....	14
週次レビュー.....	14
月次レビュー.....	14
オリジナルルール.....	15
おわりに.....	16
謝辞.....	17
参考文献.....	17

はじめに

このガイドは、「これから GTD をやってみよう」という人や「GTD をやってみたけど、うまくいかない」といった人のために、簡単に始められて続けることができる GTD をご紹介したいと思います。

私は、エンジニアとしてソフトウェアの開発を仕事としています。

その仕事でいつも必要になってくるのが、タスクの洗い出しです。自分がやらなければいけない作業をタスクとして落とし込み、そのタスクが完了したかでプロジェクトの進捗を測ります。

このタスクの洗い出しこそが、計画でありプロジェクトを成功させる重要な要素となります。

GTD では、やるべき仕事(タスク)を漏れなく効率よく実行していくプロセスが示されています。

「収集」→「処理」→「整理」→「レビュー」→「実行」

これらのワークフローを明確にすることで、誰にでも実践できるようになっています。

そして、道具は紙と鉛筆さえあればできるのです。

これは、まさにLifeHacksという言葉にふさわしい手法だと思いました。

しかし、実際にやってみると、なかなか難しいことに気がきました。

収集のプロセスでタスクを紙に書き出す所までは全く問題ありません。しかし、そこからの処理・整理のプロセスで、タスクを別の紙に書き写さなければいけません。これは非常に面倒です。同じことを2回も書く行為が逆にストレスになってしまいます。

そして、タスクとスケジュールとの連動が難しいということもあります。タスクを実行する日が先の場合は、スケジューラーとして手帳や PC などに登録する方法がありますが、これも手間です。せっかくのタスクがスムーズに連携できないのです。

最近では、GTD をデジタルに処理する方法がいろいろとあります。

TODO を Web 上で管理して携帯電話などでいつでも、どこでもタスク管理することができるという方法や、Gmail を使ってタスクをメールとして管理する方法もあります。

同じように、以前、私も PDA で TODO やスケジュールをデジタルで管理していました。しかし、続きませんでした。何故かというと、書き込むことにストレスを感じるからです。20 文字ぐらいを入力するのに PDA の電源を入れて、ツールを起動して、文字を入力して保存する。これだけのアクションを起こさないといけないことが続かなかった原因だと思っています。

そこで、私は「誰でも簡単に始められて、続けることができる GTD」を考えることにしました。

GTD+Rとは何か？

やりたいことをタスクとして洗い出すことは重要です。

では、このタスクを書き留めておく場所として何がふさわしいのか？を考えてみました。

まず、条件としては次のものが上げられます。

- ・ いつでも書き込めること
- ・ どこでも書き込めること
- ・ すばやく書き込めること
- ・ タスクを移動させることができること
- ・ タスクの並び替えができること
- ・ タスクがどれだけ溜まっているか見えること
- ・ お金があまりかからないこと

これらの条件をクリアできるたった1つのアイテムが思いつきました。

RHODIA(ロディア)のブロックメモです。

メモとしてロディアにタスクを書き出すことで、携帯性も抜群ですし、タスク(メモ用紙)の移動や並び替えも簡単に行えます。

そして、GTDとRHODIAを使ったタスク管理をミックスすることで、新しい手法を考えました。

それが、「GTD + R」(GTD プラス R) です。

「GTD+R」の考え方はシンプルです。

私は、例え(メタファ)として「仕事を成し遂げるためのカードゲーム」と呼んでいます。

誰もがタスク(仕事)を早く終わらせたいと思っているはずです。

終わらせるためには攻略しなければいけません。タスクを無くすためのゲームと考えるのです。

ゲームであれば、毎日やりたいと思う人も多いのではないのでしょうか？

カードゲームというぐらいなので、フィールド(場)を準備します。そのフィールド上でタスクを処理・整理して片付けていくのです。

タスクを入れる為のポケットも用意します。このポケットを持ち歩くことで、どんな場所でもタスクをクリアさせることができます。



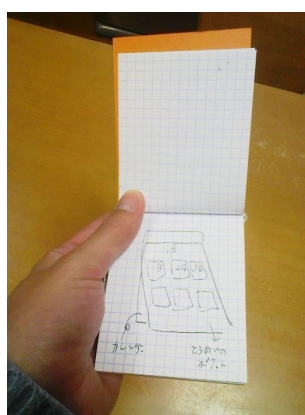
ゲームの準備

タスクシート

タスクを書き込んでおくためのメモ帳を用意します。

一番のオススメは、RHODIA(ロディア) No11 です。

その他にでも、A7より少し小さめのメモ用紙であれば、使えます。このサイズは、ポケットにタスクシートを入れることができる大きさです。



フィールド(場)

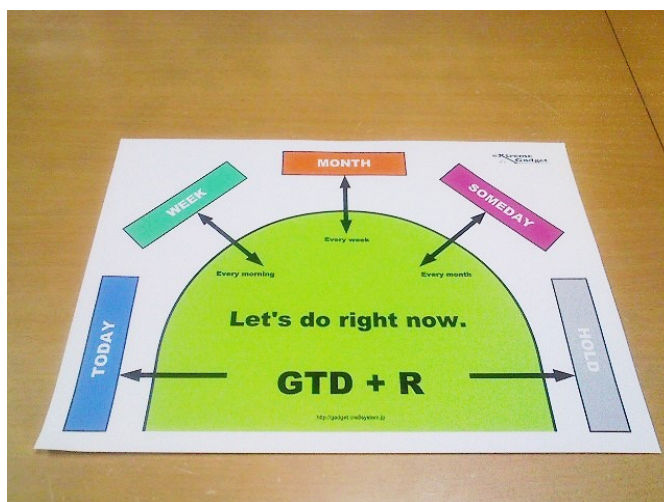
「GTD + R」専用のフィールドを用意します。

フィールドは、タスクを整理する時に机の上に広げて使います。

フィールドは、下記のページからダウンロードして A4 用紙に印刷して使用します。

<http://gadget.cre8system.jp/gtd/>

印刷したフィールドは、クリアファイルに挟んでおくと耐久性がアップします。



ポケット

タスクシートを格納するための入れ物です。

ポケットは、INBOX/TODAY、WEEK、MONTH、SOMEDAY、HOLD の 5 種類があります。

それぞれのポケットは色で区別できるようになっています。フィールド上の色と同じようになっています。

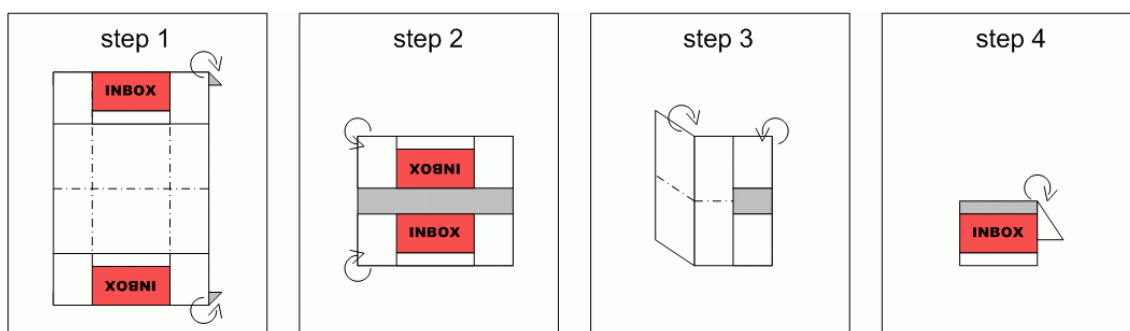
その他にも、無地のポケットがあります。これは、フリーポケットとして使用します。フリーポケットは、タスクとは関係無いものを格納するためのものです。

ポケットは、下記のページから PDF をダウンロードして下さい。

<http://gadget.cre8system.jp/gtd/>



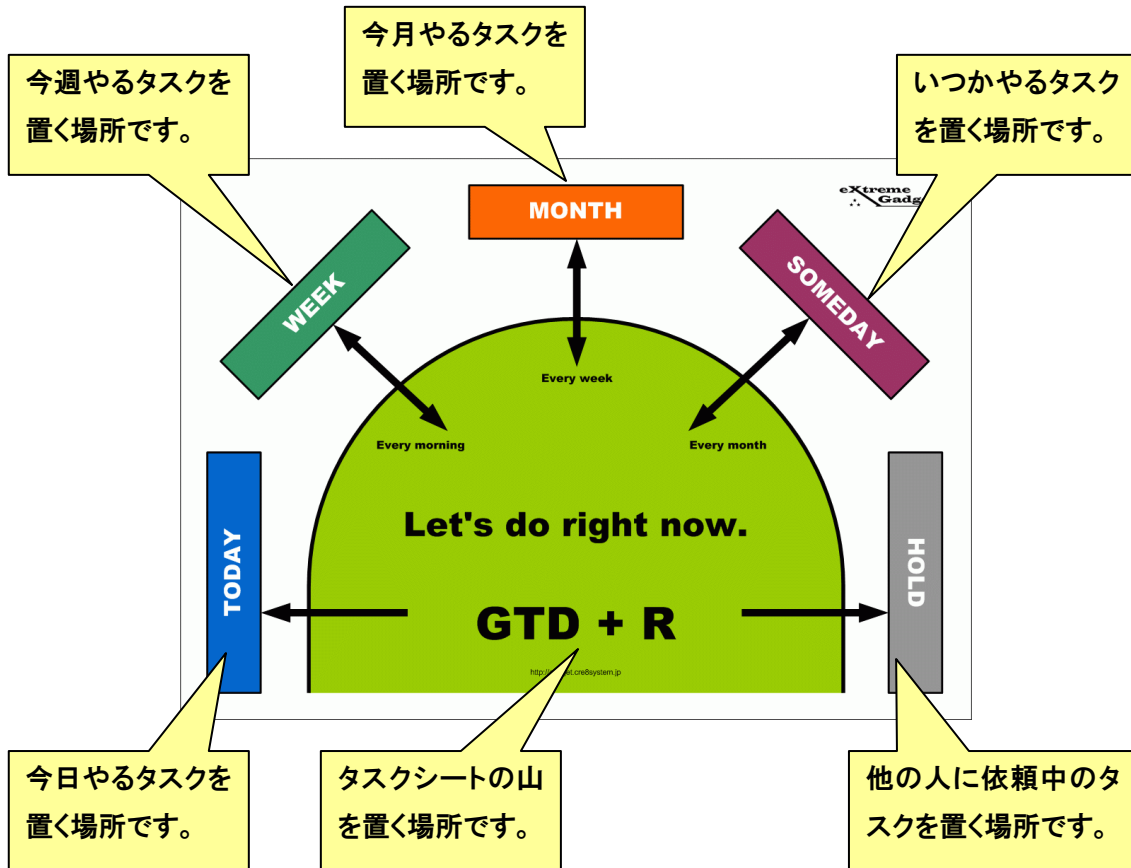
下記の手順に従って、ポケットを組み立てて下さい。



※ポケットは、ハサミや糊を使わずに作れます。

フィールド(場)の説明

タスクを処理するためのフィールドです。
机の上に置いて使用します。



ゲームの流れ

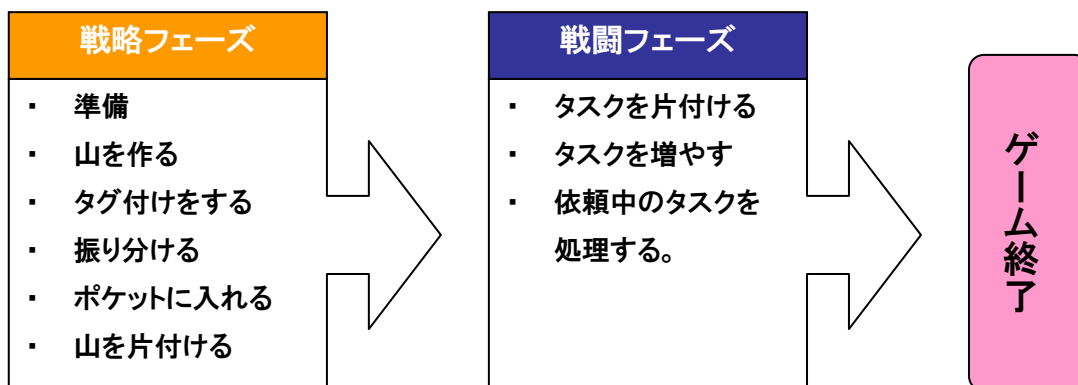
このゲームのプレイヤーは、あなただけです。

ゲームのクリア条件は、タスクを消化することです。

ゲームを始めて行う時には、スタートアップ作業を先に行ってください。

ゲームは、戦略フェーズ、戦闘フェーズの2つのフェーズに分かれています。

この2つのフェーズをクリアするとゲーム終了です。



ゲームを進めていくと、中間地点でレビューを行うタイミングがあります。

レビューは、毎週1回、毎月1回行うルールになっています。

スタートアップ

やらなければいけないタスクを全て洗い出します。

この作業は、時間がかかりますが、後で自分の気持ちがスッキリするので、頑張ってください。

タスクを洗い出すには、次の質問に答えていくと自然と出てくると思います。

- ・ 今やっているプロジェクト(仕事)の作業は？
- ・ 最近、気になっていることは？
- ・ 欲しい(買いたい)ものは？
- ・ 調べないといけないことは？
- ・ 誰かにお願いや相談することは？

そして、タスクの中には、毎日必ずやりたいことや定期的にやりたいことがあるでしょう。

例えば、「花に水をやる」とか「ブログを書く」などです。

このように繰り返して行うタスクは、プラクティスタスクと呼びます。

プラクティスタスクは、赤字でタスクシートへ記入するようにします。

タスクが終わっても赤字だった場合は、捨てずにINBOXポケットに戻すという運用にすれば、繰り返して行うタスクは常に実行できるようになります。

戦略フェーズ

戦略フェーズは、毎朝、仕事の前に行います。

準備

椅子に腰掛け、ゲームの準備をします。

フィールドを机の上(自分の前)に置き、ポケットを並べます。

「よし！やるぞ！」と声に出して言います。(アフメーション)

1回深呼吸を行います。

山を作る

まず始めに、やらなければいけないタスクシートを INBOX ポケットから取り出し、フィールド中央の山に置きます。

GTD を始めてやる時は、INBOX ポケットが空ですので、スタートアップを予め行っておきます。

TODAY ポケットと WEEK ポケットの中のタスクシートも山に加えます。



タグ付けをする

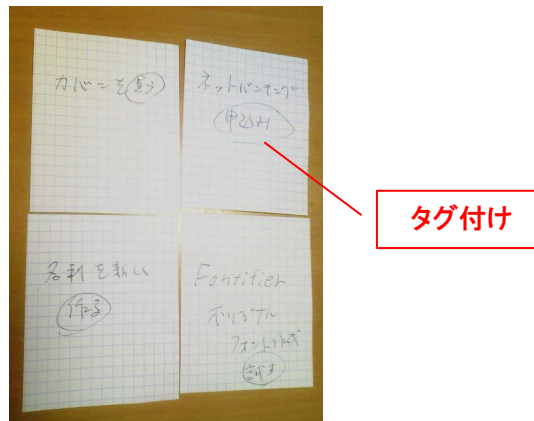
山の中にあるタスクシートにタグ付けという作業を行います。

タグは、動詞を書き込んで丸で囲むようにします。

例えば、「調べる」「買う」「試す」「作る」「考える」などの具体的な行動につながる動詞をタスクシートに書き込みます。これをタグ付けと呼びます。

これを行う事で、そのタスクはどういった行動が必要か分かります。

タグ毎に並び替えを行う場合や、優先順位を決める場合に役立ちます。



振り分ける

山の中のタスクシートをフィールド内の各エリアに振り分けます。

TODAY エリア	今日やるタスクを配置する
WEEK エリア	今週やるタスクを配置する
MONTH エリア	今月やるタスクを配置する
SOMEDAY エリア	いつかやるタスクを配置する
HOLD エリア	他の人に依頼するタスク又は依頼中のタスクを配置する

この時に、今すぐ(2分以内)でできるタスクは山に残したままにしておきます。

タスクシートの中には、タスク(作業)ではなく、単なるメモや記録のものも混じっている場合があります。これらは、フィールドの場外に放り出します。



ポケットに入れる

フィールド内の各エリアに振り分けされたタスクをポケットに入れます。

この時に、タスクの優先順位を決めながら並び替えをしてポケットに入れておくと、後から探し出す時にも素早く行えるようになります。



※ポケットは、机の上に立たせる事もできます。

山を片付ける

この時点で、山には「今すぐやるタスク」のみが残っているはずですが。

このタスクを処理して、片付けていきます。

片付いたらタスクシートを捨て、山の中が空っぽになればクリアです。

これで、戦略フェーズが終了です。

所要時間は、10分～30分を目安に行うと良いでしょう。

戦闘フェーズ

戦闘フェーズは、日中(工作中)にタスクを処理していくフェーズです。

日中は、TODAY ポケットを持ち歩きます。

TODAY ポケット内のタスクシートが無くなった時点でゲームクリアです。

タスクを片付ける

TODAY ポケットの中のタスクシートを取り出し、処理します。

そのタスクが片付いたら、タスクシートを捨てます。

タスクを増やす

日中、新しいタスクを思いつくことがあります。

思いついたタスクは、タスクシートとして RHODIA(ロディア)もしくは、メモ帳に記入しました。

タスクシートは、その場で切り離して INBOX のポケットに入れるか、後でまとめて INBOX に入れてもかまいません。

必要なことは、思いついたらすぐ書き出すことです。そうすることがストレスフリーにつながります。



依頼中のタスクを処理する

HOLD ポケット内のタスクは、他の人に依頼しているタスクなので、それに対する返事が返ってきます。その応答が返ってきた時に、HOLD ポケットから取り出し、次のアクションをタスクとして新たにタスクシートへ記入し、INBOX に入れます。

1 日の終わりには、TODAY ポケットが空になっているはずです。

これで、ゲームは無事、クリアとなります。

レビュー

ゲームを進めていくと気が付くのですが、MONTH と SOMEDAY のポケットにタスクシートが入ったままになっています。

週次レビュー

そこで、毎週 1 回、月曜日の戦略フェーズでは、MONTH ポケットに入っているタスクシートも山に戻すようにします。

これが、週次レビューです。

今月やるタスクをレビューして、もう一度振り分けし直す事ができるのです。

月次レビュー

同じように、毎月 1 回(月初)の戦略フェーズでは、SOMEDAY ポケットに入っているタスクシートを山に戻します。

これが月次レビューです。

いつかやろうと思っていたタスクを見直すタイミングが、毎月 1 回あります。

オリジナルルール

「GTD + R」はシンプルなルールです。

1 タスクを 1 枚の紙(タスクシート)として書き出すことと、タスクを整理しやすいようなフィールド(場)を提供すること。そして、タスクを処理しやすいようにポケットを持ち歩くことです。

このシンプルなルールは、すぐにあなたの頭で理解することができるでしょう。

そして、あなた独自のルールを付加することも容易にできるはずです。

ポケットには、無地のフリーポケットがあります。あなたは、このフリーポケットを使うことでタスク以外の情報も管理することができます。



私は、この「GTD + R」を Version 1.0 としてリリースしました。

皆さんのオリジナルルールを取り入れることができれば、さらにこのバージョンを上げることができるでしょう。

おわりに

いかがでしたか？「GTD + R」の魅力が伝わりましたでしょうか？

しかし、1つだけ注意しておくことがあります。

それは、「GTD は、銀の弾丸では無い」ということです。

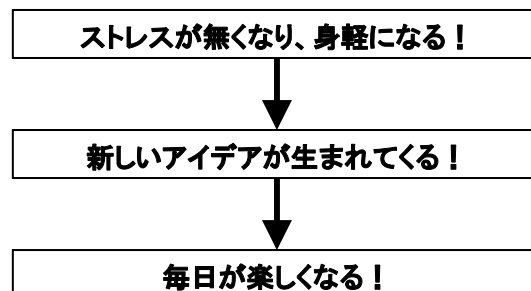
あなたが、その仕事をやり遂げようという気持ちがなければ何も変わりません。

そして、何よりも続けることが1番大事です。

秘訣は、構え過ぎない事です。肩に力が入り過ぎると、血行が悪くなり、頭の回転も悪くなってしまいます。GTD をやっていくコツは、リラックスすることです。

そして、習慣として、朝起きたら歯を磨くように、GTD を日常のあなたの生活リズムに加えてあげてください。そうすると、必ずストレスフリーな生活を送ることができるでしょう。

GTD を続けることで、あなたが受ける変化は次のようになります。



そして、あなたの人生が変わるはずです。

Happy Enjoy Life.

謝辞

今回、私が「GTD + R」を考えることができたのも、元となっている「Getting Things DONE – GTD」がシンプルで拡張性が高い手法だったからに違いありません。

この GTD を世の中に誕生させたデビッド・アレン氏に敬意を表します。ありがとうございました。

「GTD + R」のルーツは、アジャイル開発にあります。

GTD の考え方とアジャイル開発である eXtreme Programming (XP) のタスクカードの考え方が非常に似ていました。私は、アジャイル開発をするようになって、開発の楽しさとカイゼンのサイクルを学びました。

「GTD + R」は、GTD でタスクの見える化をどのようにすればベストか？楽しく GTD をやり続けるにはどうすれば良いか？を考えた結果、たどり着いた答えです。

そんな、アジャイル開発を知ることができたのも、平鍋 健児さん (Change Vision, Inc) のお陰だと思っています。

そして、共に GTD について考えてくれた友人の渡辺 弘志さん、翻訳にご協力頂いた鴨井 智士さんには誠に感謝しております。

皆さん、ありがとうございました。

参考文献

- ・ 『Life Hacks PRESS—デジタル時代の「カイゼン術」』
田口 元/安藤 幸央/平林 純/角 征典/和田 卓人/金子 順/角谷 信太郎
- ・ 『仕事を成し遂げる技術—ストレスなく生産性を発揮する方法』
デビッド・アレン(著)/森平 慶司(訳)
- ・ 『ストレスフリーの仕事術—仕事と人生をコントロールする 52 の法則』
デビッド アレン(著)/田口 元(訳)

このドキュメントは、クリエイティブ・コモンズ・ライセンス(帰属 2.0)の下で提供しています。
このライセンスについて詳しくは、
<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>
を参照してください。
原著作者のクレジットさえ示して頂ければ、コピー／修正／配布してもかまいません。
また、皆さんのご意見、ご感想を下記アドレスにお寄せ頂けると幸いです。
gadget@cre8system.jp