

## GTDシステム: 人生を効果的に管理する道

はじめに

このマニュアルには、「ただやれ、君はトラだ、すべてうまくいく！」といったモチベーションを煽る内容は含まれていません。代わりに、私自身や友人、知人が実践して結果を出している具体的な手法、つまり実践的なテクニックを提供します。

重要なポイント: 魔法の薬はありません。地道で長期的な努力が必要です。1~2時間のウェビナーで「よりパワフル」になったり、本を1冊読んで人生を劇的に変えることはできません。大きな変化を起こすには、自分自身を本気で変える必要があり、それは努力を伴います。

良いニュース: 自己改善は学術的な勉強ほど難しくありません。人生をより良くするのはシンプルで、明確な行動とステップのセットがあります:

- いくつかのステップはすでに知っているが、体系的に活用していない
- これらのステップを実行することで、効率が少しずつ向上する
- これらの向上は指数関数的に積み重なり、素晴らしいシステムを構築する

今日から、タイムマネジメントのトレーニングでよくあるように、目標設定から始めたいと思います。ただし、すでに大きな目標や願望を持っていると仮定し、具体的なツールを提供します。それは、物事を整理し、人生の問題を解決するメソッド、つまり「タイムマネジメントの第4のレベル」と呼ばれるものです。

この資料は誰のためのものか？

年齢、性別、体型に制限はありません。このトレーニングは誰にとっても役立ちます。例えば、私の知人はGTD (Getting Things Done) スタイルで畑の管理までしています。もともとこのシステムは、タスクが山積みで常に火急の状態にあるマネージャーのために作られましたが、非常に汎用性が高く、どんな人にも適しています。

なぜGTDを学ぶ価値があるのか？

私がGTDに出会ったとき、「これこそ完璧なシステムだ、こうやって生きる！」と思いました。私の友人、起業家、企業社員、成功を志向する人々も同じことを言います。彼らはタイムマネジメントの本を読み、さまざまなシステムを試しますが、GTDに出会うと「これだ！」と気づきます。

結果: 私がGTDを導入してから生産性は5倍になり、一緒に働く人々も同じ効果を実感しています。

タイムマネジメントのレベル

レベル1: 子どもレベル

これは、5～6歳の子どもがするように、すべてを衝動的に行う段階です：

- 本を見つけたら読む
  - レゴを見たら組み立てる
  - ボールが欲しくなったら遊ぶ
- 多くの大人がこのように生きています。何か注意を引くものがあるとそれに飛びつき、終わったら次のことに移る。問題はありませんが、この方法は先を見据えていません。中長期的なプロジェクトは、瞬間的な欲求に従ってでは達成できません。

## レベル2: マネージャーレベル

このレベルでは：

- 仕事に就き、スーツを着てオフィスに行き、時計を身につける
- スケジュールがあり、ミーティングやコーヒープレイクが日や週単位で計画されている
- 計画の重要性を理解し、付箋やToDoリストが登場する
- 現在の自分と将来の自分を分けて考え、将来の目標のために今努力する必要があると気づく(たとえそれが楽しくなくても)

このレベルの問題：

- 時間内に終わらない、計画が崩れる
- スケジュールが厳格で、ちょっとしたズレがすべてを台無しにする
- 再計画に多くの時間を費やすが、効率的ではない
- 常に急いでいて、ミーティングに汗だくで到着する
- 1年や3年後の大きな目標を考えていない
- もっとリラックスした人が、間違った方向に力を注いでいるあなたを追い越す

## レベル3: タイムマネージャーレベル

このレベルでは：

- 自己啓発の本を読み、YouTubeで動画を見て、テクニックを習得する
- 1週間だけでなく、20年先まで計画し、5年、1年、現在のタスクに分解する
- 行動が夢と結びついている
- タスクを優先順位で分ける：重要かつ緊急、重要だが緊急でない、重要でない
- 重要度に応じてA、B、Cとラベルを付ける
- 柔軟に計画し、50%の時間を流動的なタスクに確保する

これらのテクニックは計画を改善しますが、バラバラです。統一されたシステムではありません。手帳、Googleカレンダー、成功日記、1日のベスト5タスクの記録、時間追跡、週の分析などを行います。

欠点:これらをすべて同時にやると、計画に時間とエネルギーがかかりすぎ、期待ほどの成果が得られない。

### タイムマネージャーとバーテンダーの寓話

あるタイムマネージャーが会社を経営し、たくさん稼いでハワイにバケーションに行きました。シェズロングでカクテルを飲みながら、新しいカクテルを注文しにバーテンダーに近づきます。バーテンダーは派手なシャツを着た普通のハワイの男で、人生を楽しみながらカクテルを作っています。

マネージャーは10倍稼いでいるのに嫉妬します。「どうして？ 仕事楽しいのか？」

バーテンダー:「うん、カクテル作って、太陽と風を感じて、最高だよ。」

マネージャー:「今何時？」

バーテンダー:「ハワイにいるのに時間なんて関係ないよ、叔父さん！」

これにマネージャーは衝撃を受け、帰りの飛行機で考えます。「私は時計に縛られて生きているのに、バーテンダーは時間を気にせず幸せだ。」バーテンダーはタイムマネジメントのレベル1、マネージャーはレベル3です。

### レベル3の問題

レベル3のタイムマネジメントでは、身体や精神にとって自然でない状態に陥ります:

- 最も自然なのは子どものような衝動的なレベルで、その自由さに戻りたい
- しかし、タイムマネジメントで得たメリットは保持したい
- 計画が上手くなり、素晴らしい成果を上げてきたが、頭は常に詰まっている
- 何をすべきか、次に何をするか、計画を立てることを常に考え、圧迫感が消えない

## GTD — Getting Things Done

### GTDの概要

GTD (Getting Things Done) の主な効率向上は、注意力を解放することにあります。デビッド・アレンがアメリカで開発し、オフィスでの導入を支援しているこのシステムは、彼のチームによって普及し、書籍も何度も改訂されています。ただし、書籍だけでは水っぽく、学ぶのは難しいです。

導入例: 私にはGTDをミスなく導入するのに2か月かかり、経験豊富な人の助けが必要でした。他人に導入したときも同じでした。

### GTDの利点

GTDの効率性は、現在のタスクに集中できる点にあります：

- 他の計画システムでは頭が解放されない。タスクや計画があっても、完全に集中することはまれ
- 通知や「忘れてた、やらなきゃ！」という考えが脳のリソースを奪い、効率を下げる
- GTDはこれを解決：すべてが記録され、適切なタイミングと量で実行される
- 何も忘れていないと確信でき、すべての入力情報が処理される

## GTDの導入について

導入は非常に素晴らしいですが、時間がかかります。完全に導入するには4時間のトレーニングを3～4回受ける必要があります。今回のウェビナーはその第1部で、次は1週間後です。GTDの概要を理解し、最初の宿題を受け取ります。

私の経験：6年前にGTDを導入し、辞めようと思ったことは一度もありません。最高のシステムです。

GTDは映画「リミットレス」のNZTの錠剤に例えられます。脳を100%活用する感覚に最も近く、深刻な副作用もほとんどありません（後で副作用についても話します）。

GTDはシステムであり、以下でその要素がどのように連携するかを説明します。

## GTDの要素

通常の計画が機能しない理由

レベル3のタイムマネジメントの計画システムは、脳の自然な思考プロセスに合わないため、違和感があります。

非線形な思考

脳は非線形に働きます：

- 木を見て→思考が生まれ→別のアイデアに飛び→さらに新しいアイデアへ
- 話をするとき、よく脱線する：「そうそう、これ話してたけど、ついでにこれも。あ、友達がこんなことしてた。あ、そういえば彼らはサウナ作ってた。サウナには木材が必要だ、そうだ、買わなきゃ！」
- 頭の中では思考が木の枝のように広がる これは脳にとって自然ですが、計画には向きません。友達との雑談で話題を飛び飛びに話すような思考は、計画の基礎にすべきではありません。  
重要な矛盾：計画は線形的であるべきだが、人間の脳は非線形に、木の構造で考える。  
私たちは、コンピュータには自然だが、人間には不自然で不快なシステムを導入しようとしています。後で、このすべてが完璧に閉じる仕組みと、システムの動作を説明します。

## GTDシステムの最初のステップ: インボックス(受信トレイ)の作成

インボックスはGTDシステムの基盤です。

インボックスとは、どのように作成するか

すべてのこと——タスク、願望、義務、頭を占めるものすべて——をリストに書き出します。

インボックスに書く内容:

- 夢や目標
- スケジュールや計画
- 日常のタスク(猫にエサをやる)
- 大きな願望(100万稼ぐ)
- ミーティングやイベント
- 学習タスク(大学入試に合格、大学に入学)
- 個人的な目標(腹筋を鍛える、強くなる)
- 哲学的な問い(人生の意味を理解する)
- 習得したいスキル(料理を学ぶ、言語を学ぶ)
- 見たい映画
- 旅行したい場所
- 他の人が待っているタスク
- 未処理のメッセージやメール
- 家の雑務(ゴミを片付ける、ガレージを整理)
- 有効期限が迫る書類

重要: すべてを1つの大きなリストに、ソートせずに書きます! 整理は後で行います。

インボックスの量と作成時間

- インボックスに100項目未満しかない場合、すべてを書き出していません
- 通常、200~300項目になります
- 6~10時間連続で書くか、1週間かけて書きます(初日に2~3時間、後は追加)

インボックス記入の特徴

- 制限しない: どんな突飛なアイデアも書く
- 繰り返しOK: 頭に浮かんだことはすべて書く
- 継続性: システムは常に補充される(1日約10の新しいアイデア)
- 完了基準: 頭が空っぽで軽くなり、これ以上何も思いつかない感覚

インボックス用のツール

以下を使用できます：

- 紙とペン
- Excelスプレッドシート
- メモアプリ
- Trello(推奨)
- テキストファイル

**Trello**のアドバイス:2要素認証でプライベートボードを作成し、インボックス用の1つのカラムを作り、各項目を個別のカードにします。

### インボックスの記入テクニック

- ノートや電話を常に持ち歩く
- 不安を引き起こすことはすべて書く——未完了のサイクル
- すぐに処理しようとしな
- リストが尽きたと思っても書き続ける

### インボックスのシステムの利点

- 思考リソースの解放  
頭は同時に4〜5の独立した概念しか保持できません。進化の過程で、脳は即時のタスクを解決するために設計されました。  
単語記憶の実験：  
7つの単語を思い出してみてください：ボール、鹿、デート、焚き火、ナンセンス、愚か者、呪文。  
通常、4〜5個しか思い出せません。  
GTDは脳を強くするのではなく、脳を効率的に使う方法を教えます。すべてを頭で保持せず、自動的に機能するシステムに記録します。
- すべてのタスクの処理保証  
インボックスに書いたことはすべて処理されます：
  - 自分で実行
  - 他人に委任
  - 意識的に破棄
- 効率の向上  
GTDは、見落としていた雑務(30〜40%)を明らかにします。  
1週間でより多くのことを、余計な労力なくこなせるようになります。  
1回の電話やメッセージなどの簡単な行動がプロジェクトを始動させます。  
システムは適切なタイミングと場所でタスクを思い出させます。  
電池の例：  
GTDはタスクへのアプローチを変えます。リモコンの電池が切れたときに電池のことを思い出し、システムは店にいるときにそれを思い出させます。理想的です——電池のことは必要時と購入時の2回だけ考え、5000回考える必要はありません。
- 集中力の向上  
著者の経験:「私の超能力は集中力。この講義中、私はGTDのことだけを考え、頭は空っぽ、まるで転がる草のよう。夜の予定は考えず、後で追いつきます。毎分、現在のことに集中

しています。」

GTDは、厳格なスケジュールなしに、直感的に生きるレベル1のタイムマネジメントに戻します。創造的エネルギーを解放し、ルーティンを取り除きます。

## GTDの副作用

- GTDを使わない人がイライラするようになる
- 他人の非効率さに気づく
- 同じ時間でより多くをこなすようになる

## インボックス作業の重要なルール

- 頭が空っぽになるまでインボックスを書き終えない限り、処理を始めない
- 現在の計画ツールに頼りながら、普段通りの生活が続ける
- GTDは並行して導入され、時間と労力が必要
- インボックスはすべての入り口
- インボックスは一生書き続け、最初は100～300項目必要
- リマインダー: 次の講義を見逃さないよう、インボックスに記録してください。

## インボックスの処理

### 収集から処理への移行

インボックスの初回作成には以下がかかります:

- 1日で約12時間連続
  - または初日に2～3時間、1週間で毎日追加
- 重要なルール: インボックスをすべて書き終えるまで、次のステップに進まない。インボックスは大きく、ずっしりと重く、頭が空っぽになる感覚が必要です。

## 処理の主な原則

### 1. 1つのタスクを1つずつ

主な原則: 1つのタスクを1つずつ処理します。

危機的状況を想像してください: 母親が叫び、電話が鳴り、コンピュータで通知が飛び、床に水がこぼれ、髪が燃えている。そんな状況はあってはなりません。

インボックスに300のタスクがあり、処理を始めますが、すべてを一度に取り扱わないでください:

- タスクが「猫にエサをやる」で、次が「プーチンと会う」でも、面白いからとプーチンに飛びつかない
- 現在のタスク(猫にエサ)に全エネルギーを注ぐ
- 小さなことでも、集中して取り組む

### 2. プロセスに従う

各タスクはカードのように、条件分岐やループのあるフローチャートを通り、GTDシステムのいずれかのリストに振り分けられます。

重要: GTDシステムはリストの集合です。最初のリストは300のタスクがあるインボックスです。徐々に新しいリストが登場し、その仕組みを説明します。

### 3. 所要時間

インボックスの処理は、初回で約12時間かかります:

- GTDは2日間(週末2日)で導入可能
- インボックス作成に12時間、処理に12時間
- その後、1~1.5か月でシステムを自然に使いこなすことを学びます(これが主な難しさ)

タスクの本質を定義する — 「これは何か？」

インボックスからタスクを取ったら、最初の質問は「これは何か？」です。

不明確な記録の問題

悪い記録の例:

- 「マーケティングについて話す...」(誰と？が不明)
- 「やらなきゃ...」(何を？が不明)

**GTDの副作用:** システムに依存するあまり、システムに入っていないことに苛立つ。脳が計画に頼りないことを痛感します。多くのタスクを保持できません。

明確な表現への修正

インボックスのほとんどのタスクは明確化が必要です:

- 「ペン」→「ペンのインクを買う」
- 「ポスター」→「古いポスターを外し、新しいものを貼る」
- 「ガレージ」→「ガレージを片付ける」

インボックスのタスクは、急いで電話に1本指で入力したものが多いです。理解のステップを飛ばすと、曖昧なタスクで作業を始め、非効率になります。

決断を下す — 「これで何かする必要があるか？」

タスクの意味を理解したら、次の質問は「これで何かする必要があるか？」です。

答えはシンプル: 「はい」または「いいえ」。

オプション1: いいえ、行動は不要

インボックスの15~20%のタスクは不要または行動を必要としません。



## A. ゴミ(削除)

批判的にタスクを見直し、意識的に「これは必要ない、諦める」と決めます。

- ゴミリストに移動(別リスト)
- 頭からタスクが消える
- 未完了のサイクルが終了し、もう考えない
- 意識的な決定:「これには絶対に何もしない」

## B. メモ(情報保存)

行動は不要だが価値ある情報は、メモ——構造化された参照情報——に移動します。

メモの整理方法:

- Trello: メモ用ボードをテーマ別カラムで(個人、仕事、自己啓発、子ども、面白いこと)
  - 物理メモ: 電子化できない書類
  - 好きな方法でカテゴリ化
- メモの特徴: 必要時に参照する情報。ゴミとは異なり、永久に削除されません。

オプション2: はい、行動が必要

行動が必要なタスクは、システムの次のステップに進みます(次で詳述)。

## GTDシステムの安全性

GTDは優先順位や「人生で何が重要か」を決めません。それはあなたの選択です。GTDはツールであり、モチベーションではありません。

安全性の重要警告:

- インボックスにはあなたの人生すべてを記録するので、2要素認証でシステムを保護
- アシスタントや秘書も含め、誰もあなたのシステム全体にアクセスできないように
- 委任する部分だけを共有
- 親しい人でも、個別のGTDシステムを持つべき。サプライズや個人的な計画は秘密に

質問「私？」

タスクの意味を理解したら、次の質問:「これを私がやる必要があるか？」

多くの場合、答えは「いいえ」です。自分の関与を過大評価しがちですが、実際には多くのタスクは他の人がやるべきです。ここに大きな効率向上が潜んでいます: タスクを委任する。

多くの人は「委任できるか？」を考えませんが、常に自問してください。委任できるなら、そのタスクを適切な人に渡します。

### 効率向上のための委任

高いレベルでは、給料を払うアシスタントが多くのタスクを処理します。しかし、月収が25～30万円を超えたら、すぐにアシスタントを雇うことをおすすめします。YouDo、Profi.ru、Workzillaなどのプラットフォームで、時給50～100円で人々を雇えます。例えば、掃除人やアシスタントを雇う。

学生でも、大学3年次には月30万円稼げるようになり、簡単なタスクを委任できます。私は中学2年で月25～30万円稼ぎ始め、アシスタントを雇いました。一人で全部やるのは非効率です。安く委任できるタスクに時間を費やすと、お金と効率を失います。アシスタントは稼ぎ、経験を得、あなたは重要なことに時間を使えます。

### 効果的な委任の例

会社のマーケティングで、教育的文脈の子ども(本やメガネ、帽子)の非ストック画像100枚が必要でした。私は自分で探さず、Workzillaでタスクを作成し、1時間150円(1枚1.5円)で依頼。請けた人は時給100～150円で、1日10～15タスクこなし、月30万円稼ぎます。家で働く彼は満足、私はその時間でそれ以上に稼ぎ、満足。あなたもアシスタントとして、表の入力などのタスクから始められます。

### 無料の委任

有料アシスタントだけでなく、無料で委任もできます。例えば、親に。あなたを悩ませるタスクが親のものなら、GTDに記録。例：妻がカードを失くし、私は「カードのブロックと再発行」をGTDに記録。処理時に、これは妻のタスクと気づく。これらはゴミではなく、未完了のサイクルを閉じる必要があるの、破棄せず委任。

### 待機リスト

委任したタスクは待機リストに移動。待機リストは、効率を劇的に上げるので、嫉妬や苛立ちを引き起こします。リストには、誰に、いつ、何を委任したかを記録。例えば：「イワン、4月15日、Excel表を待つ」。誰が何をすべきかを追跡できます。

GTDなしでは、支払いやモチベーションがあっても簡単なタスクが実行されないことが多いです。待機リストが解決：定期的なレビュー(例：毎週土曜10:30)で、1人5秒で短いメッセージを送信：「進捗どう？」初回後、詳細は不要、ただ「どう？」と聞く。1～2週間で人は折れ、タスクを完了。

ある人は気づきました：「毎週土曜10:30に連絡してくる、システムだな！もうやるよ、しつこい！」3週間でタスクが終わり、半年かかるはずだったものが解決。あなたも忘れません。

## 委任の問題

タスクが実行されない場合、委任の仕方に問題がある可能性。例：写真家が写真を送らないのは、支払い、ポートフォリオ、レビューなどモチベーションがないから。相手にメリットがあるように委任し直す。

同級生に参考文献リストを頼み、「今夜」と言うのにしない場合、待機リストに記録し、週1でリマインド。急ぎなら、それはあなたのタスクになり、別のリスト(待機リストではない)に移動。

## 初期のGTD

最初は他の計画システムと併用可能ですが、時間が経つとGTDがすべてを包括し、他のシステムは不要に。現在、4つのリストがあります：インボックス、メモ、待機、ゴミ(ゴミはリストというより、削除タスクの場所)。

タスクに何かする必要があり、かつあなたがやる場合、次のステップへ。

質問「今？」

次に質問：「このタスクを今やる必要があるか？」

答えはしばしば「いいえ」で、すぐにやりたくない気持ちがここで現れます。GTDに初めて触れたとき、本を読んで大笑いしました：「何かやる？ 今？ 後でいいよ！」

300のタスクを同時にフォーカスするのは無理——潰れます。質問に正直に答えてください：「今」とは、おおよそ1週間以内。

この週にやらなくても大惨事になるか？ ならなければ「いいえ」と答える。

例：「ギターを習う」——やりたい、楽しそう、でも今週始めなくても何も起きない。緊急に見えても、批判的に評価：「本当に今？ 後でもいい？」怠け心を活用：後でいいなら後回し。

後回しタスクのオプション

「今じゃない」場合、2つの選択肢：

### 1. 特定の日時に関連

例：好きなバンドが1年後に来るので、チケットを買いたい。今じゃないが、1月に動く必要がある(4月のコンサート)。金曜昼に経理のルーシーに支払い書類を渡す——今じゃない、金曜。火曜12:00のミーティング、母の誕生日を祝う、空港で母を花で迎える——すべて特定の日時。これらは「カレンダー」リストへ。

私はGoogleカレンダーを使います。クロスプラットフォームで、電話のウィジェットに今日・明

日の予定が表示。カレンダーは時間に厳密に紐づくタスク用：ミーティング、ウェビナー、パーティー、トレーナーとのトレーニング、学校のスケジュール。マーカの購入、YouTube動画視聴、ギター練習は時間に紐づかず、カレンダーには入れません。カレンダーのタスクは少なめに。

## 2. 今じゃない、時間に紐づかない

例：ガレージの片付け、ギターを習う、億万長者になる、ワードローブの更新——今週は緊急でないし、燃えない。これらは「いつか/後で」リストへ。

スペイン語で「明日の後」という表現は「たぶん永遠にやらない」意味。でも「いつか/後で」はゴミじゃない。ゴミは意識的に捨てるタスク、「いつか/後で」はやりたいけど今じゃないタスク。このリストは巨大で、ほとんどのタスクが入ります。私のリストはカテゴリ分け：近日中のタスク、仕事、面白いこと。例：1年後の大学入試準備——今じゃないが、そろそろ始め、今週何かできる。このリストはタスクの墓場ではなく、モチベーションの源。GTD導入後3～4ヶ月で、夢だったことを実現し始める。

## 「いつか/後で」リストの力

「いつか/後で」は朝起きる理由。終わらず、成長します：夢を叶えると、より大胆な目標を立てる。私の6年間で、このリストの5～10%だけが残し、他は実行済み。墓場ではなく、眺めるのが楽しい生き生きしたリスト。

エネルギーや自信を与えます。人生が退屈でやることがないなら、GTDが助けます：タスクを細かく分け、実行し、進捗を見る。1ヶ月後、このリストのタスクを見て「次はお前だ！」と言えます。

## 今すぐ行動が必要なタスク

今すぐやるタスクは、「うわ、面倒、でもやらなきゃ」とため息が出る。これらはフィルターを通過：あなたがやる必要があり、今やるべきタスク。

## 質問「単一ステップ？」

今すぐやるタスクなら、質問：「これは単一ステップのタスクか？」

単一ステップのタスクは、1つの行動で終わるもの：誰かに電話、ネットで注文。

## 単一ステップのタスクの判断方法

人はよく、単一ステップだと思っても実は複数ステップのタスクを間違えます。例：「車を修理」——作業服を着て、レンチを持ち、やり方を知り、2時間空いていれば単一ステップ。でも、通常は複数ステップ：

- ピョートルに電話して、修理工場のバシアの番号を聞く
- バシアに電話して修理工場を聞く

- 工場に電話して予約  
最初のステップ——ピョートルに電話——は単一ステップだが、「車を修理」は複数ステップ。  
単一ステップのタスクは：
  - リソースがある
  - 時間がある
  - 知識がある
  - 追加計画不要
 例：ウェビナーの実施——準備済みなら単一ステップ、資料がなければ複数ステップ。

## 2分ルール

単一ステップなら、質問：「2分でできる？」

インボックスの初回処理では、多くのタスクがここに該当：電話、メッセージ、注文。2分ででき、答えが「はい」なら、すぐ実行。これがインボックス処理に時間がかかる理由——処理中に多くの小さなタスクを実行。

例：「アイスを買う」——店が5分先にあれば、買いに行く。

「現在のアクション」リスト

単一ステップで2分以上かかるタスクは「現在のアクション」(ToDo)リストへ。

「現在のアクション」は、できるだけ早くやるべき重要なタスク。以下を満たす単一ステップのタスク：

- 委任不可
  - やり方がわかる
  - リソースがある
  - 実行するだけ
- 例：
- ピョートルに電話して近況を話し、助けが必要か聞く
  - バルコニーを片付ける
- 2分以上かかるが、優先度が高い。Trelloでは、すぐやるべきタスクのカラム。

「プロジェクト」リスト

単一ステップでないタスクは「プロジェクト」リストへ。プロジェクトは複数ステップのタスク。

例：「車を修理」——電話、予約、工場訪問を含むプロジェクト。後で、プロジェクトのステップ分割と、カレンダーなど他のリストへの移行を説明します。

## 現在のGTDリスト

現在、7つのリスト:

1. インボックス
2. メモ
3. 待機
4. ゴミ(削除タスクの場所)
5. カレンダー
6. いつか/後で
7. 現在のアクション
8. プロジェクト
9. 完了

## プロジェクトリストの詳細

「プロジェクト」はGTDのユニークで面白い部分。複数ステップのタスクで、単一ステップでないものはすべてここに。

「いつか/後で」には単一ステップとプロジェクトの両方が含まれますが、プロジェクトとして詳細に書くのは、フォーカスに入ったときだけ。

プロジェクトリストは他のリストと異なり、まるでPCのフォルダにテキストファイルがあるよう。1プロジェクト=1ファイル(例:「project.txt」)。昔はフォルダとテキストファイルで管理。今はTrelloで、プロジェクトはカラム、1プロジェクトは詳細記述のカード。

## プロジェクトの3つの必須要素

1. 完了基準  
プロジェクトが完了したと判断する明確な定義。例:「軍務免除証取得」——免除証を手につく。「億万長者になる」——「億万」とは何か定義(例:500万ドル稼ぎ、利子で生活)。  
完了基準は、タスクをシステムから削除し「サイクル完了」と言える瞬間。明らかな場合もあるが、2~5分考えて定義が必要な場合も。例:「自己啓発」——それは何か? 年間コース修了? 本を読む? 基準が不明ならタスクを再定義。多くの人は完了基準を考えませんが、GTDはプロジェクトに入るとこれを強制。
2. 大まかな計画  
「大まか」と呼ぶのは、ほとんどのプロジェクトで明確な計画がないから。山の上に立ち、目標が別の山だと想像。完了基準はあの山に到達することだが、間に霧。大まかな計画は「そっちへ行く、何かあったら対応」。途中で障害や新タスクが出たり、目標が変わることも。計画は10項目の明確なものか、2~3ステップ+「...で、成功」の曖昧なものでもOK。大事なのは方向に進むこと。
3. 最初のステップ  
各プロジェクトには単一ステップの最初のステップが必要。霧が濃く、不確実性が高くても

(例: 経理のルーシーに依存)、最初のステップは定義可能。

わからない場合、最初のステップは「最初のステップを考える」: ググる、同じことをした友人に聞く、誰が似たプロジェクトを終えたか調べる。簡単で実行可能な単一ステップ。例: 「車を修理」の最初のステップ——ピョートルに電話して修理工場のバシアの番号を聞く。余計な思考なく実行できるステップ。

## 最初のステップの処理

最初のステップはGTDのツリーを再び通過: 「これは何か? 何かする必要があるか?」通常、プロジェクトの一部なのでゴミやメモにはならず、アクティブなプロジェクトのステップ。だが、あなたのタスクでない場合も——委任が必要。

委任する場合、「待機」リストへ。誰に、いつ、何を委任したかを記録。待機リストはこうして増える: 小さなステップを他人に委任し、何をすべきか説明し、場合によっては報酬を払う。委任は重要なスキル。

あなたのステップなら:

- 2分で終わる→すぐ実行
- 「現在のアクション」へ
- カレンダーへ(例: 「明後日12:30」)  
プロジェクトが今アクティブなら、最初のステップは「いつか/後で」には戻らない。  
最初のステップが終わったら、プロジェクトに戻り、新しい最初のステップを指定。各プロジェクトは常にアクティブな最初のステップを持つ。これでプロジェクトが進む。  
タスクが完了したら、削除せずアーカイブ。ゴミはアーカイブされたタスクのリストで、情報は復元可能。完了タスクは「完了」リストに移動し、週1で進捗を確認。便利でモチベーション上がる。

## GTDのリスト

現在9つのリスト:

1. インボックス
2. メモ
3. 待機
4. ゴミ
5. カレンダー
6. いつか/後で
7. 現在のアクション
8. プロジェクト
9. 完了

これがGTDシステム全体。最初のステップはインボックス作成、2番目は各タスクを質問ツリーで処理。これは長く、システムに慣れる段階。まだその効果を信じられない、リストを全部

覚えられないかもしれない。正常——実践で感じる。GTDはプログラム化できず、各タスクを自分で考える必要がある。

## システムの維持

GTDを日常生活で維持する方法を説明。

### 日常のシステム運用

- インボックスを常に近くに:新しいアイデアを記録。インボックスに書いたものはすべて処理され、システムに統合。理想は空かほぼ空のインボックス:新しいものを書き、処理し、リストに分配。空のインボックスで、システムを信頼して生活。
- プロジェクトリスト:各プロジェクトに完了基準、大まかな計画、最初のステップ。複数ステップのタスクを把握。
- 朝のルーティン:テキサスのカウボーイのように、2つのリストで動く:
  - カレンダー:時間に紐づく緊急タスク——12:00ミーティング、17:00ウェビナー、20:00コンサート。1日1~3タスク程度。例:今日、朝のミーティングと20:30の電話。
  - 現在のアクション:カレンダーの合間に、15~20のタスクから選んで実行。重要な単一ステップタスクで、やり方がわかり、リソースあり。
- コンテキストでのソート:家、オフィス、地下鉄、電話など。例:私は歩きながら電話(コンテキスト)。コンテキストはタスクが少ないなら不要。  
15~20のタスクを見て、選び、実行。タスクがプロジェクトの最初のステップなら、プロジェクトに戻り、新しい最初のステップを指定し、システムで処理。完了タスクは「完了」リストにアーカイブ。

### 定期レビュー

- 毎日(夕方):
  - インボックス処理に30分
  - 新タスクをリストに分配:ゴミ、メモ、待機、カレンダー、現在のアクション、プロジェクト
- 毎週(1~2時間):
  - インボックスが溜まっていたら処理
  - プロジェクトリスト確認:
    - 完了済み(基準達成)はあるか?
    - プロジェクトは最新か?
    - すべてに最初のステップはあるか?  
25~40プロジェクトがあり、各々に最初のステップが必要。ステップは現在のアクション、カレンダー、待機に。多くのステップは待機にすべき。
  - 前週のカレンダー確認:
    - 達成量を評価
    - 生産性マシンと実感
  - 現在のアクション評価:
    - タスク足りてる?
    - 15~20未満なら「いつか/後で」へ



- 「いつか/後で」を2回確認：
  - 緊急になったタスク(例:3週間経ち、今週必要)をプロジェクトや現在のアクションに
  - 緊急でないがやりたい面白いタスク(例:ギター習う、言語学ぶ)。「今やりたい!」と決め、プロジェクト化(完了基準と最初のステップを設定)
- 待機リスト確認：
  - タスクを待つ人にリマインド
  - 短いメッセージ:「進捗どう?」  
2〜3回目で実行される。待機リストで80%のタスクが完了。

## GTDシステムの利点

GTDは穴のない閉じたシステム。すべてのタスクは実行されるか、意識的にゴミに。システムに入っ  
たものは処理される確信。

Trelloなどクラウドシステムを2要素認証と定期バックアップで推奨。

最初はシステムを信じられず、見落としを恐れ、ミスする:レビューをスキップ、完了基準を書かない。  
GTD導入は、毎日30分と週1時間の習慣を作るのが難しい。でも、これが計画に必要なすべて。

生産性が劇的に上がり、瞬間を集中するマシンになり、何も見逃さない。

## システムの例

「電池を買う」がインボックスに入り、タタ処理して現在のアクションに。15〜20の現在のアクションリ  
ストを常に確認。朝、「電池」を見つけ、店でパンやミルクと一緒に購入。タスクは実行までフォーカス  
に。

システムは適切なタイミングでリマインドし、脳を解放。プロジェクトや待機のタスクを全部覚える必要  
なし——システムにあり、週1で確認。