

GTDを実践している人の7つの習慣

2010-09-03 (Fri) 12:02 ライフハック  **399 users**



前から書きたかったことをさりとエントリーしておきますよ。

さて、自分で言うのもなんですが、「GTDって何？」と言われてもなかなか説明しづらいですね。そこで「GTDをやっている人にはこういう習慣があるはず」というのを（某書籍にならって）まとめてみましたよ。こっちの方がわかりやすいのではないですかね・・・。

むりやり7つにまとめた感がありますがw、以下のような感じかと思います。では早速。

1. 思いついたらすぐにメモする

GTDの肝である「頭の中はつねにからっぽに」を実践するための習慣ですね。いつでもどこでも思いついたことをメモするツールを持っていて、それを使いこなしていればGTDのはじめの一步はできていることになります。

これ、「いつでもどこでも」というのがなかなか難しかったりしますが、個々人のライフスタイルにあわせて、たとえば通勤電車の中でもメモできるような体制を作っておくのがすごく大事です。

2. To Doリストが状況別に整理されている

To Doリストの分類をするときにもっとも重要なのはそれを状況別に整理しておくことです。家でできるTo Doと、オフィスでできるTo Do、移動中にできるTo Doと分けてあげればぐっとリストが使いやすくなります。

To Doリストの分類というと重要度や優先度などで分類する人も多いですが、状況によって出来ることは異なりますよね。空き時間にさっと行動していくためには、まずは状況別に分けておくのが吉です。

3. 具体的なアクションが想像できるTo Doになっている

気になっていることを頭の中から追い出すには、それぞれについて「望むべき結果は何か？」「次の物理的な行動は何か？」を明らかにすることが大事です。これを考慮すると自然とTo Doリストには具体的なアクションが並ぶことになります。

これが漠然と「提案書」「○○さん」などと書かれているとそれを見たときにすぐに行動に移すことができません。人は自分がそれをやっているのを想像してはじめてアクションを起こすことができるのです（と、Davidさんが言っていた）。

4. リマインダーツールを使いこなしている

普段はそれを忘れていてもその状況になったら絶対に思い出せる！という自信が持てると普段の仕事の効率もあがります。それがわかっているのでGTDを実践している人はリマインダーの設置の仕方がうまいです。

メールなどの一般的なリマインダーツールに加え、玄関に忘れないようにモノを置いておくなどの「場所的リマインダー」も積極的に活用していくと良いでしょう。

5. 週次レビューを実践している

せっかく作ったTo Doリストも更新していかないと意味がありません。週に一度はすべてのTo Doをざっと見直す時間を持ちましょう。何も完璧にやる必要はありません。10分だけでもいいので週に一度、「To Doリストの棚卸し、見直し」をする時間を持ちましょう。これもリマインダーを設定しておくといいですね。

6. 2分ルールを実践

「2分で出来ることはその場でやる」と決めておくとうるさくほど物事が片付いたりしますよ。よく「そりゃ、数分で終わるでしょ？」というTo Doをリストに書き出している人がいますが、あまり項目が多くなるとそのリストを見るのもイヤになりますよね。

別に2分でも5分でもいいのですが、自分でルールを決めて「さっと出来ることは今やる！」としておくといいですよ。

7. 思いついたらチェックリストを作る

GTDの重要なポイントの一つは「その場で選択肢を考えるのではなくて、あらかじめ考えておいた選択肢から行動を選ぶ」というものですが、そのためには思いついたときにチェックリストを作る癖をつけておいた方がいいですよ。

個人的にも「海外にいくときに持って行くもの」「いつか読みたい漫画」などのリストを作っていますよ。GTDではいくつかのリストを作ることを推奨していますが、それ以外にもクリエイティブなリストを作っておくといいですね。[check*pad](#)などおすすめです。

そんなところでね。GTDがどうもよくわからん、という方は参考に見てくださいな。一応本も紹介しておきます（手前味噌ですが）。



» [はじめてのGTD ストレスフリーの整理術 \[単行本（ソフトカバー）\]](#)