

# 「ストレスフリーの仕事術」

田口 元 (『百式』主宰)

webmaster@100shiki.com

**L**ifehacks という言葉が海外で流行しつつある。Hacks とはご存知のとおり、もともとエンジニアが自分の仕事を片付けるためにちょこちょこと書いたスクリプトのことである。公開するまでもないが(力技で書いたので公開するに値しないが)、便利に使っている「個人的なツール」のことである。

そうしたツールをプログラミングだけではなく、生活全般にまで範囲を広げたのが Lifehacks である。生活を便利・豊か・シンプルにするために、個人的に編み出したツールや手法のことである。

昨今はブログの流行もあり、そうした手法をみんなが共有しましょう、という動きが海外で見られるようになった。Lifehacks をテーマにした代表的なブログだと 43folders.com, lifehacker.com, to-done.com などがある。

筆者は 1 日 1 社、ユニークな海外のドットコムサイトを紹介するブログ、『百式』を運営している。海外のトレンドを日々リサーチしている立場から、この Lifehacks には昨年から注目していた。自身でも紹介された手法を実践し、自分に合うようにカスタマイズしている。今回はそうした経験を踏まえ、私の情報整理術を紹介していきたい。

## GTDの衝撃

情報整理というと伝統的にはフランクリン手帳が有名である。ベストセラーとなった「7つの習慣」や「TQ心の安らぎを発見する時間管理の探求」などを読んで実践している人も多いだろう。実際ビジネスシーンでフランクリン手帳を見る機会は思ったよりも多い。

ただ自分としてはどうもその手法になじめなかった。あまりに複雑なのだ。予定の変更があるたびに、ここを更新したらあそこも更新して、といった具合である。複雑な手法は続けにくい。もっとシンプルな手法がないのか…そう思っていたときに出会ったのが GTD である。

GTD とは David Allen の著書、「Getting Things Done」の略である。海外の Amazon.com で時間管理術に関する

書籍を検索していたときに見つけた。あまりにレビューが良いのでその場で購入。到着した原著は英語であったが、最初の数ページから引き込まれるように読んだ。

GTD が従来までの情報整理術と違っているのはその手法がシンプルな点である。一度覚えてしまえば本を見返す必要もない。例外処理も少ない。彼が提唱しているフローチャートに従って仕事を片付けていけば大丈夫、という安心感がある。

その後実践している情報整理術は GTD を基本に成り立っている。GTD が提唱していることは大きく 2 つある。1 つは「情報は頭の中に置かない」、もう 1 つは「ためた情報はあらかじめ決められた手法で処理する」ということである。

## 情報は1カ所にまとめる

まず 1 つ目の「情報は頭の中に置かない」である。David Allen は「頭ほど信頼できないものはない」と主張している。そしてさらに重要なのは「頭の中に置いた情報がストレスになる」という点である。

「さっき覚えたあれなんだっけ?」「えーと、今何をしていたんだっけ?」と思うこと自体がストレスなのである。片付けるべき情報は面倒くさがらずに紙やデジタルにすばやくメモすることがストレスを軽減するコツなのだ。

そのために個人的に実践しているのが「3色フォルダ」という手法である。3色のフォルダは赤、青、黄で、それぞれに役割がある(図-1)。



図-1 3色フォルダ写真

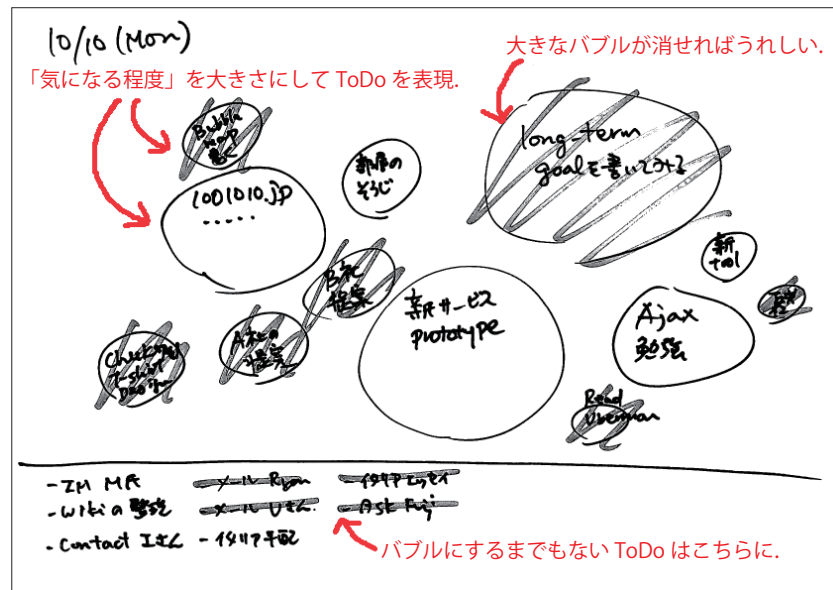


図-2 バブルマップの画像

まず一番重要なのは赤のフォルダだ。このフォルダは「片付けなくてはならないものすべて」である。生活をしていて「あの人に電話しなくては」「この請求書を払わなくては」といったものをすべて紙片にメモして入れておく。支払うべき請求書などもここにそのまま放り込む。重要なのはここ1カ所に片付けるべき事柄をすべてまとめておくことである。

次に黄のフォルダだが、ここには裏紙を入れておく。メモが必要なときはここからさっと取り出して走り書きをする。なにかアイデアが浮かんだときもここから紙を取り出す。ここで重要なのは常に十分な数の裏紙を入れておくことだ。紙が足りないかもしれない…というストレスはアイデアを制限してしまうからだ。

最後に青のフォルダであるが、ここには「持ち歩いておきたい資料」を入れておく。現在かかわっているプロジェクトに関する資料などである。また日々見返したい資料、たとえば自分の長期目標などもここに入れておくと使い勝手が良い。

赤のフォルダで「処理すべき情報」を一元管理し、そのためのメモ用紙として黄のフォルダ、資料として青のフォルダを使うかたちになる。そして1日の終わりに赤のフォルダが空になっているかどうか確認する。そうすることで日々、次々と持ち上がってくる「要処理案件」をコントロールすることができる。

### ToDoリストとバブルマップ

さてその次に GTD で提唱されている「ためた情報はあらかじめ決められた手法で処理する」だが、これには2つのやり方で対応している。1つはToDoリストを工夫すること、もう1つは雑念を排除して作業に没頭す

るための仕組みを使うことである。

まず1つ目のToDoリストである。ToDoリストは一般的には特に意識することなく作成されているが、ここでひと工夫すると質の高いリストを作ることができる。

もっとも気をつけるべきは、ToDoリストには「次の物理的なアクション」を書くことである。つまり何も考えずに「A社の案件」と書くのではなく、まず最初にすべき「A社のBさんに電話をする」をToDoリストに書くのである。

こうすることによって具体的に何をすべきか、その行動をイメージできる。人間は自分でイメージできたものしか行動に移せない。自分がそれをやっている姿が浮かぶように、具体的にToDoを書いていく必要がある。

またさらに自分で工夫しているのが「バブルマップ」という手法である。これはToDoリストを図解することで処理していく手法である。具体的には気になるToDoは大きく、それほどでもないToDoは小さく丸で囲って描いていく(図-2)。

こうすることによって今一番気になっているToDoが何かが目瞭然になる。ToDoリストを作って数多くこなしたけれどどうも仕事ははかどった気がしない、という経験は誰にもあるだろう。それは気になるToDoが片付けられていなくて、その他の些細なToDoのみが片付いている状態である。そうした状態をバブルマップを使うことによって回避することができる。バブルマップに関するもっと詳しい説明は下記を参照してもらいたい。

#### ・バブルマップのすすめ

##### ～ストレスすっきり解消型ToDo管理手法～

[http://www.ideaxidea.com/archives/2005/10/\\_todo.html](http://www.ideaxidea.com/archives/2005/10/_todo.html)



図-3 check\*padのスクリーンショット

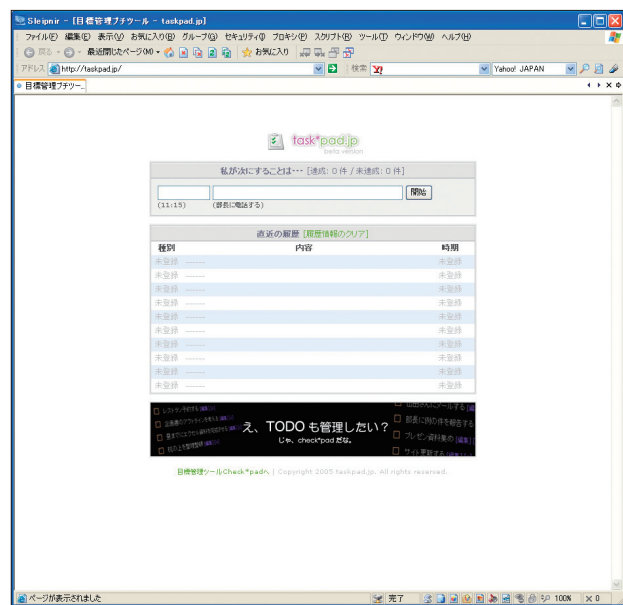


図-4 task\*padのスクリーンショット

ただバブルマップは日によって丸の大きさが変わっていくので、やるべきことのリストは別途デジタルで管理している。管理のためには自作ツールの check\*pad (<http://checkpad.jp/>) を使っている。このツールは Web 上で動作するので出先からでもブラウザさえあればチェックできる。また同僚や友人とリストを共有することもできるのでお互いに進捗をチェックするときに便利である (図-3)。

このように次の行うべき作業を明確にした上で実際の作業を行う。ただ作業を行う際に重要なのはいかに雑念を排除し、まとまった時間を確保できるかである。特にネットワークにつながったパソコンで作業している場合、あなたの集中力を奪う魅力的な誘惑が多数ある。

インスタントメッセージで話しかけられたり、メールをチェックしてみたくなったり、誰かの日記を読んできたくなったり…。そうした誘惑に負けずに作業に没頭するにはどうしたらいいだろうか。

そのために個人的に使っているのが、これも自作ツールの task\*pad (<http://taskpad.jp/>) である。このツール、機能は単純で、「いついつまでに何々をする」と Web 上に登録していくだけである。もともと海外の Get Back To Work (<http://www.marktaw.com/getbacktowork.htm>) というツールを使っていたのだが、英語版だったので日本語化したものである (図-4)。

さてこの task\*pad であるが、機能は単純だが使ってみるとその効果に驚く。まず自分で「今からこれをするぞ!」と宣言することによってその時間までにその仕事を片付けてやろう、という動機付けができる。

またその時間になるとそのタスクを達成できたか、で

きなかったを入力しなくてははいけない。誰が見ているわけでもないが「達成できなかった」をクリックするのは屈辱的である。そのため、つつい仕事に集中してしまう。また自分が達成できたか、達成できなかったかの履歴が残るので、自分の作業見積もり能力をレビューすることもできる。

そしてさらに重要なのは万が一、他の突発的な作業がはいったときに「あれ、今自分は何をしていたのだったけ?」と見失うことがない点である。メールや電話を処理していると自分が何をしていたか分からなくなる、ということは結構ある。そうしたときにこのページさえ見ていればすぐにやるべき仕事に戻ることができるのだ。

実に単純な仕組みであるが、task\*pad を使っているときは普段の数倍の効率で作業をすすめていくことができる。

### ストレスと創造性の関係

以上、個人的な情報整理術を紹介してきた。どのようなツールを使うかは個人的な作業スタイルにも左右されると思うが、1つの事例として参考になれば幸いである。

ただ個人的に重要だと感じているのは「ストレスがあるときに良いアイデアは浮かんでこない」という事実である。きちんと信頼できるシステムにすべきことを落とし込み、ここさえ見ていれば大丈夫、今日はこれだけやれば大丈夫、という安心感を得てはじめて、創造的な仕事ができるのだと思う。ストレスフリーの仕事術を目指して日々試行錯誤していただければ、と願う。

(平成 17 年 10 月 12 日受付)