ほぼ日カズンをフランクリ ンプランナー的に使う

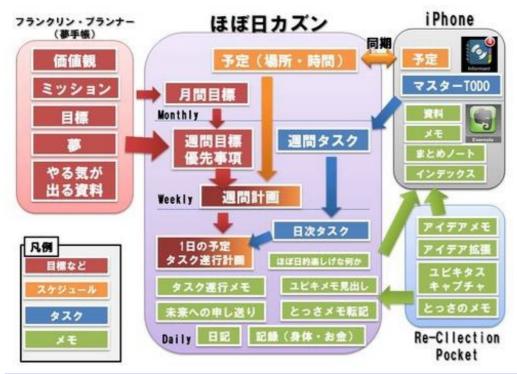
beck1240

僕がほぼ日カズンを選んだのは、この手帳がフランクリン・プランナー的運用方法に"最適"だと判断したからだ。

フランクリン・プランナーが優れていると思うのはただ「スケジュールを管理する」のではなく、「自らの価値観・優 先事項に沿ったスケジュールを計画する」ことを念頭に作られている点だと考えている。

ほぼ日カズンを用いればその計画作業が凄くスムーズに行えそうなのだ。(その他にも情報を上手く集約/インデックス 化する工夫なんかもあるんだけど、ここではスケジュールの機能にフォーカスしたい)

フランクリン・プランナー的運用方法の大きな流れは、『ミッション/価値観/大目標 \rightarrow 月間計画 \rightarrow 週間計画 \rightarrow 日々の計画 』であり、「iPhone+ほぼ日カズン+re-Collection Pocket」でその運用を行うと以下の様な形になると考えている。



各フェーズごとに細かく見てみると

月間計画(月初)

- 1. その月の計画を確認し、iPhoneと同期を計る
- 2. その月にやりたいことを大まかに決める(英語50時間勉強など)
- 3. その月にやらなければ行けないことをメモしておく

※但し、個人的には月間計画を本当にざっくりした月間目標や、年間目標の指標値の単純月割りの数値などを備忘録程度に書いておくで良いと考えている。あまり目標を多段に分解しても手間が掛かるだけであり、週間でどちらにせよ目標実現のために優先事項のスケジューリングを行うからだ。

週間計画(週初or日曜日夜)

- 1. 自分の価値観や目標を元に、自分の役割ごとにやるべき事、目標等の優先事項を洗い出す
- 2. 優先事項を"いつ"、"どこで"やるかを計画し、既に決まっている予定と共に記載する
- 3. その後、自分で決められる予定やスケジュール可能なタスクを空いたスペースに埋めていく
- 4. 1で決めた週間目標とスケジュール不可能なタスクも記載

日々の計画(毎朝)

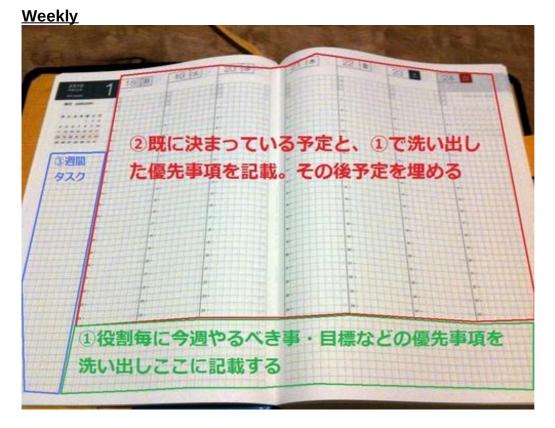
- 1. その日やるべきタスクを全て洗い出す(GTD的)。タスクは具体的な作業手順まで落とし込む。
- 2. その日のスケジュールとタスクを週間から転記し、
- 1で洗い出したタスクもスケジュール欄に書きこむ。(だいたいでOK)

タスクのスケジュール化を行うため、タスクについても一部触れているが、 にて記載予定。あくまで上記はご参考までに。	より詳細なタスク管理の方法は次回の記事

次に、ほぼ日カズン内におけるMonthly、Weekly、Dailyの使い分けについて考えてみたいと思う。基本的な方針については見出しに書いている通りだが、具体的にどの位置にどんな情報を書くのかといったあたりを具体例を交えて説明してみたい。



基本的には予定(見出し、時間、場所)のみを記載。予定が入ったら都度記載を行う。

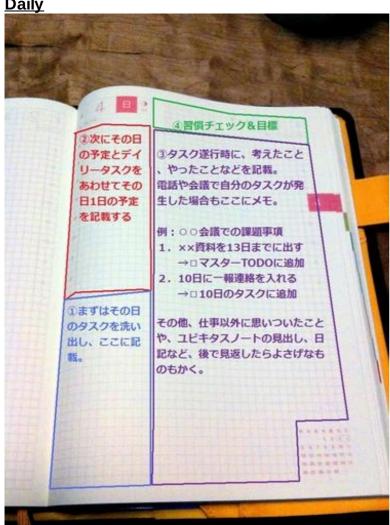


①役割毎に今週やるべき事・目標など、優先事項を洗い出して下の余白に記載。

役割ってなんぞや?って人はこの記事を一読あれ。

- ②既に決まっている予定と①で洗い出した優先事項を上記赤枠のスケジュール欄に記載。 これらが埋まった後に、自分でコントロールできる予定やタスクを追記する。
- ③スケジュールに組み込めないようなタスクや備忘録的な用途には上記青枠を使用。

Daily



- ①まずはその日のタスクを洗い出す
- ②洗い出したタスクと、週間のスケジュール&タスクを上記赤枠に記載
- ③タスク遂行や、仕事上必要なメモは上記ムラサキ枠に記載 その他たっぷり書くスペースがあるので、思いついた事やユビキタスノートに 書いたことの見出し、日記やら記録やらを書く予定。
- ④本来はタスク欄であろう緑枠。こんな小さいスペースじゃタスク管理が できないので、日々の目標&習慣チェックに使用する。

ほぼ日カズンの弱点を補うiPhone

ほぼ日カズンを手帳として使用する場合のの弱点は『でかくて重い』こと。常にポケットに入れて携行し、移動中でもさっと取り出して予定を確認・書き込んだりするといった使い方にはやや不向きなので、iPhoneを使うことでこれを補うことにした。

あまり本格的にデジタル/アナログ間で同期を取ろうとすると大変なので、

- ・既に決まっている予定をiPhoneでも確認できるようにする
- ・出先なんかで決まった用事などはiPhoneでメモっておいて後で同期する

といった用途に限定し、マンスリーレベルのスケジュール同期に止める。 蛇足ではあるが、iPhoneをセカンド手帳として使用するメリットは以下の通り

- ・iPhoneとGoogleカレンダーを同期できるので、PCからもスケジュール管理が可能
- ・Googleカレンダーに登録しておけばリマインダーをメール等で受信することが可能
- ·iPhoneであれば片手で使用できるため、混んでる電車の中等でも利用可能
- · Pocket Informantを使用するのでタスクとスケジュールが一括で確認できて便利

おまけ: Pocket Informantについて

これまでは標準のカレンダー+Milponでスケジュールとタスクを管理してきたが、「やっぱりスケジュールとタスクは 出来る限り一緒に管理したいし、並べて表示したい」という想いがあったため、iPhoneアプリのPocket Informant(1500円)を購入することとした。

主な特徴としては

- ・カレンダーはGoogleカレンダー、TODOはToodledoと同期可能
- ・カレンダーとタスクを同時に管理/表示することが可能
- ・月間カレンダー上の予定を文字で出すことが可能
- ・タスクはProjectなどでくくることが可能。また複数日にわたるTODOも管理可能。



Today画面はスケジュールとタスクが一覧できて超便利



月間のスケジュールに文字が表示できるところも、PIの良いところ』 おわかり頂けるだろうか?Todoもカレンダに表示され、完了のチェックマークまでつくのだ! デイリーはGoogleカレンダー的インターフェース。



タスク管理はToodledoと連携するというだけあって、かなり細かく設定可能。 ポイントはProject(RTMでいうところのリストと同じ)とコンテキストの②軸でタスクを管理できるところと、

ポイントはProject(RTMでいうところのリストと同じ)とコンテキストの②軸でタスクを管理できるところと、締め切りだけでなく、開始日も指定できるところなど。



もちろん、残タスク数等をバッヂとしても表示可能。

タスク管理の手法についてはこれまでも散々悩んできた。**7**つの習慣と**GTD**の双方をうまく取り込もうともがきながら、"これ"という打開策を見いだせずにいる。未だ答えは漠としているが、"いつ、どこで、何を使って、何をすべきか"という運用フローをとりあえずきめてしまって、実践と修正を繰り返すなかで完成させていきたいと考え、ここにその"試策1号"を記させて頂く。

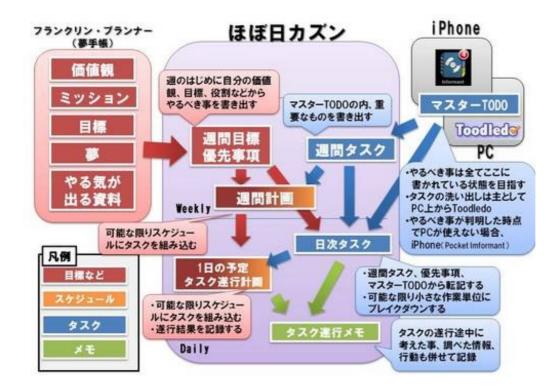
ちなみに、7つの習慣とGTDの融合というテーマに関しては、 $\underline{\text{Lifehacking.jp}}$ の下記記事が詳しい

GTD + 7Habits (1) リアルタイム + 価値観の仕事術 GTD + 7Habits (2) コンテキストと役割 成功は GTD と 7 つの習慣の出会うところにある?

全体像

ミッション/価値観/目標+α: フランクリン・プランナー

Master Todo : Pocket Informant+Toodledo WeeklyTodo : ほぼ日カズンWeeklyページ DailyTodo : ほぼ日カズンDailyページ



ミッション/価値観/目標+α

- ・フランクリン・プランナーのミッション/価値観/目標リフィル を都度見返し、書き直す
- ・その他、**5**カ年計画シート、その年の目標、自分のやる気が出る資料なんかも挟んでおく (これらを読まれると恥ずかしくて爆発する、きっと)



MasterTodo(オープンタスクの管理)

「道具 Pocket Informant + Toodledoを使ってGTD的に運用

[目的]頭の中にあるやるべきことが全て書き出された状態のタスクリストにいつでも、どこからでも

アクセス可能とすることで、自分の脳よりも信頼できる外部脳を作り上げることを目的とする。 [概要]

- ・週次レビュー時にタスクの洗い出しをPCからToodledoを使って行う
- ・逐次やるべき事が判明した時点で、iPhone(Pocket Informant)から入力する
- ・MasterTodo の段階ではタスクの粒度が違っても気にしない (分解可能な"XX資料を作成する"と、分解不可能な"牛乳を買う"等のタスクを共存させてOK 但し、開始日/終了日を記載して進捗率を管理するか、1日で終わる作業単位まで分解する。)



WeeklyTodo(計画と俯瞰)

[道具]ほぼ日カズンWeeklyページをフランクリン・プランナーの考え方で運用 [目的]タスク管理を行うのではなく、その週のスケジュールとタスクを重要度に沿って計画し、 週全体でそれらを俯瞰的に捉えて行動するための航海図を作り上げることを目的とする。 [概要]

- ・週のはじめに自分の価値観、目標、役割などからやるべき事を書き出す
- · MasterTodo の中で重要なものと、上記で洗い出した自分にとって重要なものを WeeklyTodoに書き出し、可能な限りスケジュールに組み込む
- ・週の終わりに振り返りを行う(MasterTodoの週次レビューと併せて)



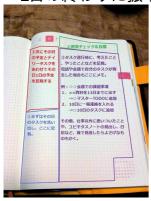
DailyTodo(遂行と記録)

[道具]ほぼ日カズンDailyページ をGTD的な考え方で運用

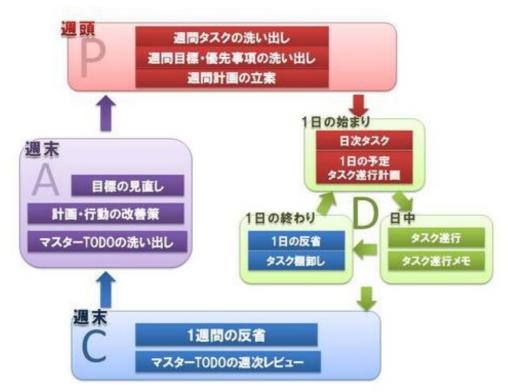
[目的]その日行うべきタスクを具体的な作業単位に落とし込み、優先度付けとスケジューリングによってタスク遂行に集中できるようにすると共に、スケジュール/タスク/メモを連携させてタスク遂行中の情報や思考の整理と記録を行うことを目的とする

[概要]

- ·朝一にWeeklyTodo と MasterTodo からその日やることを全て書き出す
- ・タスクを可能な限り小さな作業単位にブレークダウンして優先度を振る
- ・タスクを可能な限りスケジュールに組み込む
- ・タスクの遂行途中に考えた事、調べた情報、行動も併せて記録する。
- ・1日の終わりに振り返りを行う



運用の流れはこんなに綺麗に行くかどうかは別として、以下の様に週次のPDCAと日次のPDCを意識。



(1) 週頭

- ・マスターTODOから重要なもの週次タスクを洗い出す
- ・価値観/目標から週間目標や優先事項を洗い出す
- ・1週間の予定を優先度順に埋めていく

(2) 1日のはじまり

・週次タスクやマスターTODOからタスクを全て書きだし、書き出したタスクは作業単位にばらして優先度をふり、可能な限りスケジュールに組み込む

(3)日中

- ・タスクやスケジュールを遂行する
- ・スケジュール/タスク/メモを連携させてタスク遂行中の情報や思考の整理と記録を行う

(4) 1日の終わり

- ·1日の反省を行う
- ・その日行ったタスクの棚卸しを行い、終わらなかったタスクはリスケする。

(2)~(4)は1週間繰り返す

(5)週末

- ·1週間の振り返りを行う
- ・マスターTODOの週次レビューを行う
- ・振り返りと週次レビューの結果から改善すべきポイントを抽出する
- ・必要に応じて目標を見直す
- ・マスターTODOの洗い出しを行う

(その他)逐次

・突発的なスケジュール、タスクに関しては全てiPhoneからPocket Informantに入力

気軽に、それでいてしっかりと

ここまで読まれた方はなんだか難しそうな印象を受けるかも知れないが、もっとざっくりと言ってしまえば意外に単純なことであることが分かる。要は・・・

・基本的にタスクは全て**Toodledo & Pocket Informant**で管理します ・週の頭にタスク**I**スケジュールをカズンの**Weekly**ページに計画します ・日々それらをカズンの**Daily**ページにブレークダウンして遂行していきます ・日々の振り返りと、週末に**1**週間分の振り返りを行い改善策を考えます

というだけなのだ。それぞれのツールやリフィルに「管理」「計画」「遂行」を割り当てたに過ぎない。大切な事は「管理」を十分に信頼できる外部に出すことで、脳を不安と負荷から解放し、「計画」を行う事で自分にとっての最優先事項を大切にし、「遂行」への集中と記録が残せる環境を作り出すといった、目的を持って仕組みを構築することなのだ。まずは気軽に取りかかって貰えれば是幸い。

■参考リンク

色々参考になるBlog記事 <u>自分にぴったりの一冊を見つけよう!2010年の「手帳」選び(</u>はてなブックマークニュース) <u>はぼ日手帳を母艦とした日々の情報整理まとめ</u>(Creative Life!さん) 日々のタスク/スケジュール管理(Creative Life!さん) 「(てきろぐ(仮)さん) 神様会議の月はまだだけど、2010年に向けて手帳について振り返る(works4Life season V)

Beck使用Tools

- → Toodledo



情報収集/集積/活用

本来、Evernoteやメモ、ノートの話を書くときにはメモ術/ノート術という個々の方法論よりも、一つの情報収集/管理/活用の体系だったシステムについて論じたいと常々考えていた。

というのも、EvernoteやiPhoneの登場によって、容量(ノートー冊の容量、本棚の容量)場所(外や家、オフィス)、 手段(文字、写真、音声)、果てはデジタル/アナログの制約は取り払われ、例えばWebのクリップや1日分 のFriendFeedのTLと、新聞の切り抜きや手書きのメモなんかをいっしょくたに、無尽蔵に、しかもストレス無く管理で きる様になったからだ。大言壮語な表現であることを恐れずに言うならば

今は将に個人の情報処理が革命的な進化を遂げている瞬間なのだ

・・・と、ここまで書いてなんなのだけど、そう言った壮大なテーマについて書いていては、このシリーズはいつまで経っても終わらないし、「ほぼ日カズン+iPhone+Recollection」の活用方法という本企画の内容からも大きくはみ出してしまう。情報収集/管理/活用についてはまた後日別シリーズとして書くとして、ここではほぼ日カズン+iPhone+Recollectionを使って

いつ、どこで何を使うのか? それぞれには何を書くのか? それをどう連携させるのか?

といった点にフォーカスして話を進めたい。 (これだけでも相当長くなりそう)



Evernote (iPhone)

- ・例えば以下のシチュエーションでメモを取る場合にiPhone上でEvernoteを使用
- →電車の中などで片手しか使えない場合
- →移動中や作業中ボイスメモでさっとメモを取りたい場合
- →写真でメモった方が明らかに速い場合
- ・1度メモを取ったら後はPCで編集をする
- ・移動時などにメモや資料の閲覧を行う場合にiPhone上でEvernoteを使用



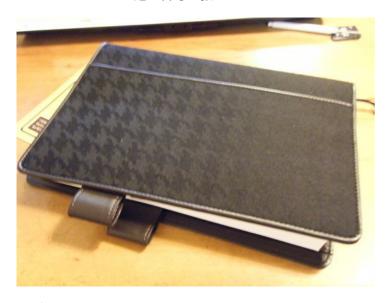
Evernote (PC)

- ・基本的にノートをとる場合はPC上でEvernoteを使用
- ・アイデアや思考の最終的なまとめはPCのEvernote上で行う
- ・メモ/ノート/参考資料の最終集積地
- ・Re-Collectionに取ったメモのインデックスを作成する



Re-Collection Pocket

- ____ ・アイデア発想時のキャプチャ、アイデア出し(ブレスト)、アイデアの錬成等を行う
- その時々感じたことを記録(ユビキタスキャプチャ)
- ・思考の補助(頭を整理する)
- ・その他メモ全般、ちょっとしたノート用途
- ・カズンが使えない場合のメモなどにも使用
- ・カズンのページが足りなくなりそうな場合など拡張領域として使用
- ·re-Collectionには通し番号を振っておく



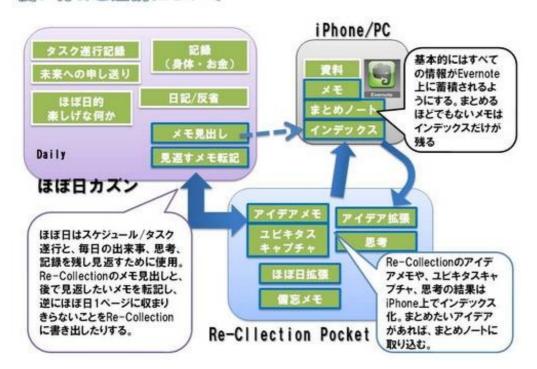
<u>ほぼ日カズン</u>

- ・タスク遂行時のメモ、思考、気づきなどを記録
- ・その日の出来事、ほぼ日的楽しげな何か
- ・日記/反省、アイデアマラソン、記録(お金、食事、体重)
- ·Re-Collectionの日別インデックスを作成(通し番号+見出し)
- ·Re-Collectionのメモで後で見返す可能性があるモノを転記

連携

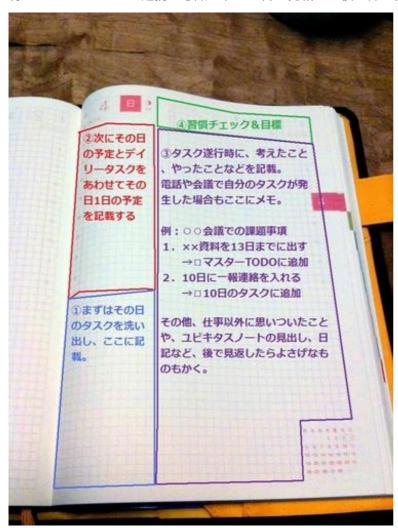
- ・基本的にEvernoteに活用される可能性のある情報が全て集まるようにする
- ・Re-Collectionに何を書いたかはほぼ日とEvernote上にインデックス化
- ・Re-CollectionとEvernoteはアイデアのキャプチャからまとめまでの行程で綿密に使い分ける(Re-Collectionのアイデアメモの内、これは!というモノはEvernoteに転記する)
- ・ほぼ日は日々の記録と振り返り用であるため、ここのデータはEvernoteに同期しない (ほぼ日はRe-Collectionと緩やかに連携する)

値い分別と連携について



タスク遂行/日々の記録(ほぼ日カズン)

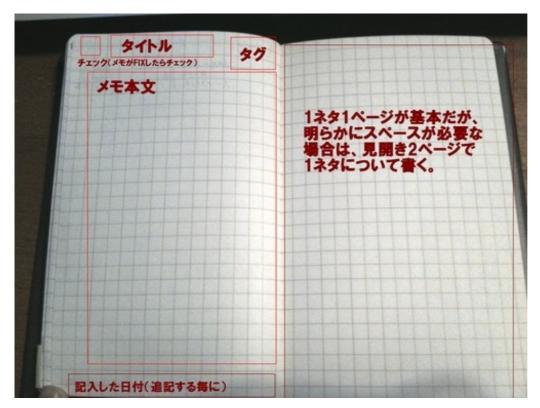
下記は再掲だが、基本的にはほぼ日カズンはRe-Collectionと一部同期はするものの、 タスクの円滑な遂行と、その日にあったことを記録し振り返るためのツールとして使用する為 特にEvernoteなどとの連携を意識せずに一冊で完結した使い方が出来る。



また、何だかぱっと見あまり意味がなさそうなRe-Collectionのメモの索引をほぼ日カズンに 書いておくことについては、ほぼ日カズンを見返す際に同時にRe-Collectionの見返しもできるという 所に大きな意味が生まれてくると考えている。これは次回の記事で書くことだが、ほぼ日カズンを用いて 「振り返り」を行う仕組みを構築する中で、この索引の効果が現れることになるのだ。

Re-Collection Pocketのメモ管理/同期

アイデアメモやそのアイデアを広げたりユビキタスキャプチャ、ちょっとしたメモ、考え事の落書きは全てre-Collectionに書き込む。re-Collectionに番号を振り、それごとにいつ何を書いたかについてEvernote上にインデックスを作成する。後でまとめたり、参考資料として見返す必要があるものは転記、もしくはJotnotなどでスキャンする。



このルールに則って書いた例がこんな感じ。

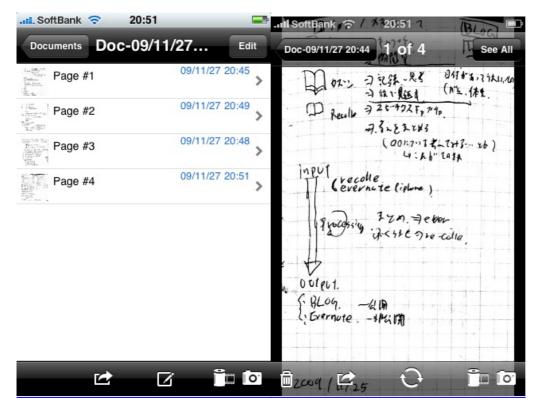


インデックスを作成するときは「情報は一冊のノートにまとめなさい」 を参考に下記のフォーマットで記載。

Re-Collection No.1 20091126001 メモ帳のテンプレート blog,hack 20091126002 メモの取り方について考える blog,hack 20091126003 Blog「2010年の手帳/メモ/ノートについて」下書き blog

ほぼ日カズンに見出しを書く際は、デイリーページに日付を入れる意味がないので、 見出しとどのRe-Collectionに書いてあるかだけを記載する例としてはこんな感じ。

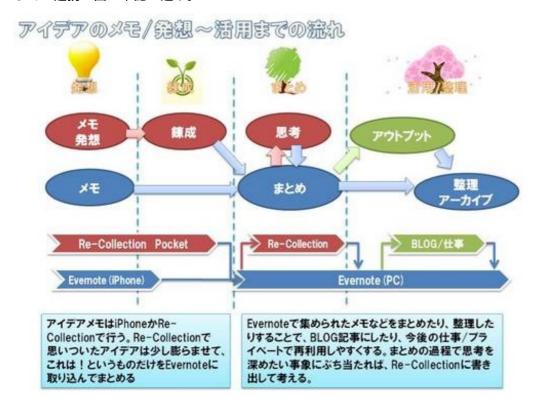
メモ帳のテンプレート-リコレ1



最近Jotnotがパワーアップして、複数ページをスキャンしてEvernoteに送れるようになった。 1つのネタについて複数ページのメモがある場合でも、Jotnotでまとめてスキャン&送信できるので、 かなり便利。

Re-CollectionとEvernoteの連携

Re-CollectionとEvernoteの連携に関しては、これまでも書いてきたとおり、基本はインデックスの作成と、まとめたいメモがある場合はEvernote上にまとめノートを作成する。まとめノートを作成するまでの連携の図は下記の通り。



これはRe-CollectionとEvernoteの連携に限った話ではないが、メモは1度見返し、まとめを 作成しないまでも残すモノは索引を作ったり、ノート分けやタグ付けをして、検索性を高めておいた 方がよい。最も重要なのはそのメモが活用されることなのだ。

- 一見面倒くさそうに見えるが、このまとめやノート分け/タグ付けの整理を行う事によって、
- 1. 情報を見つけ出すまでのコストが削減2. 見つけ出した後の情報の加工のコストが削減

されることになる。極端な言い方をしてしまえば、活用されないメモ(情報)はないに等しく、

メモをした労力分だけムダだということになってしまうのである。

■最後に 冒頭にも書いたが、本来であれば、Evernoteやメモ、ノートの話を書くときには情報収集/管理/活用の体系だったシステムについて書きたいと考えていた。今回のネタである「手帳/メモ/ノート」の枠には収まらない大きな話だし、何よりもその体系だったシステムの青写真を僕自身まだ漠然としか描けていないのである。今後の大きなテーマとして取り組

今回はほぼ日カズン+iPhone+Recollectionをどの様に使い分け、運用していくかについて書かせて頂いた。勿論これが完成型で、最高の情報処理フォーメーションだとは思っておらず、今後も試行錯誤は続け、その中で別のツールや方法論を採ることも大いにあり得るだろう。この記事を読まれた皆様方も、是非とも自分が使いやすいツール、自分がやりやすい方法論とどんどん組み合わせて貰えればと思う。

最後にひとつ・・・。個人的な見解としては、Evernoteはただのメモアプリではなく、色々な端末上で動作し、かなり自由度の高いタグ付けができ、どんなファイルでも添付でき、色々なWebサービスと連携可能な未知の可能性を秘めた情報処理フレームワークなのだと認識している。(ここに日本語OCRが入ったら完璧)

コンピュータの進歩は人類社会をより正確に、より便利に、よりスマートに発展させインターネットの進歩は情報の在り方、速度、価値を一変させたそして今、モバイルとクラウドの発展によって生み出されたEvernoteエコシステムは一人一人の情報処理(収集/管理/活用)の在り方に革命を起こそうとしている。・・・なんてことをまじめに考えながら、一人ワクワクしている僕はきっと変なやつなんだろうなぁ(^^;