

普段使っているソフトウェアにはどのようなものがあるだろうか。メール、ワープロ、表計算、ウェブブラウザなどが主立ったものかもしれない。

これらを、仕事やプライベートで一つの道具として何気なく使うのも良いが、仕事の効率や生活をより向上させる目的で使い方を再考してみるのはいかがだろう。普段使っているものであっても、もう少し生活の中に関わらせ、より便利に使う方法を考えるのである。

Life Hacks

Life Hacks という言葉がある。近年一部の、特にデジタル分野に関わる人々の間で注目されている言葉である。

「仕事を効率よく果たしたり、生活の質を向上させるための小技」と定義できるが、とりわけその道具としてデジタル機器やインターネットを活用した方法が様々な仕方で提案されている。

そして、この分野で特に中心的な考え方となっているのが GTD である。David Allen という人物が記した仕事術に関する "Getting Things Done" という本の略であり、紹介されている考え方自体はデジタルな道具でもアナログ的な方式でも実践できるものである。詳しい説明はこの本自身や邦訳¹、ウェブ上で見つけることの出来る様々な解説に譲るとして、まず簡単にこの方式を実践している人々が活用しているソフトウェアの一部を取り上げてみたい。

GTD 実践に役立つソフトウェア

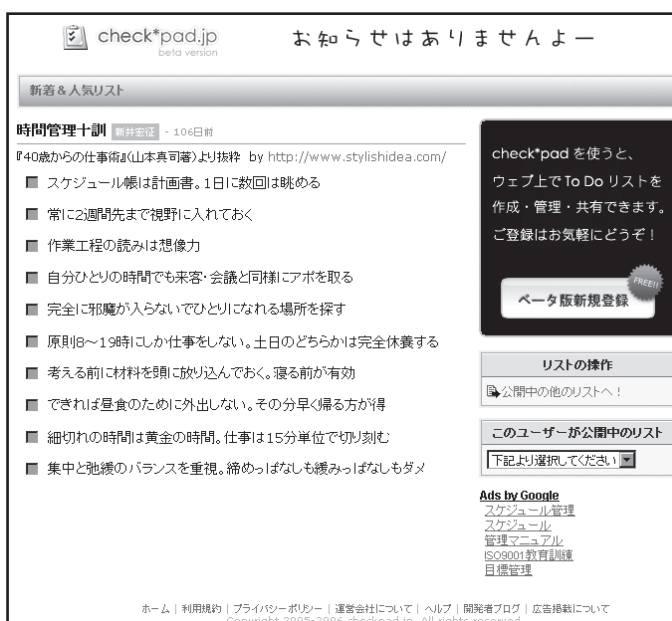
ソフトウェアと言っても、ウェブサイトの表現力が向上したおかげで、いまでは OS 上で実行するツールと、ウェブ上のサービスとの垣根は少なくなってきたおり、特に Life Hacks で用いられるものは後者が多い。

● チェックリストサービス

GTD は平たくいえば、昔から使われてきたチェックリストや ToDo リストの使い方を体系的にまとめたものである。そのため、その手のサービスと相性がよい。

例：目標管理ツール - checkpad.jp

(<http://www.checkpad.jp/>)



checkpad.jp beta version お知らせはありませんよー

新着 & 人気リスト

時間管理十訓 新井和正 - 106日前
『40歳からの仕事術』(山本典司著)より抜粋 by <http://www.stylishidea.com/>

- スケジュール帳は計画書。1日に数回は眺める
- 常に必読箇所まで視野に入れておく
- 作業工程の読みは想像力
- 自分ひとりの時間でも来客・会議と同様にアポを取る
- 完全に邪魔が入らないでひとりになれる場所を探す
- 原則8~19時しか仕事をしない。土日のどちらかは完全休養する
- 考える前に材料を頭に放り込んでおく。寝る前が有効
- できれば昼食のために外出しない。その分早く帰る方が得
- 細切れの時間は黄金の時間。仕事は15分単位で切り刻む
- 集中と弛緩のバランスを重視。締めっぱなしも緩みっぱなしもダメ

checkpad を使うと、ウェブ上で To Do リストを作成・管理・共有できます。ご登録はお気軽にどうぞ！

ベータ版新規登録

リストの操作
公開中の他のリストへ！

このユーザーが公開中のリスト
下記より選択してください

Ads by Google
スケジュール管理
スケジュール
管理マニュアル
ISO9001教育訓練
目標管理

ホーム | 利用規約 | プライバシーポリシー | 運営会社について | ヘルプ | 開発者ブログ | 広告掲載について
Copyright 2005-2006 checkpad.jp. All rights reserved.

● カレンダーサービス

GTD を実践するためにはスケジュール管理との連携も必要となってくる。このデジタル版がカレンダーサービスである。

例：Google カレンダー

(<http://www.google.com/calendar/>)

このほかにも、便利なウェブ上のサービスが次々と登場しているので興味のある方は GTD と共に調査してみしてほしい。しかしこの記事の冒頭で触れたように、必ずしも新たなものを使いこなす必要は無い。使い慣れたものでも工夫すれば Life Hack に繋がるのである。

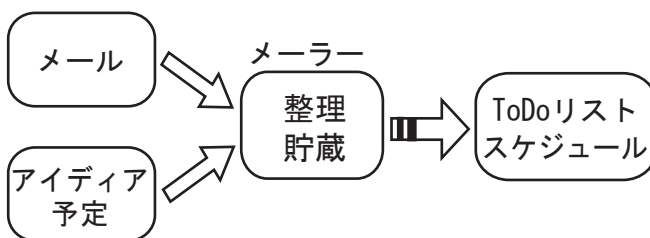
普段使っているツールで…メール

その中でも特に注目したいのがメールである。

職種にもよるが、仕事に関連するほとんどの情報はメールを経由しメール内に蓄えられるといっても過言ではないだろう。メールは様々な情報の出入り口であり、情報の貯蔵庫なのである。そう考えると、メールを単なる「メールを送受信するためのツール」として何気なく使うのはもったいないと感じられないだろうか。

GTD の手順の中には、「未処理事項や頭の中のものをすべて1ヶ所に集める」という課程がある。すでにメールには様々な情報が流れ込んでいるのだから、そうした物も積極的にメールに流し込んでしまうのはいかがだろうか。

出来るだけ全ての情報をメール上で一元管理した上で、それらの情報を元に自分の行動もメール上で管理するのである。



▲ メールで情報を一元管理する

実践例

GTD の考え方を取り入れた具体的な方法を考えてみたい。まず、自分の頭の中に思い浮かんだアイデア、行動予定、買い物の予定、スケジュールなどなどを全て自分にメールする。メールには図のようなフォルダを追加する。



▲ メールにフォルダを作る

メールを受信すると、通常のメールとともに、自分宛に送ったメールも受信するはずである。言わば、自分に関わる様々な情報が全てメールに入ってきた状態である。

そうしたら、受信箱のメールを下記のように振り分ける²。

- 自分の行動が必要なものを「ToDo」へ
- 他の人の行動を待つものは「待ち」へ
- 将来に実行したいと考えるものは「いつか」へ
- 少し複雑でそこから複数のToDoが発生するものは「プロジェクト」へ
- 指定日に行うべき物はスケジュール管理へ（手帳、google カレンダーなど）
- 必要ないものはゴミ箱へ
- その他のものは資料として他のフォルダへ

そうすると、受信箱は空っぽになり、ToDo フォルダに自分の行うべきメールが整理された状態になる。いつも受信箱を空にするように気をつけていれば、あとはToDoの中にあるものを片付けることに専念すればよい。片付けたものはゴミ箱に捨てても良いし、資料として残す場合は他のフォルダに移動する³。

実践してみると、行うべき作業自体に、より時間とエネルギーを集中出来るという効果に気づくだろう。

メールはPCを立ち上げたときしか使用できないが、モバイル環境を整え gmail⁴ などの大容量のメールサービスを利用したり、携帯電話とうまく連携させることで、より生活に密着した形で活用することもできる。

このように普段使っているメールを Life Hacks という観点から、より積極的に自分の生活に関わらせる方法について考えてみた。

もちろんこれはあくまでも一つの例に過ぎないし、紙とペンを利用したメモなど既に使い慣れた方法があると思う。だが、普段使っているソフトウェアの使い方を少し見直してみる程度であればそんなに大きな抵抗は感じないだろうし、もしかしたら予想以上の効果を得られるかもしれない。(K.T.)

注 1. 仕事を成し遂げる技術—ストレスなく生産性を発揮する方法 (はまの出版)

注 2. これはあくまでも例であって、分類の仕方は試行錯誤できる。詳しくは GTD の解説も参考にしてほしい。

注 3. 資料として残すメールの振り分けは、自動化しておくとう便利である。

注 4. <http://mail.google.com/>