
OmniFocus™、GTD®、 そしてあなた😊

OmniFocus を使った
Getting Things Done® 方法論の実践

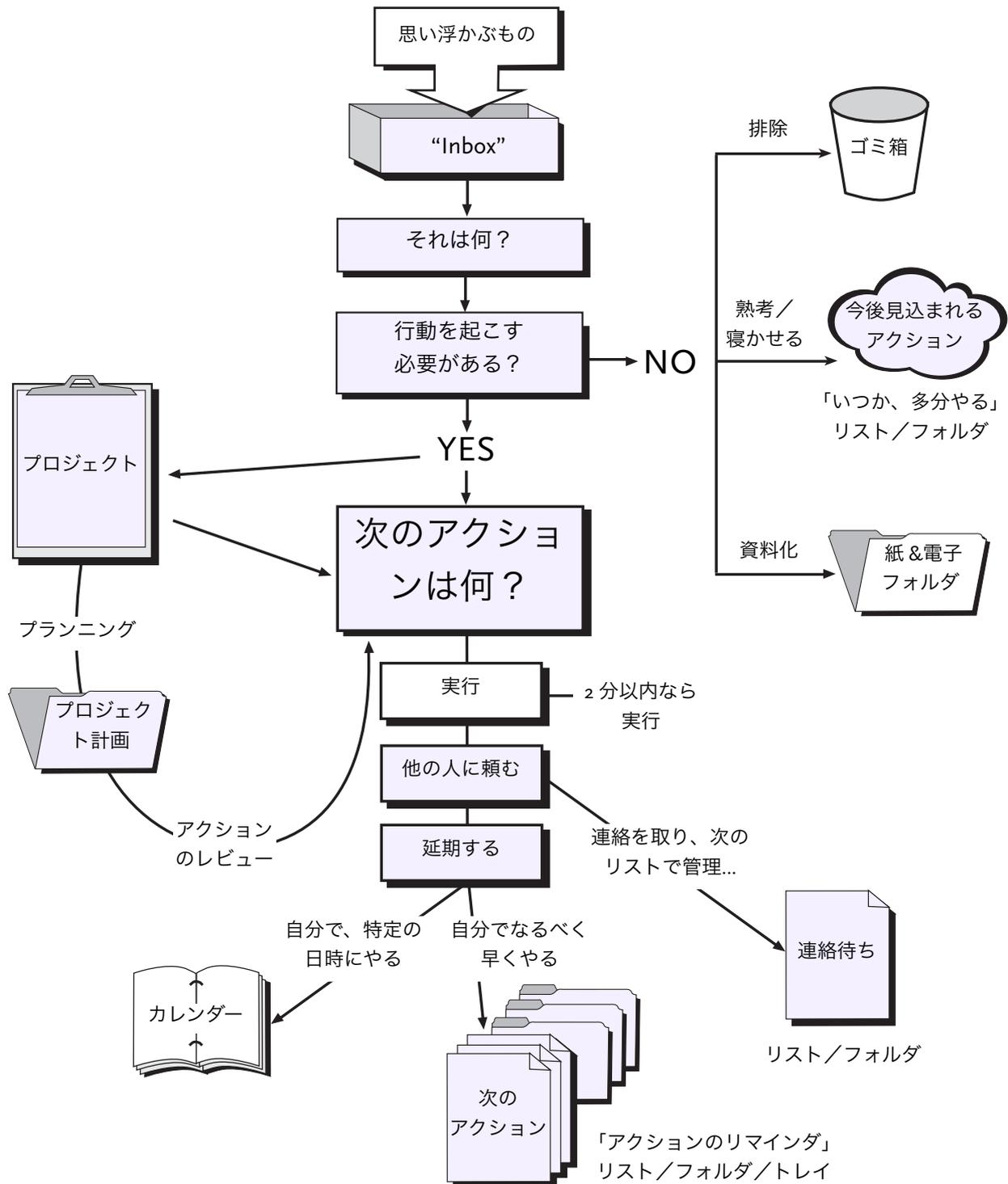


“OmniFocus は Mac 環境で成果やアクションを把握し管理する非常に優れたツールです。頭を常にすっきりと無にし、集中力を保ちながら、やるべきことを管理するという、シンプルでありながら大切な習慣を支援してくれます。”

ー デビッド・アレン

2. OmniFocus における GTD の基本	5
GTD 実践者の目から見た OmniFocus	6
OmniFocus における収集作業	8
クイックエントリを使用して Inbox に項目を追加するには	8
クリッピング機能で Inbox に項目を追加するには	9
アップル Mail から Inbox に項目を追加するには	9
OmniFocus での処理と整理	10
Inboxの処理	10
プロジェクト	12
いつか／多分やること	12
備忘録	12
フォルダ	13
レビュー	13
レビュー用のテンプレート	13
OmniFocusでアクションを完了させる	14
コンテキスト	14
推定所要時間	15
フラグ	15
パースペクティブ	15
OmniFocusを超えて	16
カレンダーとの連携	16
資料を活用する	16
そのほかのヘルプ	17
GTDとOmniFocusのコンセプト	18
週次レビュー	19
きれいにする	19
最新にする	19
創造的に考える	19

1. GTD ワークフロー – OmniFocus を使った処理



影が入った項目は OmniFocus で管理できます。

GTD Workflow Diagram © 1996-2004 David Allen & Co. 転載許可取得済み。All rights reserved.

2. OmniFocus における GTD の基本

Getting Things Done (以下 GTD と記述) は、デビッド・アレン氏が考案、提唱する人気の生産性向上の方法論です。

GTD は、日常の雑事から現実に成し遂げられるかわからない将来の夢に至るまで、すべての事柄を管理する手法です。本マニュアルは、GTD の方法論についてご存じない方に、OmniFocus を使ってその手法を実践していただくことを目的にしています。端的にご紹介すると、OmniFocus における GTD は以下の概念から成り立っています：

収集：気になること、片付けたいこと、アイデア、どんなに小さなことでも思い浮かぶことすべてを収集します。気になることがいつ確実に収集されて自分の頭のモヤモヤがいつ減れば、その呪縛から解放されるだけでなく、当の気になることが実を結ぶための最初の一步を踏み出したことにもなります。

処理：収集したものについていつずつ、これは何か、いつ完了させるかを判断していきます。もちろん自分に成し遂げる能力があるか、達成する必要があるかも判断基準です。

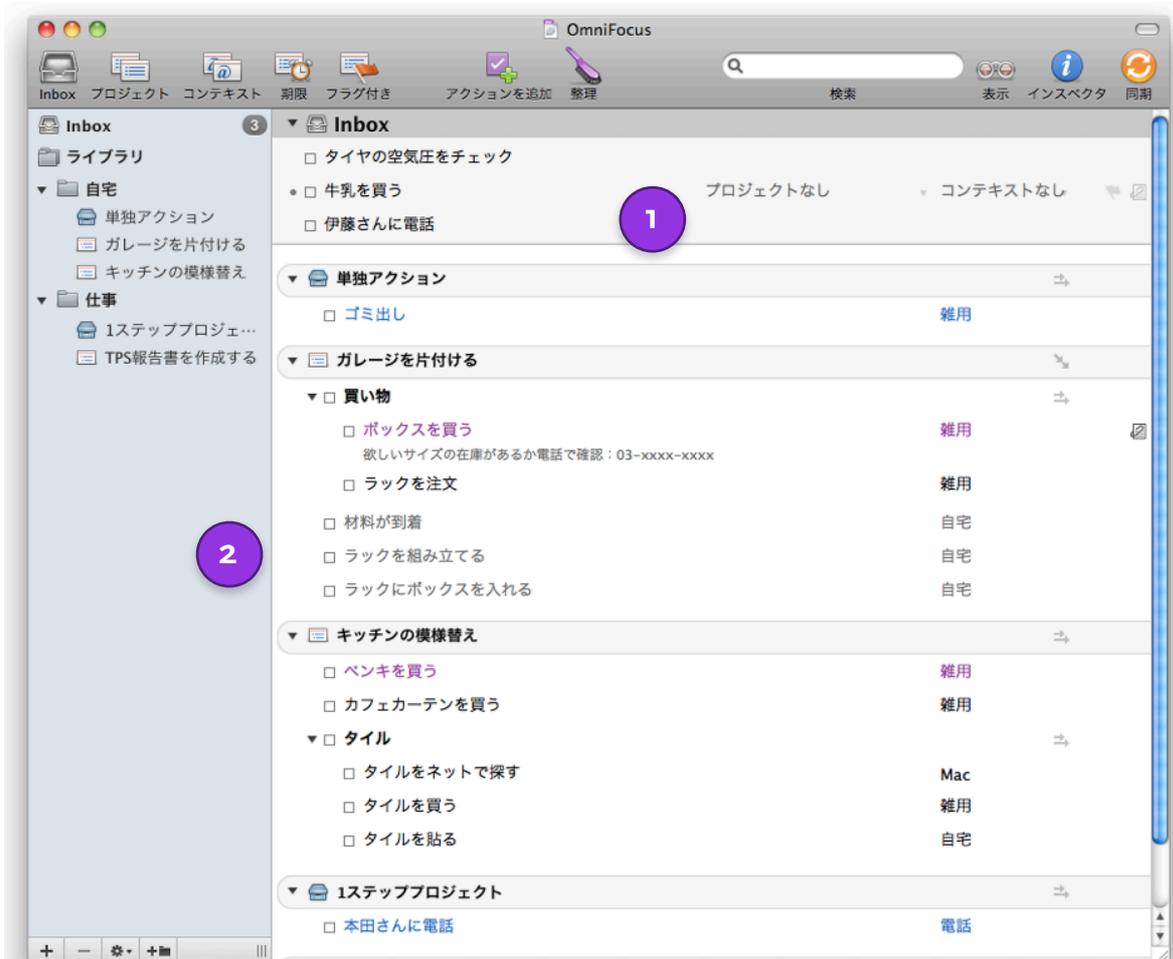
整理：整理は継続的に行われる処理ですが、OmniFocus では簡単に整理が行えます。OmniFocus を使えば、書き留めたことを管理可能で細かな部分やステップに簡単に分けることができます。気になることに求められる結果そのものにいきなり立ち向かうのではなく、定めたゴールに着実に一步ずつ進むための行動計画を作成します。

実行：ほとんどのシステムでは、リストを準備するのは簡単です。面倒なのは、実際に行動することです。ですが GTD と OmniFocus があれば、なんてことはありません。GTD の方法論についてご存じない方に、GTD の論理システムを活用した OmniFocus を使えば、エネルギーに満ちあふれ、マルチタスクで仕事をこなす本来の自分に出会えます。

レビュー：抱えているプロジェクトやアクションを見直して、刻々と変化する目標や目的にふさわしいかどうかを確認します。

GTD 実践者の目から見た OmniFocus

OmniFocus のインターフェースはできる限り GTD の概念に沿ったわかりやすい配置になっています。ですが、何を探しているか自分でわかるまでは、あまり意味がありません。このセクションでは、OmniFocus における GTD の基礎を詳しく解説します。

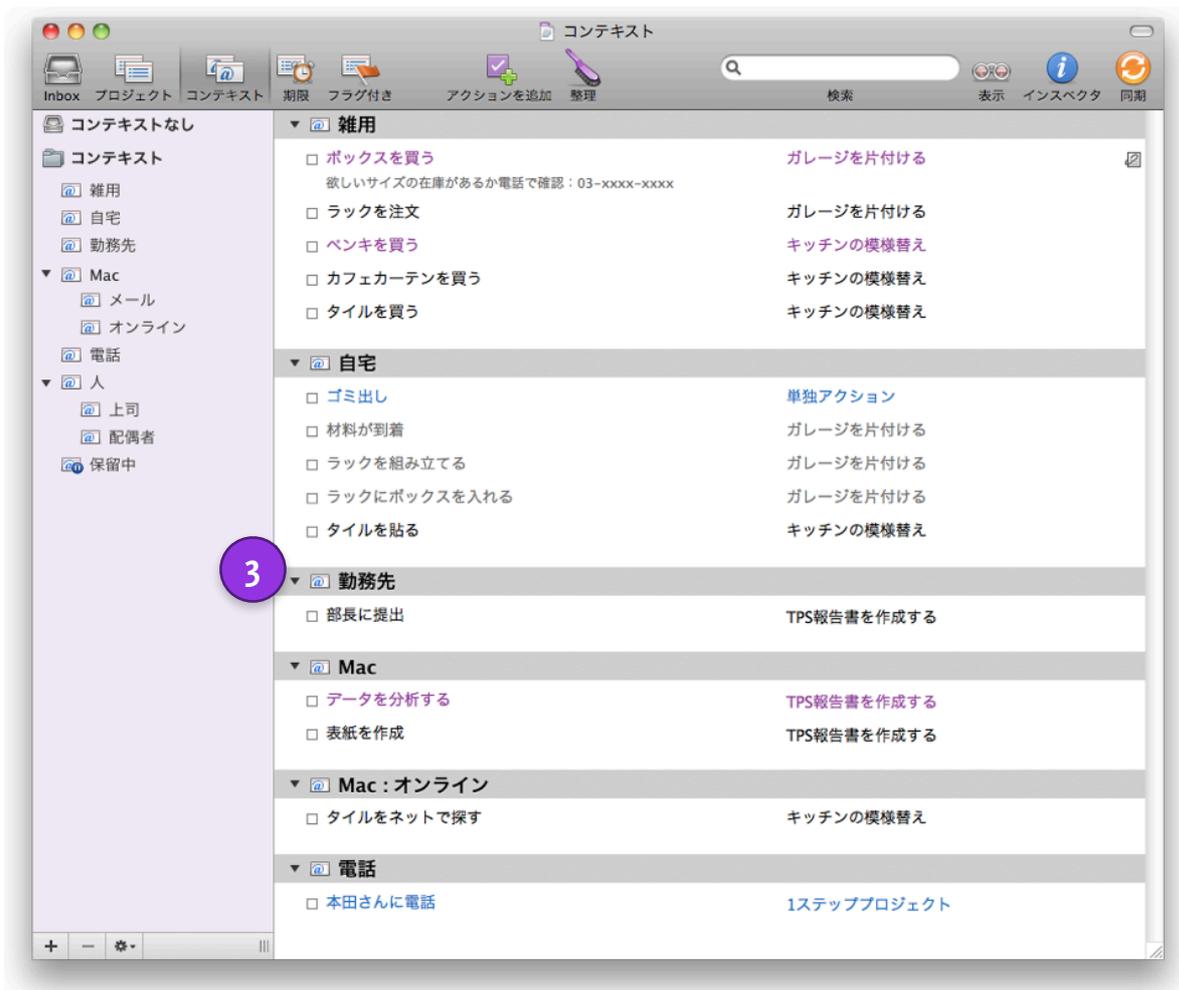


1

Inbox: 思いついたことをどんどん収集するための場所です。心に引っかかっていることを何でも、一般的な住まいのメンテナンスや車の修理、または脚本のアイデアに至まで、すべて Inbox に放り込みます。入力の際にその内容を練り上げる必要はありません。Inbox に戻ってきたときに、登録した事柄についてそれが何だったかが思い出せれば十分です。

2

アクション: Inbox に書き留めた事柄をアクションにして実際の行動に移すには、まず Inbox を**処理**する必要があります。これは Inbox に登録した1行1行を見て、それが実際何なのかを判断していく作業です。「行動を起こす必要があるか？」必要があるなら、「次に行動すべきアクションは何か？」を考えます。書き留めた項目のほとんどは**プロジェクト**か**アクション**になります。GTD では、“望む結果を達成するのに2つ以上のアクションのステップを踏む”ものをプロジェクトと呼びます。



3

コンテキスト: コンテキストとは、あるアクションを完了するのに必要な道具や資材、場所のことです。OmniFocus では、コンテキストモードに表示を切り替えると、アクションに必要とされるコンテキスト単位にグループで表示できます。あるプロジェクトをアクションごとに片付けようとする、場所を移動しなければならなかったり、別の道具が必要になったりしますが、コンテキストを基準にアクションを処理すれば、今いる場所で、また手近にある道具で処理できるアクションを片付けられます。

たとえば、ちょっと時間ができたから電話の用事を済ませたいとします。同僚にある重要な仕事の割り振りについて電話しなければならないことは覚えていますが、“電話”コンテキストを見ると、友達へ折り返し電話をすることを忘れていたと気づきました。この2つの用事は異なるプロジェクトに属していますが、電話という共通の道具で達成できるアクションです。（コンテキストについて、より詳しくは14ページを参照してください。）

OmniFocus における収集作業

いつかやろうとしていることが頭から離れず気が散ってしまうと、手元にある今やるべきことに完全には集中できなくなってしまいます。収集によって頭にあることをすべて外に書き出してしまえば、頭がすっきりとして物事を効率的に処理できるようになります。

Inbox は、大切な eメール や電話、急いで書き留めたポストイットのメモ、果てはあなたの空想まで、すべてを収集しておく中枢です。いずれあなたの行動が必要になる事柄はすべてこの Inbox に書き出すことから出発します。Inbox に書き留める際には、考えを練り上げる必要はありません。とにかく頭の中から外に掃き出してしまふことが大切です。はじめてOmniFocus を使うとき、思い浮かぶことすべてを Inbox に書き出します。この作業は“**マインドスイープ**”と呼ばれます。

一般的に、次にすべきアクションが何かわかったら、そのアクションに動詞をつけておく
と便利です。“タイヤの空気圧をチェック”、“物置を片付ける”、“マダガスカル島への航空
券を探す”、などです。こうしておいた方が、実際の行動に移すときに、その意味がより
明確になります。

Inbox に直接項目を追加するには

Inbox への入力作業にもっとも集中できるのは、Inbox を開いた状態にすることです。
OmniFocus ツールバーの「Inbox」ボタンをクリックして Inbox に切り替えます。次にツール
バーの「アクションを追加」をクリックするか、Return キーを押してアクションを追加します。

クイックエントリを使用して Inbox に項目を追加するには

アイデアが浮かんだとき必ずしも OmniFocus で作業しているわけではありません。ク
イックエントリとは、OmniFocus を起動してさえおけば、いつでもすぐに呼び出せるウイ
ンドウです。クイックエントリを開くには、Control + Option + スペースを押します。この
とき OmniFocus が手前に表示されたアクティブなアプリケーションでなくても構いませ
ん。開いたウィンドウに、Inbox での作業と同じように項目を追加します。Return キーを
押すと、その項目がOmniFocusの Inboxにすぐに追加されます。クイックエントリを呼び
出すキーボードショートカットなど、クイックエントリに関連する設定は、OmniFocus環
境設定でカスタマイズできます。



クリッピング機能で Inbox に項目を追加するには

仕事を完了させるには、eメールを確認したりウェブページで情報を探すなど、コンピュータで何かを参照する必要がある場合があります。**クリッピング**とは、後から参照できるようにInboxに置いておく情報の断片です。

クリッピング機能を利用するには、まず OmniFocus 環境設定の「クリッピング」ペインを開きます。「クリッピングショートカット」フィールドをクリックして、クリッピング機能に使用するショートカットを押します。（他のアプリケーションで使用するコマンドと重複しないように、Command + F6 など、一般的ではないキー組み合わせにするのが無難です。）次にクリッピング機能を利用したいアプリケーションを再起動します。

実際にクリッピング機能を実行してみましょう。まずウェブブラウザなど、利用したいアプリケーションに切り替えて、表示されているテキストの範囲を任意に選択します。登録したクリッピングショートカットを押すと、クイックエントリが開きます。必要に応じてタイトルを入力し、Return キーを押して OmniFocus の Inbox に保存します。



アップル Mail から Inbox に項目を追加するには

OmniFocusに何かを入力したいときにコンピュータの前にはないこともあるでしょう。そんな時でも携帯電話や知人のコンピュータを借りてeメールが送信できるなら、自分宛にeメールを送信し、OmniFocusに処理させることができます。Mailを使ったアクションの処理についてはOmniFocusヘルプの“メールメッセージをアクションに変換”のセクションをご覧ください。



OmniFocus for iPhoneにもOmniFocus for MacのInboxに項目を送る同様の収集機能が搭載されています。どの画面を開いていても、「新規 Inbox 項目」をタップすれば、すばやくInbox項目を追加できます。また、「+」ボタンをタップすれば、現在開いている画面に項目を追加できます。

OmniFocus での処理と整理

Getting Things Done®の手法で物事を進めるには、やるべきことをどのように処理して整理するかが重要なカギになります。幸運にもGTDにおける整理作業は論理的で、OmniFocusを使えば簡単に行えます。整理という作業は、書き留めただけの未加工のアイデアを洗練し、どのように行動に移すための具体的なアクションのリストにするかを決定する重要な作業です。このリストが成功するワークフローの中核です。ですが日常生活と同じように、このリストも日々ダイナミックに変化します。リストは簡単に変更できます。定期的に見直しましょう。

Inboxの処理

Inboxを処理する時間は、日ベースで確保するか定期的に処理する時間を決めます。Inboxには、マインドスイープを行った後は特に、実にさまざまな種類の項目が入っているでしょう。この時点ではまず、個々の項目が何なのか、また行動を起こす必要があるものなのか — その項目について近いうちに何かやろうと思っているか — を判断します。

ある項目について行動を起こす必要がないと判断した場合、次の3つの選択肢から処理を選びます:

ゴミ箱：自分でやるつもりがなく、誰かに頼む予定もないなら、Deleteキーを押して削除し、この件について気にするのはもうやめましょう。誰もが自分が費やせる時間では処理できないくらい多くの事柄について考えています。何かをやらないと決めることは、何が本当に重要かを決めているということです。削除という行為は、本当に重要な事柄により多くの時間を費やせるということです。

いつか、多分やる：未来永劫失ってしまうのが嫌なのは、いつか何かをその項目についてやりたいからです。このような場合は、単独アクションリストに保留中に入れておきます。

資料：何か覚えておきたいことをクリッピングしてあって、でも行動を起こす必要性はない場合は、その項目を資料として保管します。資料の保管のしかたは人それぞれで、OmniOutlinerやVoodooPad、Evernote、Yojimboのようなアプリケーションで管理する人もいれば、単にFinderにテキストファイルとして保管する人もいます。

ある項目について行動を起こす必要があると判断した場合は、次の3つの選択肢から処理を選びます:

実行: 2分以内にできることなら、今すぐ終わらせてしまいます。(このマニュアルを読み進めるのも、それを終えた後で構いません。)

他の人に頼む: 自分以外の人やったほうが効率的に完了させられるアクションなら、適任者を探して何をしたいのか連絡します。依頼したアクションをOmniFocusで管理するには、そのアクションのコンテキストを「**保留中**」にし、自分の処理可能なアクションから除外します。OmniFocusにはデフォルトで「保留中」というコンテキストが用意されていますが、そのアクションを依頼した人を表すコンテキストを作成することも可能です。

こうすれば、自分がやるべきプロジェクトに属する複数のアクションの中で、自分以外がやるアクションがあっても、そのアクションは人任せで自分が感知できないどこかを漂っているわけではなく、プロジェクトのために完了させる必要があると判断できます。依頼した人から完了したとの連絡が入ったら、そのアクションに完了のマークをつけ、プロジェクトの自分の持ち分を引き続き進行します。

依頼した人をフォローするというアクションを作成すると便利かもしれません。この場合、開始日と期限を設定すると、自分自身へのリマインダーになります。

延期: 今すぐにはできない場合、選択できるオプションは延期です。Inboxに入れたほとんどの項目がこれに当てはまるはずですが。この時点で、それがプロジェクトなのか、それともプロジェクトを達成するためのステップなのかを判断します。

単純な1つのアクションではなく、複数のステップで構成される場合、その項目をプロジェクトにします。そして、そのプロジェクトを無事達成に導くための実際のアクションを最低1つ追加します。

Inboxに入れた項目が、既存のプロジェクトのためのものだったら、その該当するプロジェクトに追加します。追加するには、項目の「プロジェクト」列から該当するプロジェクトを選ぶか、サイドバーで項目をプロジェクトにドラッグします。

項目がまだ作成していないプロジェクトに属するものだったら、まずプロジェクトを作成し、そこに追加します。(その項目の「プロジェクト」列に新規プロジェクト名を入力してCommand + Returnを押せば、その項目が入るプロジェクトを簡単に作成できます。)

プロジェクト

プロジェクトとは、それを達成するのに2つ以上のアクションが必要な期待される成果を指します。プロジェクトを構成するアクションの順序の決定はとても重要な判断です。アクションを1つずつ順次実行する必要があるプロジェクトを**順次進行**プロジェクトと呼びます。対照的に、どの順番でアクションを処理してもいいプロジェクトを**並列進行**プロジェクトと呼びます。これらプロジェクトのタイプはOmniFocusウインドウのアウトラインやプロジェクトインスペクタで指定できます。大抵は、アクションを決まった順序で処理しなければならない場合の方が多いでしょう。

プロジェクトのタイプに関わらず、プロジェクトでの**次のアクション**を熟考することでそのプロジェクトがより達成しやすくなります。次のアクションとは、プロジェクトを前進させるためにまず着手しなければならないアクションで、紫色で表示されます。プロジェクトの中の任意のアクションを次のアクションに設定するには、リスト上で他のアクションよりも上にドラッグします。

いつか/多分やること

いつか/多分やることとは、短期的にはそう問題にならない案件です。たとえば自叙伝や何か大作を執筆するとか、もっと身近なところで屋根裏を掃除するなど、いつかはやりたいけれど、今すぐ取り組みたいとも思わないことが、これに該当します。

項目を「いつか/多分やること」に設定するには、その項目を**単独アクションリスト**に移動します。移動するには、まずプロジェクトを作成し、プロジェクトインスペクタの「種類」コントロールから「単独アクション」を選択します。そして「ステータス」コントロールから「保留中」を選びます。すると、OmniFocusの通常の表示条件では表示されなくなります。保留中のプロジェクトを表示させるには、ビューバーで一番左側にあるプロジェクトフィルタから「保留中」を選ぶか、「表示」メニューの「サイドバーフィルタ」から「保留中」を選びます。

備忘録

今すぐに始められるものではないけれど、そう遠くない将来にはやるものは備忘録に入れる項目です。特にOmniFocusでは、備忘録の項目には将来に開始日があります。たとえば参加を計画しているマラソン大会や観たいと思っているコンサートなどがこれに当てはまります。将来に開始日があると、その当日が近づくまで当分の間表示されませんが、消失してしまっているわけではありません。プロジェクトやアクションに開始日を設定するには、OmniFocusウインドウのアウトラインの「開始日」列やインスペクタの「開始」フィールドで指定できます。

開始日が将来にある項目は、OmniFocusの通常の表示条件では表示されません。開始日が近づくとそのプロジェクトまたはアクションが表示されるので、どうするか決めることができます。

フォルダ

フォルダはプロジェクトを整頓する手段です。多くの人は生活におけるさまざまな自分の役割や関心のある分野を表すのにフォルダを利用しています。たとえば、“仕事”、“自宅”などのフォルダを作成します。このような方式では、仕事中は、OmniFocusの「**フォーカス**」コマンドを使って“仕事”フォルダだけに焦点を合わせ、“自宅”フォルダは一時的に隠してしまうことで、仕事に集中したいのに大家さんに電話しなければならないといった用事で気が散ることを防げます。

またフォルダを“フォーカスする視野”、つまり高度マップモデルのコンセプトを実践するためのツールとして利用している人もいます。このモデルは、現在のアクション、プロジェクト、責任を負う範囲、1、2年以内の目標、3～5年での目標、さらに人生における目標という、6つの異なる高度から自分が抱えるプロジェクトを見ます。今すぐかけなければならない電話から、究極的にどのように自分の人生の意味を思い描くかまですべてです。

レビュー

抱えるアクションやプロジェクトを定期的に見直してこそ、GTDという方法論が機能します。OmniFocusには「レビュー」機能が用意されており、ツールバーに追加したり、「パースペクティブ」メニューから実行したりできます。「レビュー」コマンドを実行すると、プロジェクトがレビューが必要な順にグループ化されます。これにはアクションを持たないプロジェクト、つまり「**停滞中**」のプロジェクトも含まれます。1つ1つのプロジェクトをもう一度見直し、目標に沿っているか確認して、必要に応じて調整します。プロジェクトを見直したら、「**レビュー済みにする**」コマンド（ツールバーにボタンを追加しておくか、「編集」メニューから選択できます）を実行しておきます。Inboxを処理するのと同様に、レビューの作業にもある程度時間を割いて定期的に行うようにします。OmniFocusのシステムでは、週一回レビューすることをお勧めします。（レビューについて詳しくは、後述の「週次レビュー」のセクションをご覧ください。）

レビュー用のテンプレート

机の上にあるメモ入れや、自分の複数あるeメールアカウント、オフィスに届く郵便物など、レビュー以外にも忘れず定期的に確認したいものがあります。

このような毎日の用事を管理するには、レビュー用のテンプレートを作成すると便利です。「ファイル」メニューから「**単独アクションリストを追加**」を選択し、作成した単独アクションリストに日々履歴を取りたい用事のアクションを追加します。「アクション」インスペクタを使って、各アクションの期限と繰り返しの間隔（ほとんどの場合、前回は完了してから1日に設定します）を設定します。こうすれば、OmniFocusで期限付きの項目を期限内に取りこぼさず実行していれば、うっかり忘れてしまう心配はありません。

OmniFocusでアクションを完了させる

やるべきことをコントロールするのにどんなシステムを実践しようとも、抱えているアクションを着実に完了できなくては、すべてが無駄になってしまいます。幸いにも、GTDとOmniFocusでは簡潔かつ論理的に次にやるべきアクションを判断できます。手近にある道具は何か、費やせる時間はどのくらいかによって、実行に移す次のアクションを決めていきます。

コンテキスト

▼ 📁 雑用	
<input type="checkbox"/> ラックを注文	ガレージを片付ける
<input type="checkbox"/> ペンキを買う	キッチンの模様替え
<input type="checkbox"/> カフェカーテンを買う	キッチンの模様替え
<input type="checkbox"/> タイルを買う	キッチンの模様替え
▼ 📁 自宅	
<input type="checkbox"/> 庭の水やり	毎日確認
<input type="checkbox"/> メールチェック	毎日確認
<input type="checkbox"/> Inboxを処理	毎日確認
<input type="checkbox"/> ゴミ出し	単独アクション
<input type="checkbox"/> 材料が到着	ガレージを片付ける
<input type="checkbox"/> ラックを組み立てる	ガレージを片付ける
<input type="checkbox"/> ラックにボックスを入れる	ガレージを片付ける
<input type="checkbox"/> タイルを貼る	キッチンの模様替え
▼ 📁 Mac	
<input type="checkbox"/> アクセスデータを収集	TPS報告書を作成する

コンテキストとは、道具や人、実行する場所によってアクションをカテゴリ分けする方法です。あるアクションを追加するとき、できるだけ「コンテキスト」列でアクションにコンテキストを割り当てるようにします。もしくはコンテキストモードに表示を切り替えて、「コンテキストなし」にリストされた項目に後からコンテキストを割り当てます。

たとえば、あなたは今空港にいて、いくつか電話の用事を済ませてしまおうと考えたとします。だいたい20分程余裕があり、最初の電話は早めに終わりました。このとき“電話”コンテキストを開けば、まだほかにも数件電話をかけなければならないことがわかります。

電話をかけるという数件のアクションは、それぞれ属するプロジェクトが異なりますが、必要な道具（この場合は電話）は同じです。手早くすませられそうな電話アクションを、先ほどの電話とはまったく別のプロジェクトから拾って実行すれば、結果としてそのプロジェクトも前進させることができます。コンテキストのリストなしには、ほかに電話をかけることができるということに気づかなかったかも知れません。

推定所要時間

少しだけ時間があるから何かできないかなと思うことがあるでしょう。所要時間は中心的な要素ではありませんが、時間を見積もっておけば、今何ができるかを絞り込むのに便利です。特に1時間以内で完了できるアクションに設定しておけば、作業効率も上がります。“よし、今30分あるぞ”という場面で、30分以内に完了できるアクションをすべて確認できます。

推定所要時間を設定するには、アクションインスペクタ、またはアクションリストの「推定」列を使用します。そして自分の空き時間でできるアクションを確認するには、ビューバーの「推定所要時間フィルタ」を使います。

フラグ

仕事に取りかかる準備ができて、着手できることはかなりたくさんあるものです。たくさんありすぎて集中できないなら、今特に重要な項目にフラグを付けるのも一つの手です。

OmniFocusにおけるフラグは特定の意味はありません。ですから逆に、昼前に終わらせたいアクションや、今日中のもの、できるだけ早く終わらせたいものなど、自由に使い方を決められます。決まった期限はないけれど、特に大切なものを常に目立つ存在にするためフラグを利用する人もいます。自分で決めたルールで着手できなくなったら、単純にフラグを外します。

これはGTDの実践において、できるだけ早くやるアクションを特に別のリストに書き出すのと同等の操作です。

パースペクティブ

さて、特定のフォルダにフォーカスし、コンテキストで絞り込んで、フラグでフィルタリングし、さらに推定所要時間でもフィルタリングをかけました。何か仕事を片付けようとするだけなのに、考えてみれば準備が大変です。OmniFocusを開くたびに、すべて設定し直すのでしょうか。

「パースペクティブ」を作成すれば、この問題は解決です。パースペクティブとは、ウィンドウの表示設定を保存して、後から呼び出せるようにする機能です。どんなウィンドウの状態のパースペクティブでも作成可能です。停滞中のプロジェクトだけを表示させるのも簡単にできます。OmniFocusウィンドウを好きな表示状態にアレンジし、「新規パースペクティブ」コマンドで保存します。保存したパースペクティブに好みのアイコンを付けてツールバーに追加すれば、ワンクリックで開けます。「パースペクティブ」ウィンドウではパースペクティブを作成したり管理できます。「パースペクティブ」ウィンドウは「パースペクティブ」メニューから開きます。パースペクティブについては、OmniFocusヘルプをご覧ください。

OmniFocusを超えて

カレンダーとの連携

カレンダーは数千年もの間、廃れず使われ続けています。それは、決まった時間の割り当て、GTDでいうところの“ハードランドスケープ”項目を管理し把握するという目的を見事に果たしてくれる、すばらしい道具だからです。GTDを実践している人にとっては、時間が決まっている約束（ミーティングや歯医者予約など）や、決まった日時に発生しなければならない将来の選択肢やリマインダーも“ハードランドスケープ”項目に当てはまりません。

OmniFocusはカレンダーに取って代わるものではありません。どちらかといえば、カレンダーと併用するものです。アクションを延期する場合、OmniFocusに次のアクションとして作成する（なるべく早くやるとき）か、カレンダーに記入する（特定の日付にやるとき）か、どちらかを実行します。

資料を活用する

Inboxに追加した項目のすべてに対して行動が必要とは限りません。それだからといって重要でなくなるわけでもありません。後に利用価値のある情報を管理するシステムを持っていることが非常に重要です。電話番号や住所、クーポン券、テイクアウトのメニュー、ナプキンに走り書きした歌詞、外貨などはすべて、手元に保管しておいて必要に応じてすぐ取り出したいものの例です。

本質的に照会システムは次の2種類に分けられます。1つは特定のテーマや領域の情報（電話番号など）を照会するシステム、もう1つは雑多な資料（業務上のコツや将来の旅行で使える外貨など）を照会するシステムです。

ほとんどの資料はOmniOutliner や Yojimboなどのアプリケーションを使って電子的に保管できますが、物理的にファイリングをしてきちんとラベルをつけて整理しておきたいものもあります。

そのほかのヘルプ

GTD方法論は、あなたが抱えるストレスを軽減しながら生産性を見事に向上させてくれるでしょう。ですがベストな形で実践できるようになるには時間がかかります。幸いにも、あなたは一人ではありません。

デビッド・アレンの著書「Getting Things Done」は、これからGTDをはじめの方にとってついでです。同氏のウェブサイトから購入いただけます:

<http://www.davidco.com/>

(同著の日本語版「ストレスフリーの整理術」は二見書房から発行されています。)

Omni Groupのフォーラムは、たくさんのOmniFocusユーザと意見交換ができる場です:

<http://forums.omnigroup.com/>

また、日本語によるテクニカルサポートはアクト・ツーまでどうぞ:

<http://www.act2.com/support/>

GTD と OmniFocus のコンセプト

アクション	プロジェクトの中の個々のアクションアイテム
フォーカスする領域	担当者として自分に責任がある領域をそれぞれ フォルダ で表します。フォルダで表すことで、「フォーカス」コマンドが実行できるようになります。
コンテキスト	アクションを コンテキスト ごとにグループ化して表示するには、ツールバーの「コンテキスト」ボタンをクリックします。
延期	プロジェクトを 保留 にしたり、将来の 開始日 を設定して、さしあたり目の前から消しておきます。
依頼	他の人に依頼したアクションには、その人から連絡が入るまで「 保留中 」コンテキストを割り当てておきます。
ハードランドスケープ	OmniFocusはカレンダーに取って替わるものではありません。iCalやGoogleカレンダーなど、好きなカレンダーを利用しましょう。
Inbox	ツールバーの「 Inbox 」ボタンをクリックするか、 クイックエントリ のウィンドウを開きます。または クリッピングショートカット を使います。
次のアクション	各プロジェクトの 次のアクション は紫色で表示されます。ビューバーの「次のアクション」フィルタを使えば、次のアクションのみを表示できます。
プロジェクト	ツールバーの「プロジェクト」ボタンをクリックしてプロジェクトを表示します。
レビュー	「レビュー」コマンドを実行します。リマインダーとしての繰り返しアクションを組み合わせ、見落としや問題がないか定期的に見直せるようにします。
いつか/多分やる	近日中にやる意思がないなら、プロジェクトのステータスを 保留中 に設定します。必要に応じてそれらプロジェクトのレビューをします。
思い浮かぶこと	Inbox に入れたことはすべてアクションかプロジェクト、カレンダーの項目、または資料になります。
備忘録	将来の開始日 を設定し、後で処理するようにします。

週次レビュー

きれいにする

散在する紙類や資料を集める: 名刺や領収書、そのたさまざま紙ベースの書類や資料をInboxに入れます。

新たにたまったものをゼロに戻す: 未処理の書類、新聞記事やミーティングのメモ、伝言メモ、ノートへの書き込み、eメールなどにすべて目を通し、徹底的に処理してしまします。

頭を空にする: プロジェクト、アクションアイテム、連絡待ち、いつか/多分やる項目など、新たに思い浮かんだことをすべて収集して処理し、頭をすっきりさせます。

最新にする

アクションリストをレビューする: リストを見直して次に進むためのアクションを決め、リマインダーを設定します。

過去のカレンダーデータをレビューする: カレンダーの過去に記入してある内容を細かくチェックし、やり残したアクションアイテムや役に立つ書き込みを探して、現役のシステムの方に移します。

未来のカレンダーデータをレビューする: カレンダーの未来のイベントを、間近な未来から遠い未来までチェックし、アクションのきっかけになりうるものを収集します。

連絡待ちリストをレビューする: 他の人に依頼しておいたものをフォローするのに必要なアクションを登録します。すでに連絡が入っていれば完了マークを付けます。

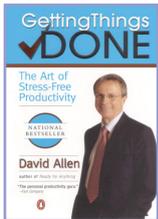
プロジェクトリスト（およびより大きな成果）をレビューする: 各プロジェクトや目標、望ましい成果の状態を1つ1つ検証し、それぞれにすぐ取りかかるアクションアイテムが最低1つは存在するかを確認します。プロジェクトの計画、参考資料、そのほか現在作業中の資料に目を通し、新たなアクション、完了したもの、連絡待ちがないかを確認します。

関連するチェックリストがあればレビューする: 新たにアクションになるものがないか確認します。

創造的に考える

「いつか/多分やる」リストをレビューする: 行動に移したプロジェクトがあれば“プロジェクト”リストに移動します。

創造的かつ勇敢になる: システムについかする斬新で、すばらしい、大胆な、創造性に富んだ、刺激的な、冒険心あふれるアイデアはありませんか？



GTD やその考案者、デビッド・アレン氏について詳しくは、同氏のウェブサイト、<http://www.davidco.com/> をご覧ください。GTD 関連書籍や OmniFocus に実装された機能以外の GTD のシステムについて詳しく学べます。このサイトは GTD に関する記事やフォーラム、ビデオ、ブログのリンクを紹介し、GTD を実践している人たちとの交流の場です。

© 2009 The Omni Group

OmniFocus は Omni Group の商標です。

GTD および Getting Things Done は David Allen & Co. の登録商標です。