

今日からできる 仕事術

「GTD」で仕事を片付けよう

～前編



中小企業診断士
米倉 博彦

- 筆者がもう10年以上業務処理の仕組みとして使っている「GTD」と呼ばれる手法がある。最初はとっつきにくいものの、うまく使いこなせば仕事や生活の効率化に大変役に立つ考え方だ。今回から2回に分けて、GTDについて説明する。

■GTDとは

GTDは“Getting Things Done”の略で、むりやり日本語にするならば「仕事をやりとげる技術」といったところだろうか。

アメリカの生産性コンサルタントであるデビット・アレンが2002年に出した本のタイトルであり手法の名前でもある。筆者がGTDを知ったのは2005年頃だった。それから10年以上、仕事や人生の「やるべきこと」を整理し実行するためにこの手法を活用している。

当時働いていたIT業界や経営コンサルティング業界、独立してからひとりで会社をまわっていた時代や、従業員を雇用し2社の経営に関わるようになった現在まで、GTDを使っていたおかげで、なんとか仕事をまわせているのだと思う。

■大まかな手順（5つのステップ）

GTDの大まかな手順は5つのステップに分かれている。（図1）

①収集、②整理、③処理、④実行、⑤見直しだ。この5つのステップを定期的に繰り返すことがGTDの核となる考え方だ。

①収集	頭のなかにあるすべての「気になること」を紙やパソコンに書き出す。※必ず一箇所に書き出すこと
②処理	手順ののっとして各項目を処理していく
③整理	処理できないものは分類して整理する
④実行	与えられた時間と環境でできることを淡々とやる
⑤見直し	やるべきことを定期的（できれば毎週）見直し、適宜修正する

図1：GTDの5ステップ

■ステップ1：収集

紙とペンを用意する。手帳でもよいし、コピーの裏紙でもいい。付せんを使うこともできる。もしくはパソコンで、メモ帳でもワードでもなんでもよいので文字を入力できるソフトを起動する。スマホの方が使い慣れている人は、スマホのメモアプリでも構わない。

GTDは道具を選ばない。ただ、あとあとの転記の手間などを考えれば、パソコンを使っていた方が便利だ。

複数の道具を同時並行で使うことは絶対にしないで欲しい。

紙なら紙だけを使う。ひとつの道具に集中するこ

とがGTDをうまくやるコツだ。

他にも以下のような「溜まっている書類」があれば集めておく。

- ・請求書
- ・参考になりそうなセミナー資料
- ・目を通しておかないといけない社内資料
- ・封を開けていないダイレクトメール

どこか静かな、他人に邪魔されないスペースに移動する。カフェでも自室でもいい。スマホの電源は切っておこう。

手帳やパソコンを広げて、いま自分の頭のなかにある「やりたいこと」「やるべきこと」「気になること」を全て書き出す。分類や順番、優先順位は気にせず、思いついたものを全て書く。明日のこと、来月のこと、遠い未来のこと、昔やりたかったのにやってないこと、将来やってみたいこと。

時期やスケジュールはこの段階では気にせず、思いつくままに書いていく。

「これは書かなくてもいいかな」と思うようにならな

いことでも、とにかく全部書きだそう。（図2）（図3）

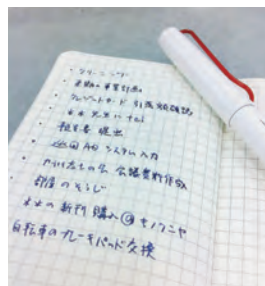


図2：手帳に、いま「気になっていること」を全て書く

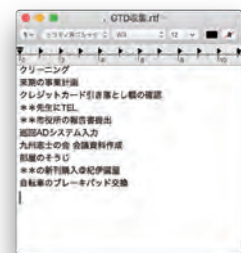


図3：パソコンのメモソフトにひたすら書く

はじめてGTDをやるときは、この「収集」の作業に数時間かかる。（2回目以降は15分もかからない）とにかく書き続けて、頭の中をからっぽにする。

非常にすっきりした感覚が訪れたら、それが作業終了の合図だ。

これで、いまあなたの目の前にある紙なりパソコンには、あなたがいま「やりたいこと、やれること、やるべきこと」の全てが書かれたリスト（一覧）ができた。



■ステップ2：処理

次のステップは「処理」。さっきの「収集」の段階を経て、あなたの目の前にはやることすべてが書かれた紙（おそらく数枚）と、目を通していない書類の山がある。

これらを順番に片付けて行こう。

処理を行う前に、クリアファイルか封筒を6枚用意しておく。別に凝ったものでなく、余ったもので構わない。

それらには、ペンか付せんで「プロジェクト」「人に任せる」「カレンダー」「行動」「資料」「いつかやる」「ゴミ箱」と書こう。（図4）

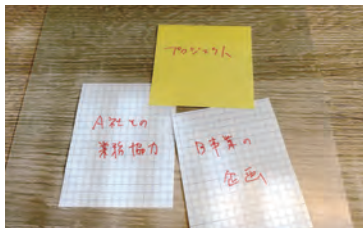


図4：クリアファイルに名前をつける

それでは「処理」を始めよう。（図5）



図5：GTD「処理」ステップの全体像

1) 2分でできるものは、すぐにやる

リストを上から順番に眺めて、「これは2分でやれそうだな」と思うものはその場でやってしまう。たとえば飲み会の予約や、ネットでの会員登録、アマゾンで本を買うなどだ。2分というのは単なる判断の目安なので、自分が「これはすぐにやれて、手間もそんなにかからない」と思ったならその場でやること。

やり終えた項目は横線を引いて消してしまおう。

2) 複雑なら、「プロジェクト」に入れる

「業務改善プロジェクトの企画」など、すぐにやれないし中身が複雑で複数の行動が必要そうなものは、「プロジェクト」フォルダに入れる。

紙に書いているリストであれば、プロジェクトリストという別の紙を作ってそこに転記し、もともとのリ

ストからは横線を引いて削除する。

3) 自分じゃなくてもいい作業なら「人に任せる」に入れる

部下や家族に任せられる作業なら「人に任せる」に移す。

4) 日程が決まっているなら「カレンダー」に入れる

セミナーで講師をする、展示会に参加する、定例のミーティングなど、日程が決まっているものは「カレンダー」に入れる。

5) 読めばいいだけのものなら「資料」に入れる

参考資料や「日経の**の記事を読む」、「本棚の**という本を読む」など、何かの仕事に関係したのではなく、将来なにかの参考になりそうなので読んでおきたいものは「資料」に入れる。（いま動いている仕事に関係した資料であれば「プロジェクト」に入れているはずだ）

6) 遠い未来のことなら「いつかやる」に入れる

「北欧に旅行したい」「英語の勉強をしたい」など、いつかやりたいけど当面その予定はないものは「いつかやる」に入れる。

7) 要らないものなら「ゴミ箱」に入れる

1)～6)の段階で処理できなかったものは、きっと「要らないもの」のはずだ。書類はゴミ箱に捨てよう。リストの項目も消して、完全に忘れてしまおう。

■続きは後編で

紙幅が尽きたので、ステップ3：整理、ステップ4：実行とステップ5：見直しに関しては来月号で説明する。

■最後に

平成24年の2月号から本連載を担当させていただいております。

本稿でまる6年、毎月さまざまな「仕事術」を紹介してきました。

長く続けているといろいろな方に読まれるもので、先日はこの記事の内容を朝礼で使わせてもらった、というありがたい声をいただきました。

当初、連載の依頼をいただいたときに、初回は自分が一番書きやすいものを書こうと思い、当時から活用していたGTDについて自分なりにまとめ、原稿として提出しました。

あれから6年が経ち、当時の記事を読み直すと、文章が堅いし中身もわかりにくいと、恥ずかしくなることしきりです。

今回は、平成30年の、6年前から少しは進歩したであろう筆者が考えるGTDについて、ゼロから書き直したものです。GTDについてまったく知らない人でも理解できるよう、わかりやすく書こうと四苦八苦した結果、文章がかなり長くなってしまい、前後半に分けることにしました。

本記事と来月の記事を読まれた方がGTDにチャレンジし、なんらかの「効率化」を実現していただければ幸いです。