

## ◆ タイトル ◆

忙しい人のための仕事術

## ◆ 内容の概要 ◆

忙しい人に必要なタイムマネジメントについて、GTD (Getting Things Done) の手法を学んだ。頭の中からなすべき仕事を追い出し、書き出すことで、「常に仕事を覚えていなくてはならない」無駄な作業に頭を使うことがなくなり、作業効率が向上する。簡単な5つのステップを実行することによって成し遂げたいことを現実にすることが可能となる。

## ◆ 総合診療医にいかに関与するか ◆

総合診療医は日々の日常診療だけでなく、地域の多職種との情報共有や連携、医師会の会合への参加、地域住民との勉強会など多忙な日々を送る。その上、学生や研修医教育、研究、執筆活動などを行うのであればなおさらである。こういった多くの仕事に追われ、疲弊してしまわないようにするために、時間を自分で管理することが求められる。こういった時間管理の方法論を1つ身につけておき、使っていくことで、仕事やプライベートを効率よく、充実したものにすることが可能となる。

## ◆ 内容の詳細 ◆



「忙しい人のための仕事術研修」  
を開催します。

・遅れかスピードを要求される仕事が多々増える  
・組み立てと並にスケジュールが乱れ、頭の中が混乱してしまう  
・常に仕事に追われストレスを感じている  
・・・そんな経験はありませんか？

「時間」を管理するのではなく、  
「やりかけの仕事」を管理するための  
「うまくいく考え方」を身につけましょう！

**開催案内**

日時:平成26年9月1日(月) 17:30~20:30  
場所:地域医療システム研究棟 1F シミュレーション・ラボ  
講師:近藤 亮明 先生  
(「電子化」推進委員、パフォーマンス・コンセルナント、MBA)  
講師歴:13年、GTD認定インストラクター  
※学芸大学附属病院、総合診療科センター、  
総合診療科研修生等にも受講を希望。  
対象:筑波大学附属病院総合診療科グループメンバー  
(定員20名・申込先着順)

内容:「GTD (Getting Things Done)」の理論は簡単にコントロールされるのではなく、**自分が仕事をコントロールする感覚を取り戻すための仕事術**です。スケジュール管理、モチベーションを高めるための体制作り、エネルギーとアイデアを管理する方法を学びます。

「研修費のお問合せ」お申込み

URL: <http://www.medsys.uoi.ac.jp>  
mra\_jyo@kaiya.uoi.ac.jp  
筑波大学附属病院 総合診療科センター  
総合診療科研修生等にも受講を希望 (当日 前3)  
TEL: 029-853-3101  
E-mail: kanyo@medsys.uoi.ac.jp

### 1、全体スケジュール

3時間の短時間のワークのため、宿題として出された「①集める」の作業を事前に行った。当日はビデオ教材、配布資料などを用いて、全体の流れの確認をした後、「①集める②仕分ける③収納する④更新する⑤選択する」の作業を行った。

時間	内容
<b>17:30~20:30</b>	全体像の確認 5つのフェーズ 個別作業と説明、ワーク ①集める②仕分ける③収納する④更新する⑤選択する

## 2、内容

事前課題にて頭のなかにある「気になること」をすべて挙げた。これが、GTD (Getting Things Done) の5つのフェーズ〔①集める、②仕分ける、③収納する、④更新する、⑤選択する〕のうちの最初のステップとなっており、まずは個々で実践したのち、グループ内で共有を行った。意外と頭の中にある全てのことを記載するのは骨が折れる作業で、思い出せない作業もあった（後から思い出した）。その後、「②仕分ける」のステップでは、「行動を起こす必要があるか」を考えることで事柄を分類する作業をおこなった。仕分ける段階で、「すぐに行えることは即、行ってしまおう」という言葉が印象的で、こういったちょっとしたルールを作ることで、作業が早くなるのだと感じた。次に、「③収納する」のステップでは、具体的にメールボックスの例を用いて実践した。その後の、「④更新する」「⑤選択する」は実際に普段の生活に戻った際に行うステップであり、当日は概略のみ学習した。5つのフェーズを学んだことで、「やろうやろうと思っても、なかなか手がつけられない仕事は、作業を細かく分解して、自分が出来る小さな一歩にしていけないからなんだ」ということに気が付くことが出来た。

### ◆ 参加者の声 ◆

今まで、たくさんの事柄をその都度優先順位をつけて、「なんとなく」で進めていたことが、5つのステップを利用してスムーズに進めることができそう、と思えた。自分の時間は限られているので、いかに効率よく仕事をこなしていくかが大事であると改めて感じた。



仕事の明確化のための具体的な抽出・分類・実践方法、とりわけ「整理する」(action list)が大変勉強になりました。毎週レビュー日を予め決めて、更新していきたいと思います。又、今日の知識・技術は我々の研修の質向上のための振り返りにも役に立つ手法と思いました。

徹底的に、「生産性を上げる」という発想からスキルがなりたっていて、大変勉強になりました。『次のステップ』のみをしっかり収納し、選択することを心がけていきたいと思います。

## ◆ 講師からのコメント ◆

事前課題を拝見して、みなさんいかに多くの「やらなければいけないこと」や「気になっていること」を抱えているかを実感しました。しかし時間に限りはあります。ただ単に手を早く動かす、効率的に処理するだけでは限界があります。それらのことをいかに発生時点で頭の外に出し、どう行動するのか、又は今はしないのかをクリアにして頭の中での「気になる感」を排除し、その時々集中力を高められるかが鍵です。



参加されたみなさんの高い問題意識と参加意欲に助けられ、通常より短い時間ではありましたが、コントロールを取り戻すための GTD の 5 つのステップと実践ポイントを理解いただけたと思います。

GTD の真価発揮に向けて頑張ってください！