

# GTD + R

## かんばんプラグイン

マニュアル

Ver 1.0

トヨタ生産方式から学んだ  
自分の今日やることを”見える化”する技術

2007年2月12日

クリエイトシステム

太田 憲治 Kenji Ohta

<http://gadget.cre8system.jp>

## 目次

---

はじめに.....	3
「かんばんプラグイン」について.....	5
タスクの認識.....	7
当日のスケジュールリング.....	8
タスクの配置.....	9
タスク(仕事)の開始.....	10
タスク(仕事)の完了.....	11
「かんばんプラグイン」の効果.....	12
おわりに.....	13
謝辞.....	14
参考文献.....	14

## はじめに

---

「GTD + R」を実践していて、本当に良かったと思います。

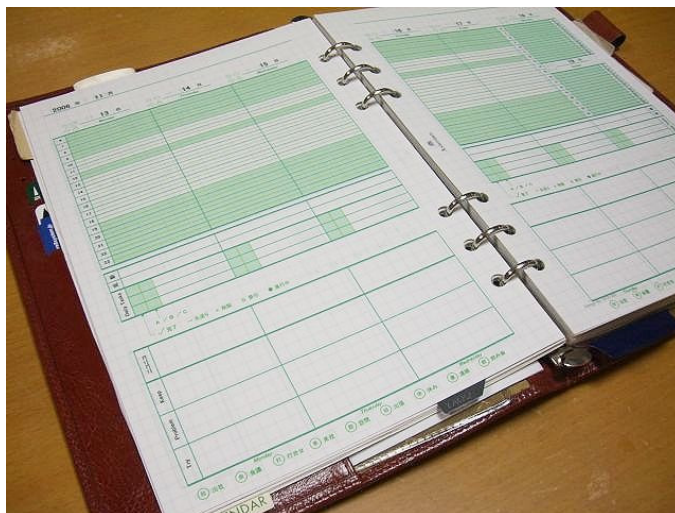
一番効果があったのは、やるべき仕事を忘れずに優先順位を決めながら進められるようになったことです。

「GTD + R」は、心の中のモヤモヤが無くなった(ストレスフリー)状態を作り出し、自分自身の作業効率がアップしていることが体感できる素晴らしいシステムです。

しかし、私は「GTD + R」を続けていく中で一つだけ疑問に感じる事ができました。

やるべき仕事のスケジューリングをどうするのが、ベストなのか？

という事です。



皆さんは、スケジューリングをどのようにして行っていますか？

私の場合、WEEKLY SCHEDULE(予定表)に1時間単位で予定を書き込んでいますが、ここに書き込んでいるもの全てがタスクではありません。

なぜなら、当日の朝になるまで、やるべき仕事の整理が完全にできないからです。

予定表には、抑えておきたいイベントをメインに書き込んでいるのです。

予定表に書かれていない空き時間も含めて1日の仕事です。

私は、完璧主義では無いので予定表に事細かに全てのタスクを書き込むことはしません。

それに、予定表には変更が付き物です。その変更により振り回されてしまっは、ストレスフリーとは言えないでしょう。

そこで、今日やる仕事をスケジューリングする最適な手法を考えることにしました。

「GTD + R」では毎朝、レビューを行う習慣があります。

フィールド上に集めたタスクを整理していき、今日やるタスクだけを残すようにしています。

そして残ったタスクを TODAY ポケットに入れて処理していきます。

この処理する部分にプラグインとして

トヨタ生産方式で有名な「かんぱん方式」を組み込みます。

※ トヨタ生産方式については、「トヨタ自動車」のページをご覧ください。

[http://www.toyota.co.jp/jp/vision/production\\_system/just.html](http://www.toyota.co.jp/jp/vision/production_system/just.html)

私は、このプラグインを

## 「かんぱんプラグイン」

と名付けることにしました！



## 「かんばんプラグイン」について

ソフトウェアエンジニアの方は、「ソフトウェアかんばん」というものを聞いたことがあると思います。

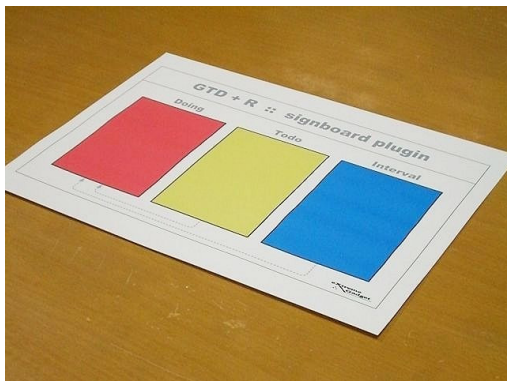
私も「ソフトウェアかんばん」は、良く使う手法です。これは、プロジェクトメンバー(チーム)のタスクを壁に張り出して“見える化”することができる画期的な手法です。

「GTD + R」で扱うのは、チームのタスクではなく、自分のタスクです。

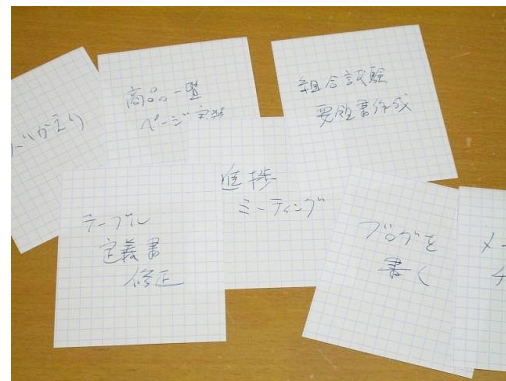
そこで「ソフトウェアかんばん」を、自分が今日やる仕事(タスク)の“見える化”する手法としてアレンジしたものが、「かんばんプラグイン」なのです。

「かんばんプラグイン」の考え方は、非常にシンプルです。

用意するものは、「かんばんシート」と「GTD + R」で使っている「タスクシート」だけです。



かんばんシート



タスクシート

「かんばんシート」は下記のページから PDF をダウンロードできます。

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

「かんばん」というぐらいなので、目に付く場所になければ意味がありません。

「かんばんシート」を机の端で邪魔にならない、見える場所に置いてください。

「置く場所なんか無い!」という方は、先に机の整理することをお勧めします。

なぜなら、整理されている机で仕事するのと、散らかった机で仕事するのとでは、前者の方が効率良く仕事できるからです。

「かんばんシート」には、3つの領域があります。

この3つの領域は、Doing(実施中)、Todo(やるべき仕事)、Interval(合間にする仕事)に分かれています。

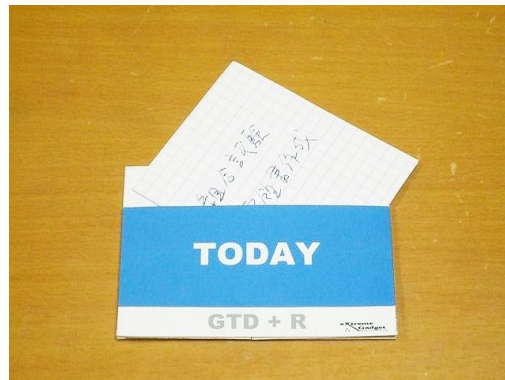
※各領域は、信号機のように赤・黄・青に色分けしています。

では、実際にどのように進めていくかを見ていきましょう。

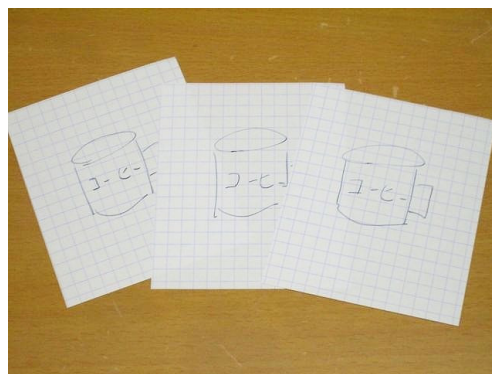
※最初にお断りしておきますが、この「かんばんプラグイン」はデスクワーク(机の上で仕事をする人)向けです。営業の方など外出してお仕事されている方には不向きです。予めご了承ください。

## タスクの認識

まず、「GTD + R」で整理済みの TODAY ポケットにあるタスクを取り出します。  
この TODAY ポケットには、今日やるべきタスクが入っているはずです。  
しかし、全てのタスクが洗い出されていないかもしれません。  
もう一度、予定表(スケジュール帳など)を見ながらタスクシートに書き出してください。



そして、“**仕事の合間にできるちょっとした作業**”もタスクシートに書き出してください。  
これは、日常業務かもしれません。  
例えば、メール送信だったり、mixi のチェック(^)だったり。が考えられますね。  
同じように、休憩もタスクシートに書き出してください。  
※私の場合は、コーヒープレイクの意味で「コーヒークップ」の絵をタスクシートに書きます。  
1 日 3 回休憩する予定であれば、3 枚書きます。  
**休憩をタスクシートに書くことは最も重要な事です。**  
仕事には休憩が不可欠です。F1 レーサーがピットインするように、私達も適度に休憩を入れることが最終的なゴールへの近道なのです。もちろん、休憩の回数は個人によって様々ですので、自分なりの休憩回数を考えてください。



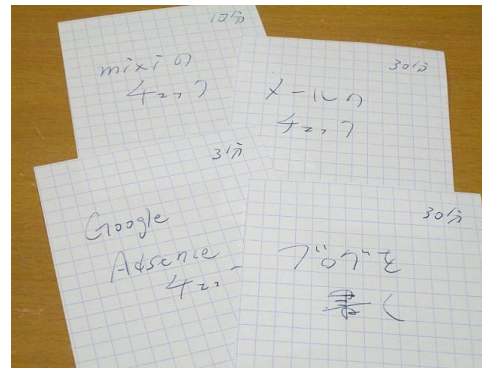
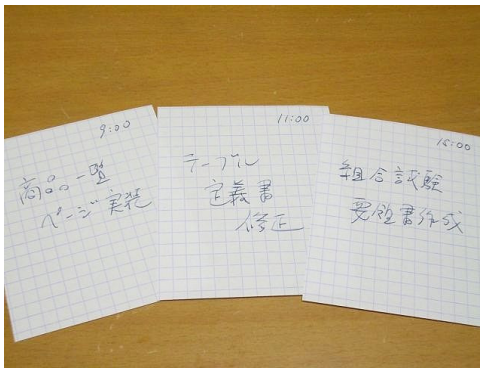
## 当日のスケジュールリング

仕事の順番と開始する時間を整理していきます。

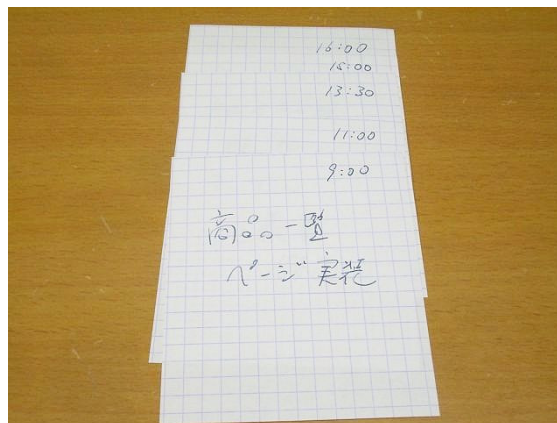
”仕事の合間にできるちょっとした作業”については、右上にその作業を行うのに必要な作業時間を書きます。(例えば、30分)

会議や打ち合わせなどで時間が決まっているタスクシートの右上に開始時刻を書きます。(例えば、11:30)

そして、その他の仕事の順番を決めながら、タスクシートの右上に開始時刻を書いていきます。



タスクシートを先に行う仕事が上にくるように並べ替えます。(ソート)



ここで、テクニックとして「タスクシャッフル」という方法があります。

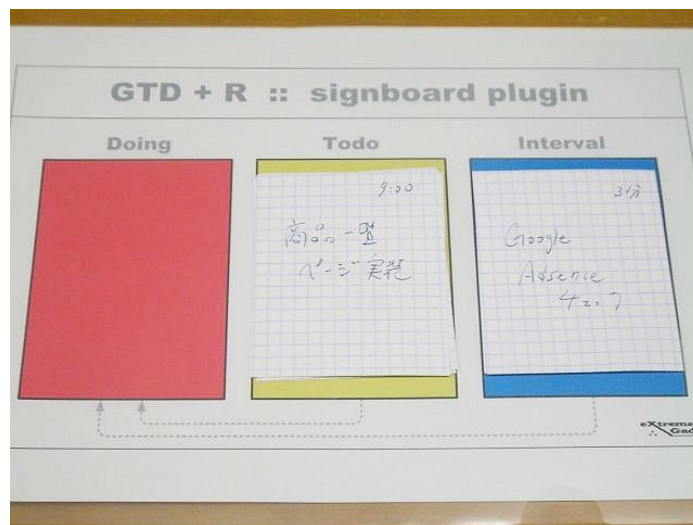
仕事はどれを先にやっても構わないといった場合、トランプをシャッフルするかのようタスクシートをシャッフルすることで、順番を決めます。

→「タスクシャッフル」は、私の友人の鎌田 真輔さんが考えてくれました。

## タスクの配置

先程のタスクシートを「かんばんシート」に配置していきます。

- ・ 右上に作業時間を書いているタスクシートを「Interval」の領域に置きます。
- ・ 右上に開始時刻を書いているタスクシートを「Todo」の領域に置きます。

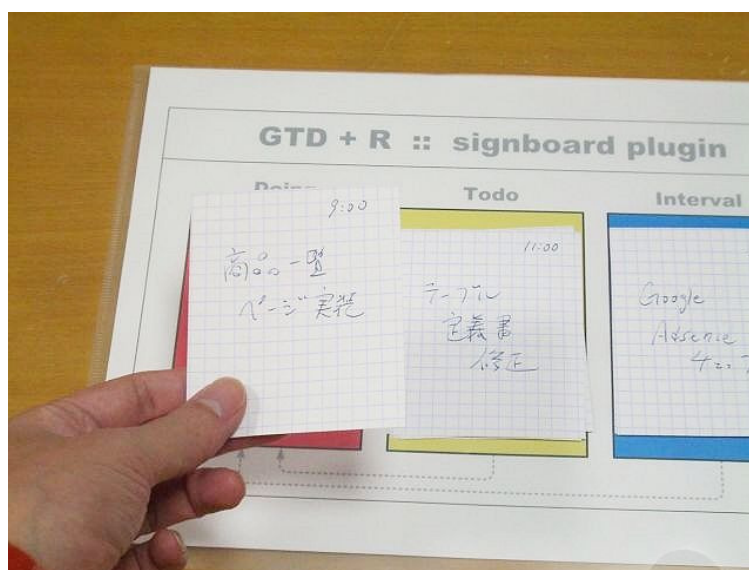


## タスク(仕事)の開始

いよいよ、仕事を開始していきます。

まず、「Todo」領域の一番上のタスクシートを「Doing」領域に移動します。

「Doing」領域の一番上のタスクシートに書かれている仕事を始めます。



この時の「かんばんシート」を見て下さい。

- ・ 今やっている仕事＋開始時刻
- ・ 次にやる仕事＋開始時刻
- ・ 合間にできる仕事＋所要時間

これらの情報を一瞬で見て判断することができるのです。

まさに、自分の今やっている仕事が”見える化”されている状態です。

## タスク(仕事)の完了

仕事が完了した場合、2つの手段があります。

- (1) 次に予定している仕事を着手する。
- (2) 合間にやろうと思っている仕事をする。

では、(1)をするのか、(2)をするのかの判断をどのようにすべきか？

仕事の”見える化”がされているので、答えは簡単です。

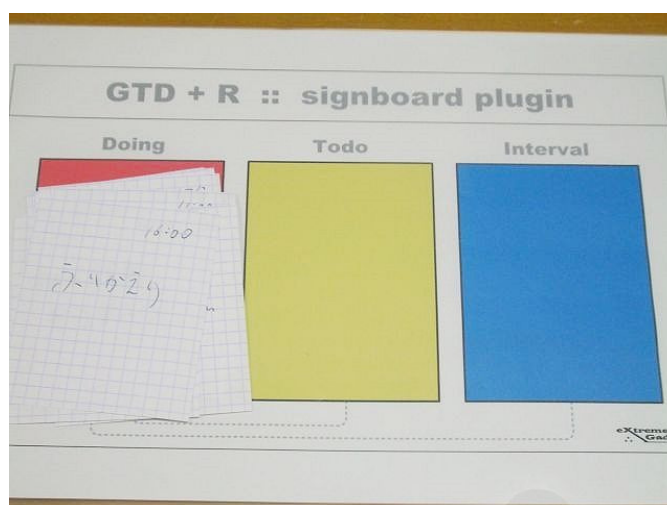
- ・ 次にやる仕事(Todo 領域のタスクシート)の開始時刻まで、あと何分残っているか計算します。
- ・ その残っている時間の中に、合間にやろうと思っている仕事(Interval 領域のタスクシート)ができるか判断します。判断は、タスクシートの右上の作業時間を見れば分かります。

このようにして、時間に余裕がある場合は、合間にやろうと思っている仕事を行い、余裕が無い場合は次の仕事に着手することができます。

合間にやろうと思っている仕事は、複数あるかもしれません。その場合は、残り時間の中にできるものを選べば良いのです。

そして、タスクシートを「Doing」領域に移動します。

後は、繰り返しですので、「ToDo」「Interval」領域のタスクシートが全て無くなった時点で、1日の仕事が終了です。



## 「かんばんプラグイン」の効果

今まで、片手にスケジュール帳を見ながら、次に何をやるんだっけ？

とやっていた方は沢山いると思います。

又、集中してする仕事の最中にメールのチェックなど、合間にできる仕事を割り込ませてしまい、効率が低下している時もあったのではないのでしょうか？

「かんばんプラグイン」を導入することで、今日やる仕事が見える化されます。

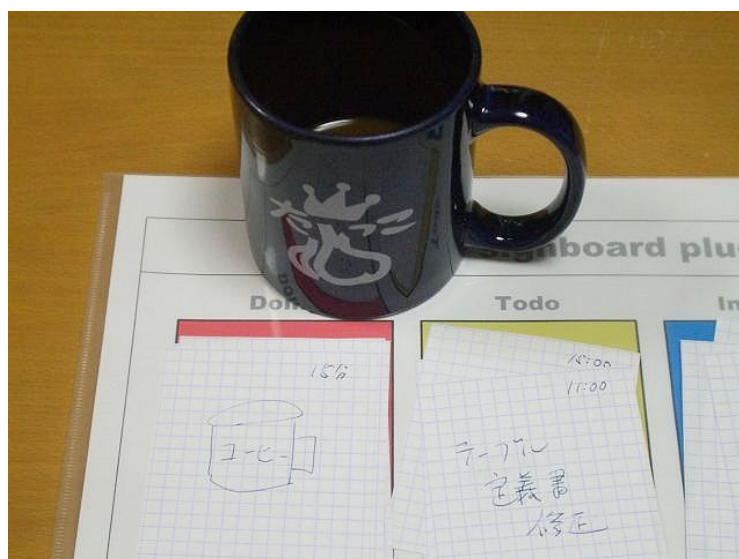
判断基準も明確です。

仕事の効率を下げる最も悪い要素は、「迷い」です。

次に何をしよう？これを先にやったほうが良いかな？

このような迷いを無くすことが、仕事を効率化する上で重要です。

「かんばんプラグイン」は、この「迷い」を取り除いてくれるはずですよ。



## おわりに

---

仕事に休憩が必要か？

もちろん必要に決まっています。

では、いつ休憩取るのが、最も効率が良いか？

仕事の区切りが良い時です。

区切りとは？……

それは、見えません。

区切りは、仕事をやっている最中に、自分で判断していることが多いからです。

休憩がうまくとれていない！

仕事にうまく集中できない！

ついつい後回しになってしまう！

これをやった後に、次にこれをやって、途中でこれをやって……

そんな事を頭の中で考えていました。

私も正直、そういうことが多くありました。

しかし、「かんぱんプラグイン」の手法で、何かが変わりました。

それは、**段取りが上手になった**ということです。

「かんぱんプラグイン」を実践することで、自然と段取り力が身についてくるのです。

もちろん、段取り上手な方にとっては、必要が無い手法かもしれません。でも、そうで無い方や、今よりも効率良く仕事をしたい方は、是非お試し頂ければと思います。

最後に、なぜ「GTD + R」なのか？を一言だけお話しします。

仕事というのは、いつの間にかマンネリ化しています。そして、時間が掛かっている事でも普通に思えてしまいます。

このやり方はマズイのでは？と気付くことが大事です。

私は、「GTD + R」がこの”**気付き**”を与えてくれるのではないかと考えています。

「かんぱんプラグイン」を考え付いたように”**自分の仕事の進め方を改善することができる**”

それが、「GTD + R」の魅力だと思います。

## 謝辞

---

私は、「Getting Things DONE – GTD」に出会って人生が変わりました。  
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。

今回の、かんぱん方式を知ったきっかけは、平鍋 健児さん(Change Vision, Inc)のアジャイル開発についての講演でした。ありがとうございました。

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、鴨井 智士さん、南村 達哉さん、鎌田 真輔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

- ・ 『スピードハックス 仕事のスピードをいきなり3倍にする技術』  
大橋 悦夫, 佐々木 正悟 (著)
- ・ 『リーンソフトウェア開発—アジャイル開発を実践する22の方法』  
メアリー・ポッペンディーク, トム・ポッペンディーク (著)  
平鍋 健児, 高嶋 優子, 佐野 建樹 (翻訳)
- ・ 『アジャイルと規律—ソフトウェア開発を成功させる2つの鍵のバランス』  
バリー・ベーム, リチャード・ターナー (著)  
ウルシステムズ株式会社, 河野 正幸, 原 幹, 越智 典子 (翻訳)

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、皆様のご意見、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