



## 「GTD」で仕事を片付けよう

### ～後編



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。前回の記事では5つのステップのうち前半の①収集と②処理を解説した。今回は③整理、④実行、⑤見直しについて説明する。 ●

#### ■前回の振り返り～5つのステップ

前回は解説したが、GTDの手順は5つのステップに分かれている。(図1)

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	手順ののっとなっ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3：整理

ステップ①「収集」で、仕事・プライベート問わず気になることを全て目の前に並べることができた。ステップ②「処理」で、2分でできることはその場で済ませてしまい、それ以外はルールに合わせて仕分けしていった。

この段階で、あなたの前には5つのクリアファイルがあるはずだ。(図2)

プロジェクト	複数の作業が必要になる、複雑なこと (例：来期の事業計画をまとめる)
人に任せる	部下などに作業を任せるもの (例：秘書にA社長との宴席を予約してもらう)
カレンダー	日付が決まっているもの (例：今月25日の経営セミナーに参加)
資料	特に急ぎではないが、いつか役に立ちそうなもの (例：担当分野の将来予測資料)
いつかやる	夢。いつか実現したいがすぐにはムリなこと (例：英語を話せるようになる、北欧旅行)

図2：「処理」で生まれた5つのクリアファイル

それでは「整理」を始めるとしよう。

##### 1)「プロジェクト」の整理

ここには、半年以上かかる業務プロジェクトや自宅の引っ越し、車の購入など、2分ではできなかった「ややこしいこと」が入っている。

それぞれを眺めて「取るべき次のアクション」、つ

まり、その仕事を始めるために必要な最初の一步は何かを決める。

例えば「来期の事業計画をまとめる」というプロジェクトであれば、最初に取りべき行動は「昨年の事業計画を入手する」かもしれないし、「事業計画に関する専門書をネット書店で注文する」かもしれない。

なるべく行動を細かくするのが、スムーズに作業を進める秘訣だ。

もし次のアクションが自分ではなく誰かにやってもらう類のものであれば、その項目は「人に任せる」に移動させる。

また、その作業ができる場所をあらかじめ決めておき、場所に沿って分類するというのも良い。

「職場」「自宅」「通勤中」など、場所でも分類できるようにしておけば、「いまは職場だから、作業できるのはこれとこれか・・・と、迷わずに作業を行えるからだ。

最後に、「次のアクション」の作業時間もおおまかでいいので書いておこう。

そのアクションを行うのにどれくらいの時間がかかるのかわからなければ、いまそのアクションをやるべきかわからないからだ。

日々の仕事においては「いま何ができるか、何をすべきか」がよくわからずに、ぼんやりと時間を浪費してしまうことがままある。

GTDが上手く回り出せば、いま何ができるのかが常にクリアになる。

##### 2)「人に任せる」の整理

「人に任せる」のクリアファイルに入っている項目は、誰かに依頼するものだ。

依頼には必ず締め切りがあるはずだ。まずはメールなり電話で依頼を行い、締め切りを明確に区切る。リストには締め切りを記載し、後述する「見直し」ステップで確認し、締め切りが近づいたら依頼した相手に進捗状況を確認する。

##### 3)「カレンダー」の整理

「カレンダー」ファイルに入っているのは「日時が



明確な予定」だ。

手帳なりパソコンなり、普段使っている予定表に書き込んで、リストは捨ててしまおう。

なお、予定表は必ず一つに集約すること。卓上カレンダーやパソコン、手帳などその都度違う場所に書き込んでいたら、スケジュール管理はうまくいかない。

日程があいまいなもの、例えば2月20日～22日のどこかといった予定は、その場で決めてしまおう。誰かに確認しなければ決められないのなら、その確認作業を「次のアクション」とする。また、誰かの返事を待っているのであれば、「人に任せる」に移動する。

#### 4) 「資料」および「いつかやる」の整理

「資料」と「いつかやる」に関しては、整理する必要はない。

念のため全てを見直して、過不足がないかを確認すればそれでよい。

#### ■ステップ4：実行

「整理」ステップで「次のアクション」がわかった。それらを並べて、いまいる場所と残り時間でできることを選択し、粛々と実行する。

たとえば付せんを使うのであれば、T字に区切って上に「やること」、左下に「場所」、右下に「作業時間」を書くとうわりやすい。(図3)

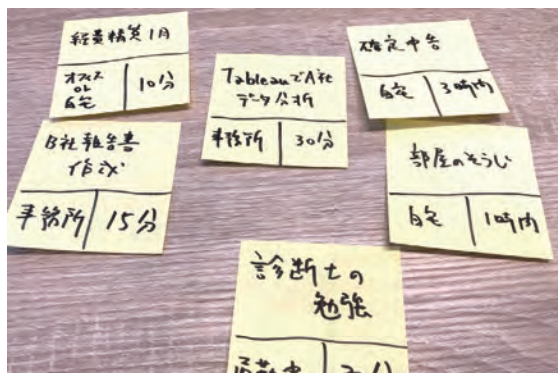


図3：「次のアクション」を付せんで並べる

また、単純にノートに「やること | 場所 | 時間」と並べて書くという方法もある。(図4)

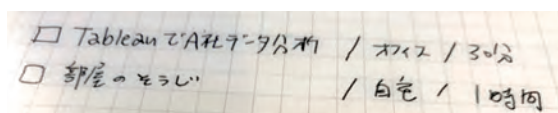


図4：ノートに「次のアクション」を書く

もちろん、パソコンやスマホを使ってもいい。

こういったやること(タスクやTODO【トゥードゥー】とも呼ばれる)を管理する「タスク管理ソフト」は、無料から有料までたくさんの種類があるので、

好きなものを使えばいいだろう。

(ちなみに筆者は、オムニフォーカスというタスク管理ソフトをGTDに活用している)

#### ■ステップ5：見直し

ステップ4までを行えば「いまやるべきこと」が常に明確になった生活を送れるはずだ。

しかし、新たな「やるべきこと」は毎日のように生まれる。

状況が変わって、プロジェクトの内容やカレンダーの日程が変わることもあるだろう。

ステップ5の「見直し」では、リストを定期的に見直す作業を行う。

できれば毎日、現在のリストを定期的に見直して、やり忘れていたものがあるはずすぐに着手する。

人間はどうしてもやりやすいものから手を付けてしまい、面倒なものを後回しにしてしまう。むしろリストの上から機械的に、順番に着手した方が、作業が捗ることが多い。

また、週に一回でいいので「週次レビュー」の機会を作ろう。

ステップ1の収集からステップ3の整理までを再度行い、リストを整理・補充する。「資料」や「いつかやる」も、この時に見直す。

個人的には、この「週次レビュー」を毎週行うことができるかどうかGTDを習慣化するための重要なポイントだと思っている。

週次レビューが続けられればGTDは成功するし、続かなければ、いつのまにか元の「何をすればいいかわからない」状態に戻ってしまうだろう。

#### ■まとめ ～GTDは生産性を劇的に変える～

前回と今回の2回にわたって、GTDについて解説した。

GTDの本は多数出ているので、興味がある方はぜひ書籍に当たって欲しい。

本記事の内容は書籍をもとに自分オリジナルにアレンジしたものであり、一部本家本元とは異なるやり方となっている。

法律ではないので、ルールを厳密に守る必要はない。自分にあったやり方に適宜修正してもらえればいいと思う。

IT企業に勤めるサラリーマンだった20代の終わり頃にGTDに出会い、それ以降、10年以上にわたってタスク管理の方法としてGTDを活用してきた。

大げさだが、もしこの手法に出会わなければ、今の筆者はなかった。

この記事を読まれた方が、筆者と同じようにGTDを活用して、少しでも人生を豊かにできるよう願っています。

今日からできる仕事術