



RELAY

セットアップとワークフローのガイド

GTD®のワークフロー全体が、最初から組み込まれています。手法とアプリの使い方を一度に学べるハンドブックです。本を読む必要はありません。

このガイドについて

このガイドはRelayの開発チームが書いたものです。ガイドには2つの役割があります。Relayの土台にある仕事の進め方を教えること（事前に何も読まずに始められます）と、その進め方がアプリにどう組み込まれているかを画面ごとに示すことです。まず一度、最初から通して読んでください。チェックリストを使うために、手元に置いておいてください。

GTD®と商標について

Relayは、*Getting Things Done*として広く知られるワークフローのために作られています。すべての約束ごとを信頼できるシステムに書き留め、それぞれの意味を見極め、信頼できるリズムで全体を見直す、という実践です。

GTD®およびGetting Things Done®は、David Allen Companyの登録商標です。**Relayとこのガイドは独立した著作物です。**RelayはDavid Allen Companyと提携しておらず、同社のライセンス、推薦、承認のいずれも受けていません。また、このガイドのどのページも、同社が公開している資料を転載していません。このガイドがGTDに言及するのは、Relayが対応する手法を示すためだけです。この文書の説明、図、チェックリスト、例はすべてRelay独自のものです。

この手法を、その背後にある深い考え方とともに原典から学びたい場合は、David Allenの著書*Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*を読んでください。このガイドで使い始めることができます。本を読めば、使いこなせるようになります。

このガイドの利用について

自由に共有してください。PDFを同僚に送っても、印刷しても、自分のメモからリンクしてもかまいません。お願いは1つだけです。このページも含めて、全体を変更せずに共有してください。

バージョン

Relayはブラウザで動作するほか、Android、iPhone、iPad、Mac、Windows向けのネイティブアプリがあります。Google、Microsoft、Apple（Windowsアプリ以外）のいずれかでログインすれば、どのアプリでも同じアカウントを使えます。対応言語は英語、ポーランド語、ドイツ語、フランス語、イタリア語、スペイン語、ポルトガル語（ブラジル）、日本語です。**設定 → 言語**で選ぶと、選んだ言語はアカウントに保存されます。ウィジェット、共有シート、クイック入力のショートカットキーなど、プラットフォームによって大きく違う点については、本文でプラットフォーム名を示しています。Relayは頻繁に変わります。印刷後に画面の場所が変わっていても、このガイドで説明している考え方は変わりません。

目次

このガイドのねらい

このガイドで得られることと、たった1つのルール

1 このガイドのねらい

第1部：手法

RELAYの土台となる考え方。本は要りません

- 2 頭の中が保管場所に向かない理由
- 2 5つのステップ
- 3 RELAYでの5つのステップ
- 3 順番に積み上げる3つの層
- 4 見極めの図
- 5 週次レビューのチェックリスト

第2部：リストごとに見るRELAY

サイドバーのすべてのリストと、項目がひとりでに移動する理由

- 6 最初から組み上がっているシステム
- 6 答えがそのまま整理になる・ワークスペース
- 7 10分で済む設定：コンテキスト、連絡先、エネルギー
- 8 インボックス
- 9 次にとるべき行動
- 10 日付指定と、2種類の日付
- 11 連絡待ち
- 12 アジェンダ
- 13 いつかやる/たぶんやる
- 14 プロジェクト
- 16 ホライズン
- 17 資料

(次ページに続く)

目次 (続き)

第3部：システムの運用

どこからでも書き留め、処理し、実行し、振り返る

- 18 把握する：いつでも手の届くところに
- 18 クイック追加・インボックス用メールアドレス・RELAYへの共有
- 19 デスクトップのショートカットキー・ファイルのドロップ・監視フォルダー
- 20 ホーム画面にシステムを置く
- 21 処理：ウィザードを質問ごとに
- 22 考えが変わったとき・まとめて片づける
- 23 実行
- 24 ピン留め、日付、リマインダー
- 25 日次レビュー
- 26 ガイド付きの週次レビュー
- 27 気になることの書き出し
- 28 完了、検索、ショートカット
- 29 連携するツール
- 30 ほかのアプリからの引っ越し

第4部：メール

- 31 もう1つの受信トレイと、そこに入り浸らない方法

第5部：カレンダー

- 32 聖域：入れてよいのは3つだけ

第6部：資料の実践

- 33 やることの山を軽くする、取っておく山

まとめ

- 34 最初の1週間と、続かなくなったとき

このガイドのねらい

このガイドには2つの役割があります。仕事術の本を読んだことがなく、読むつもりもないなら、第1部がRelayの土台にある仕事の進め方を、5つのステップ、1枚の図、1つのチェックリストで一通り教えます。タスク管理アプリにすでに慣れているなら、残りの部分でRelayの仕組みがわかります。各リストの役割、項目がひとりで移動する理由、そして習慣がどこに組み込まれているかです。

たいていのタスク管理アプリは、空の器を渡してくるだけです。リストもラベルもルールも自分で考え、そのすべてをずっと、たいていは夜11時に、手入れし続けることになります。Relayはその逆に賭けています。信頼できるシステムの構造はすでに答えの出た問題なので、アプリに最初から入れてあります。リストは初日からあります。処理の質問はウィザードに組み込まれています。レビューはガイド付きの手順として進みます。やることは、どのアプリにも代わりにできない部分だけです。項目を入れること、その意味を決めること、そしてレビューを欠かさないことです。

Relayはブラウザー (app.relaygtd.com) で動作するほか、Android、iPhone、iPad、Mac、Windows向けのネイティブアプリがあります。Googleでログインすれば、1つのアカウントですべてを使えます。このガイドの内容は、特に断りがない限りプラットフォームを問いません。ウィジェットやクイック入力のショートカットキーなど、プラットフォームごとの追加機能については、本文でそのプラットフォームを示します。

このガイドで得られること

- 5つのステップ（把握する、見極める、整理する、更新する、選択する）を実際に使えるレベルで理解できます。事前にほかのものを読む必要はありません。
- Relayのサイドバーにあるすべてのリストと、それぞれがある理由を案内します。
- インボックスに追加する手段をすべて紹介します：クイック追加、メールでインボックスに追加、共有シート、ウィジェット、デスクトップのショートカットキー。
- ガイド付きの日次レビューと週次レビューの進め方と、各ステップの本当の目的を説明します。
- Relayと並行して、メール、カレンダー、資料を無理なく扱う方法を紹介します。

これは機能マニュアルではなく、すべてのスイッチを説明するものでもありません。それはアプリの設定画面の役目です。このガイドが説明するのはワークフロー、つまりシステム全体を信頼できるものにする最小限の習慣です。Relayに同じことをする方法が3つあるときは、まず使ってみるとよい1つを示します。

たった1つのルール

最悪の日でも回せるくらいシンプルに保ってください。元気なときにしか維持できないシステムは、つらい週に放り出すことになります。Relayの構造は手入れ不要なので、その分の力を習慣に使ってください。

第1部

手法

Relayの土台となる考え方。今日から始めるにはこれで十分で、本は要りません。

頭の中が保管場所に向かない理由

抱えている約束ごとは、どれもバックグラウンドで動き続けるアプリのようなものです。返すべき返信、注文するつもりだった贈り物、まだ手をつけていないプロジェクト。見ていないときも注意力を消費し、シャワー中、会議中、午前3時といった最悪のタイミングで通知してきます。脳はアイデアを生み出すのは得意ですが、保持するのは本当に苦手です。

解決策はどんなアプリよりも古いものです。すべてを書き出し、決まったリズムで確認する場所に置けば、頭はそれを何度も思い出させなくなります。ただし、その場所が漏れなく（仕事以外も含め、すべてがそこにある）、最新の状態（実際に見直している）である場合に限りです。半分しか信頼できないシステムは、ないより悪いものです。脳の一部がそれを監視し続けるからです。このガイドのすべては、この2つの言葉のためにあります。

手法の由来

Relayが実装している手法は、*Getting Things Done*、略してGTD®として広く知られているものです。David Allenが同名の著書で示した、仕事と生活を管理する方法です¹。Relayはこの仕事の進め方を独自に実装したもので（iiページの注記を参照）、この章はRelay独自の平易な要約です。役に立つと感じたら、本を読んでください。本こそが原典で、アプリのガイドよりはるかに深く掘り下げています。

5つのステップ

この手法が求めることは、すべて5つのステップのどれかです。Relayにはステップごとに専用の場所があり、その対応は次のページにあります。

把握する	約束ごと、アイデア、やり残しを、浮かんだ瞬間に頭の外へ出し、1つの集約場所に入れます。分類も評価も、言葉の手直しもしません。とにかく入れるだけです。
見極める	書き留めた項目を1つずつ取り上げ、それが実際に何なのかを決めます。行動は必要か、次の具体的な一歩は何か、その一歩は自分のものか、日付は決まっているか、です。
整理する	見極めた結果を、適切なときに目に入る場所に置きます。その一歩に必要な道具、場所、人ごとにまとめ、関係する日になったら表示されるようにします。
更新する	毎日周辺を、毎週はシステム全体を見直し、どのリストも実態どおりに保ちます。ほかの4つを信頼できるものにするステップで、多くの人が飛ばすステップでもあります。
選択する	短く正直なメニューから次の作業を選び、集中して取り組みます。手をつけていないものが裏で燃えていることはない、と安心していられます。

¹ *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. David Allen著（Penguin）。GTD®およびGetting Things Done®はDavid Allen Companyの登録商標です。Relayは同社と提携しておらず、同社の推薦も受けていません。

RELAYでの5つのステップ

たいていのツールでは、汎用の機能を組み合わせて、ステップごとに自分で工夫するしかありません。Relayには、ステップごとに専用の場所があります。

ステップ → Relayでの場所	
把握する	インボックス。あらゆる場所から入ります。クイック追加ボタン、 n キー、インボックス用メールアドレス、Android・iPhone・iPadの共有シート、ウィジェット、MacとWindowsのクイック入力のショートカットキー、さらにWindowsでは監視フォルダーからも入ります。
見極める	処理ウィザード。1項目ずつ、1問ずつ進みます。質問は次のページの図と同じです。
整理する	自動です。答えがそのまま整理になります。コンテキストを指定すれば 次にとるべき行動 に入り、相手を指定すれば 連絡待ち か アジェンダ に入り、日付を指定すれば 日付指定 で待機します。
更新する	振り返りタブ。5ステップのガイド付き日次レビューと、12ステップのガイド付き週次レビュー、そして気になることの書き出しに使うトリガーリストがあります。
選択する	実行画面。今日のカレンダー、今日の候補リスト、そして今ある時間とエネルギーに合わせて絞り込んだ次にとるべき行動が表示されます。

順番に積み上げる3つの層

この方法を定着させている人は、たいてい同じ順番で積み上げています。

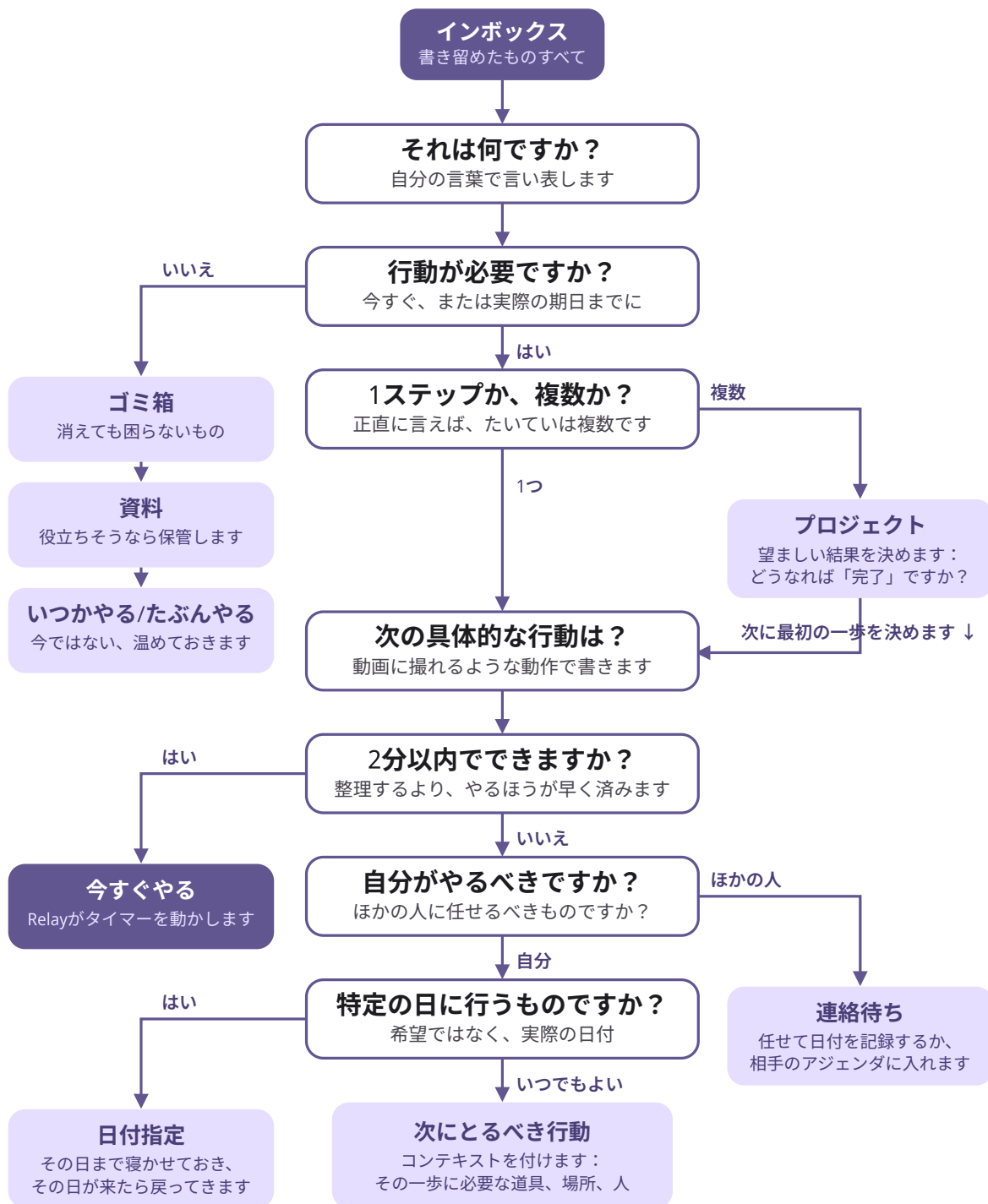
- 1：ステップを理解する。**プロジェクトと次にとるべき行動を区別でき、見極めの質問が自分の声で聞こえるくらい身についている状態です。これがこのガイドの第1部で、もうすぐ読み終わります。
- 2：システムを立ち上げる。**どこにいても書き留められるようにし、一度頭の中をすべてインボックスに出して、それを処理します。Relayなら週末まるごとではなく、午後だけで済みます。第2部でリストを、第3部で道具を順に説明します。
- 3：サイクルを回す。**システムを生きた状態に保つ、毎日と毎週のリズムです。1週間の感じ方を変えるのはこの層で、これは純粋に習慣の問題です。そのためRelayは通知し、時間を計り、毎回の見直しを手を抜かずにできる限り短くします。

念のためもう一度

1つ目の層を飛ばしても時間の節約にはなりません。ステップがはっきりしていないと、リストは開けるのが怖い引き出しになります。第1部に使う20分は、生産性を高めるためのいちばん安い投資です。

見極めの図

インボックスに入った項目は、すべてこの図を通して出ていきます。判断が多く見えますが、声に出せば1項目10秒ほどです。Relayの「処理」ウィザードが同じ質問を1つずつたずねるので、図を覚える必要はなく、答えるだけで済みます。



図を声に出して読む

「それは何ですか？ 行動が必要ですか？ 1ステップか、複数か？ 次の具体的な行動は何ですか？ 2分以内なら今すぐやります。ほかの人のものなら任せて追跡します。決まった日なら日付を指定します。それ以外は、コンテキストを付けて次にとるべき行動に入れます。」

週次レビュー

どんなシステムも、少しずつ実態からずれていきます。終わった行動にチェックが入らず、プロジェクトは静かに止まり、そのずれを感じた瞬間にリストを信頼できなくなります。信頼できなくなれば、使わなくなります。週次レビューは、週に一度、1時間以内ですべてを実態どおりに戻す保守作業です。このガイドの中で、これほど見返りの大きい習慣はほかにありません。

以下は3段階に分けた全チェックリストです。覚える必要はありません。**振り返り → 週次レビュー**がこれを12のガイド付きステップにし、各ステップに必要なものだけを表示して、全体の時間を計ります（26ページ）。

第1段階：集める

- ☐ **散らばったものを集める**
メモ、スクリーンショット、開いたままのタブ、レシート、モニターに貼った付箋。1つずつインボックスに入れます。
- ☐ **頭の中を書き出す**
トリガーリストを順に見て、頭の中に抱えている約束ごとを引き出します。出てきたものはすべて書き留めます。
- ☐ **インボックスをゼロまで処理する**
すべての項目を見極めの図に通します。ゼロとは、すべて終わったことではなく、すべて決めたことです。
- ☐ **連絡待ち**
催促するか、お礼を言うか、上に相談します。届いたものにはチェックを付けます。
- ☐ **プロジェクトを1つずつ**
レビューの核心です。進行中のプロジェクトすべてに、具体的な次にとるべき行動が1つ以上ありますか？ なければ、今決めます。
- ☐ **資料**
1週間でたまったものを保管し、やるべきことのふりをさせないようにします。

第2段階：最新の状態にする

- ☐ **次にとるべき行動**
実際に終わったものにチェックを付けます。意味のないものは削除し、あいまいなものは書き直します。
- ☐ **カレンダー（過去）**
先週をざっと見ます。会議で約束したこと、借りがあること、フォローが必要なことはありませんか？
- ☐ **カレンダー（今後）**
この先数週間をざっと見ます。その日が来る前に準備が必要なものは何ですか？

第3段階：視点を上げる

- ☐ **いつかやる/たぶんやる**
現実味を帯びたものは格上げします。もう何も感じないものは削除します。
- ☐ **上位のホライズン**
今週のプロジェクトは今も目標に役立っていますか？ 大きなものが丸ごと抜けていませんか？
- ☐ **発想を広げる**
温めてきた大胆で少し無謀なアイデアを書き留めます。書き留めるのは無料なので、約束は要りません。
- ☐ **最終確認**
レビュー中に出てきたものを処理し、インボックスをゼロにして終わります。

1時間を確保する

やる気だけに頼ったレビューは実行されません。RelayはGoogle Calendar、Outlook Calendar、またはiPhone・iPad・MacのApple Calendarに、週次レビュー用の1時間を毎週確保し、当日に通知します。設定で両方をオンにして、自分との約束を入れてください。

第2部

リストごとに見るRELAY

サイドバーのすべてのリストとその役割、そして項目がひとりでに移動する理由。

最初から組み上がっているシステム

Relayを初めて開くと、サイドバーはすでに手法そのものです。上部に書き留め、見直し、実行のための**インボックス**、**振り返り**、**実行**、次に作業用のリストとして**次にとるべき行動**、**日付指定**、**連絡待ち**、**アジェンダ**、**いつかやる/たぶんやる**、続いて**プロジェクト**と**ホライズン**、最後に**資料**が並びます。後片付け用の**完了済み**、**ゴミ箱**、資料のアーカイブは、邪魔にならないようアバターの奥にあります。作るものも名付けるものもありません。

答えがそのまま整理になる

空の器を渡すだけのアプリとRelayの違いは、次の点です。**項目を自分でリストに移すことはありません**。項目についての質問に答えると、その答えが項目を振り分けます。記録した事実がそのまま置き場所になります。

項目の状態...	...入るリスト
まだ何も決めていない	インボックス
コンテキストがあり、1ステップで済む	次にとるべき行動
表示する日付がある	日付指定
預けている相手がいる	連絡待ち または アジェンダ
「今ではない」と決めた	いつかやる/たぶんやる
2つ以上のステップがある	プロジェクト
行動はまったく不要だが、取っておく価値がある	資料

事実を変えれば、項目はひとりでに移動します。タスクをSamに任せれば、次にとるべき行動から連絡待ちに移ります。時機が来たアイデアをいつかやる/たぶんやるから外せば、作業リストに戻ります。「処理」ウィザード（21ページ）でもこれが基本です。「どのリスト？」とは聞かず、何が事実かを聞きます。リストはそれに従います。

ワークスペース：1つのシステムを絞り込む

ワークスペースは、仕事、プライベート、勉強、副業など、生活の一部分です（最大5つ）。項目ごとに1つ設定し、仕事のことだけを見たいときは、アプリ全体を1つのワークスペースに絞り込みます。大事な点は2つです。ワークスペースは絞り込むためのもので、**振り分けるものではありません**。そして、システムはあくまで**1つ**で運用します。同じインボックス、同じレビュー、同じ信頼です。**設定 → ワークスペース**で作成します。

10分で済む設定：コンテキスト、連絡先、エネルギー

Relayのリストは最初からそろっていますが、いくつかの小さな語彙は自分で決めます。自分の生活を表すものだからです。コンテキストと連絡先は**設定 → コンテキストと連絡先**、ワークスペースは**設定 → ワークスペース**にあります。エネルギーは3段階で固定です。

コンテキスト：その一步ができる場所

コンテキストは、その一步を実行する前に必要なもの、つまり場所、道具、状態を表します。作業を選ぶとき、最初の関門になるのがコンテキストです。電波の届かない電車の中では電話のリストは役に立たず、机に向かっているときに外出先の用事は見えません。Relayは次にとるべき行動を整理するたびにコンテキストをたずね、「実行」画面では今いる場所でできることだけに絞り込みます。

最初は少なく始めてください。必要になったときに追加できます。

最初に用意するコンテキストの例	
@パソコン	キーボードと集中力が必要なこと：文章、コード、スプレッドシート、事務作業。
@電話	かける電話。すぐかけられるよう、タイトルに番号を入れておきます。
@自宅	家でしかできないこと：修理、書類の引き出し、屋根裏。
@オフィス	職場が必要なこと：設備、書類、そこにいる人。
@外出先	出かけてすること。まとめておけば、1回の外出で3つ片付きます。
@どこでも	考える、読む、短い文章を書く。世界中どの席でもできます。

昔ながらの方法では、コンテキストが唯一の軸だったため、10個以上のコンテキストリストが必要でした。Relayはエネルギーと所要時間も記録するので、コンテキストは少なく物理的なものに絞り、あとはフィルターに任せてください。

連絡先：誰に預けているか

連絡先は、人に関する2つのリストを支えます。タスクを連絡先に任せれば**連絡待ち**で追跡され、次に話すときの話題として預ければ**アジェンダ**で待機します。上司、部下、パートナーなど、仕事を任せたり会ったりする少数の人だけを追加してください。アドレス帳を丸ごと入れる必要はありません。

エネルギーと所要時間：どれだけ重く、どれだけ長い

各行動には、エネルギーのレベル（高・中・低）と所要時間の見積もり（5分から終日まで）を付けられます。見極めるときにワンタップするだけで、会議前に20分だけ空いて、エネルギー低でぴったり収まる作業が欲しいときに毎回役立ちます（23ページ）。

インボックス

インボックスは、それが何かを決める前に、すべてが届くただ1つの場所です。設計の目的は、書き留めるコストをゼロにすることだけです。そうすれば、頭は手放してよいと覚えます。

インボックスにはあらゆるものが入ります。クイック追加ボタンと **n** キー、インボックス用メールアドレス、スマートフォンやiPadの共有シート、ウィジェット、ブラウザーやMac・Windowsアプリのウィンドウにドロップしたファイル、連携ツールからインポートしたタスクです（手段の全体は18〜20ページ）。ここにある項目はまだ見極めていないものです。インボックスの赤いバッジは、Relayがどこにでも表示する唯一のバッジです。プレッシャーを感じるべき数字はこれだけだからです。

インボックスの2つのルール

ルール1：とにかく入れる。少しでも気になるなら書き留めます。言葉は気にしなくてかまいません。「タイヤ??」でも十分です。何かを約束するわけではありません。書き留めることと約束することは別の行為で、だからこそ反射的に書き留められるのです。

ルール2：定期的に出す。インボックスは通り抜けるロビーで、くつろぐラウンジではありません。項目は「処理」ウィザード（21ページ）を通して1つずつ、判断され整理されて出ていきます。空とは、すべて終わったことではなく、すべて決めたことです。多くの人は1日に1〜2回処理します。Relayは1日に最大5回通知できます（インボックスがすでに空なら通知しません）。

まだ決められないものはスヌーズ

本当に今日は見極められない項目もあります。会場から返事がない、結果がまだ出ていない、といった場合です。**スヌーズ**すると（今日の午後・今日の夕方・明日・今週末・来週、または日時を選択）、項目はいったん見えなくなり、その時刻になるとインボックスに戻ります。スヌーズがインボックスにしかないのは意図的です。スヌーズが先送りするのは**判断**だからです。見極めたあとで先送りするなら、日付指定を使います。

今すぐやること

Relayでの最初の本格的な作業は、頭の中を完全に空にすることです。30〜60分かけて、気になることをすべてインボックスに書き留めます。仕事、家のこと、車の異音、電話をかけ直すべき友人。50件以上を目指してください。そのあと全部を処理します。そのあとに訪れる静けさは、Relayがきちんと働いている証拠です。

次にとるべき行動

システムを中心となる作業用のリストです。適切な場所で適切な道具があればすぐに取りかけられる、1ステップの行動がすべて入っています。今日の計画でも願望のリストでもなく、実際に次にやることの正直なメニューです。

撮影できる行動を書く

次にとるべき行動は具体的で目に見えるもの、つまりカメラで撮影できる動作です。「保険をなんとかする」は該当しませんが、「更新の見積もりについてAvivaに電話する」は該当します。この考える作業は整理するときに一度だけ行い、実行するときには何も考えなくて済むようにします。動作がはっきりわかる言葉で書いてください。レビュー中にこのリストであいまいな項目を見つけたら、書き直すか、見極めの図にもう一度通します。

次にとるべき行動	例
☐ Priyaに予算案をメールして意見をもらう @パソコン エネルギー：中・15分	
☐ 13mmのスパナを買う @外出先 エネルギー：低・10分	
☐ 講演の構成を紙に書き出す @どこでも エネルギー：高・45分・→学会での講演	

コンテキストで整理し、状況で絞り込む

次にとるべき行動にはすべてコンテキストがあり、ほとんどにはエネルギーと所要時間もあります。リストはコンテキスト、プロジェクト、エネルギー、ワークスペースでグループ化でき（リストのオプション→グループ化）、同じフィルターが「実行」画面の「今できること」の表示にも使われます。Relayに10個以上のコンテキストリストが要らないのはこのためです。リストは1つで、正直な切り口がたくさんあります。

このリストではない3つのもの

1日の計画は別の場所にあります。ピン留めと日次レビューで作ります（24～25ページ）。「いつか」はいつかやる/たぶんやるに入れます。複数のステップが必要な結果はプロジェクトに入れ、それぞれの現在のステップだけがここに帰ってきます。このリストが実態と合わなくなったら、週次レビューで元に戻します。そういう約束があるから、このリストは短いままでいられます。

量について。忙しい生活では、健全な次にとるべき行動のリストでも、すべてのコンテキストを合わせて数十件になります。それで問題ありません。いつもフィルターを通して見るからです。短くて削られたリストより、長くても実態どおりのリストのほうがよいのです。

日付指定

日付付きの保留ファイルです。決めたことのうち、特定の日までは目に入らないほうがよいものをここに預けます。必要になるその日にきちんと戻ってきて、それより1日早く気をもませることはありません。

「3月にパスポートを更新する」「請求書が届いていなければ金曜に催促する」「12日に休暇の荷造りリストを作り始める」。どれも、今日の次にとるべき行動に置くものではありません。毎日目にしていると読み飛ばす癖がつくだけで、そうやって信頼が失われていきます。**指定日**を入れれば、その日まで目に触れずにここで待ち、当日の朝のソフトランドスケープと日次レビューに現れます。その日が過ぎても未完了なら、消えてしまうことはありません。実行するか新しい日付を入れるまで、ソフトランドスケープの持ち越しに残ります。赤く表示されるのは、期限を過ぎたものだけです。

指定日と期限は別物：RELAYの2つの日付

アプリの中で、この区別ほど大きな役割を果たすものではありません。

指定日	自分と交わした予定で、「その日になったら見せて」という意味です。自分の予定なので、自由に動かしてかまいません。指定日を入れると、項目はこのリストに振り分けられます。
期限	外の世界に影響が出る約束です。申告の締め切りや契約の日付などです。Relayは近づいた期限を実行画面と日次レビューに表示しますが、期限によって項目が振り分けられることはありません。期限が金曜の項目でも、今日できることはあります。

期限は正直に付けます。システムを壊すいちばんの近道は、「やる気を出すため」に偽の期限をタスクに付けることです。2週間もすれば本当の金曜と焦りから付けた金曜の区別がつかなくなり、どちらも無視するようになります。単に早めにやったほうがよいだけなら、そのためにレビューとピン留めがあります。

繰り返す項目

リズムのあるものには、繰り返しのルールを設定します。植物の水やり、給与の支払い、煙感知器の電池交換などです（「毎週火曜日」「毎月第1月曜日」「完了から90日ごと」）。1回分を完了にすると、次の回が自動で入ります。毎月の項目が週末に当たる場合は、前後の平日にずらすこともでき、項目ごとに設定できます。

見分け方

日付を入れる前に、「この日に実際に何が起こりますか？」と問いかけます。答えが「その日に必要になる」なら、指定日を入れます。「誰かの期待を裏切る」なら、期限です。「特に何も」なら、日付は入れません。いちばん多いのは、この空っぽの答えです。

連絡待ち

動いてはいるけれど、ほかの人の手の中にあるものすべてです。依頼した見積もり、配送中の荷物、上司からまだもらっていない返事などです。自分の行動ではないので行動リストには載りませんが、目を離すことはありません。

たいていの人は、他人との約束を最悪の場所で管理しています。頭の片隅でくすぶり続ける不安です。連絡待ちのリストは、それを台帳に置き換えます。処理の途中で「これは自分でやるべきことですか？」に「いいえ、ほかの人」と答えて任せると、Relayは相手を尋ね、**依頼日**を記録し、その連絡先の項目としてここに振り分けます。肝心なのは日付です。「14日から待っている」とわかれば、なんとなく気になっていたことが、はっきりした催促のきっかけに変わります。

連絡待ち	例
☐ 大家：給湯器の点検の予約 Daveの対応待ち 依頼日：7月28日	
☐ 法務から戻る契約書の修正版 Priyaの対応待ち 依頼日：8月1日・期限：8月8日	
☐ 郵送中の再発行カード 銀行の対応待ち 依頼日：7月30日	

リストの使い方

たいていの生活なら週2回で十分です。それに、週次レビューでは毎回このリストを確認します。項目ごとに確かめます。届きましたか？ チェックを入れます（誰かにお礼も伝えます）。音沙汰がなさすぎますか？ 催促は新しい次にとるべき行動です。「修正版の件でPriyaに催促する、@電話」なら、見極めの流れで数秒で作れます。ずっと止まったままですか？ エスカレーションするか、正直に手放します。

上手な任せ方を1段落で

よい引き継ぎでは、望ましい結果と、本当に締め切りがあるならその期限、終わったらどこに知らせてほしいかを伝えます。それは会話やメールの中で済ませ、そのあとで追跡用の項目を書き留めます。項目そのものは依頼ではなく、依頼したことの記憶です。だから連絡待ちの項目は、関係するプロジェクトとのつながりを保ちます。止まっている引き継ぎは、そのプロジェクトをレビューした瞬間に見つかります。

連絡先ごとの表示：1on1の前に、リストを連絡先でグループ化すると（「リストのオプション」→「グループ化」→「連絡先」）、「相手に何を待っているか」の一覧がすぐにできます。角を立てずに催促するための方法です。

アジェンダ

特定の相手と次に会うときのために取っておく話題です。月曜の1on1で持ち出すこと、税理士に聞くこと、父との夕食で忘れずに話したいことなどです。思いついた瞬間に書き留め、顔を合わせた瞬間に使います。

「これはSamに伝えなければ」という思いは、いちばん役に立たないときに浮かび、肝心の会議中には浮かびません。だから預けておきます。思いついたことを書き留め、処理の途中でウィザードに誰に関係するかを聞かれたら、「アジェンダに追加」を選びます。項目はSamの分としてここに入ります。次にその人と話すときにアジェンダを開けば、話すことのリストがそろっていて、「ほかにも何かあったような...」と言いかけて黙り込むことはありません。

アジェンダと連絡待ち：矢印の向き

どちらのリストも項目を人に結びつけるので、覚え方は簡単にしておきます。**連絡待ち**は、**すでに渡したものを追跡**します。向きは相手から自分です。**アジェンダ**は、**まだ伝えていないことを預かり**ます。向きは自分から相手です。「Priyaから修正版が届くのを待つ」は連絡待ちで、「社外合宿の予算についてPriyaに聞く」はアジェンダです。処理の途中では、同じ分かれ道で任せるのか話題にするのかを聞かれ、どちらもワンタップで済みます。

上手な使い方

- **1項目は1行にします。**アジェンダの項目は会話のきっかけで、説明資料ではありません。背景が必要なら、リンクやファイルを項目に添付します。
- **連絡先でグループ化します。**アジェンダ画面にいちばん合った分け方で、相手ごとにそのまま使える打ち合わせメモになります。会議が始まる前にざっと目を通します。
- **話したらその場で消します。**話しましたか？ チェックを入れます。会話から生まれたものは、行動でも依頼でも日付でも、記憶に頼らずそのままインボックスに入れて、あとで処理します。
- **定例の会議も相手として扱えます。**チームの朝会や月1回の取締役会も、それ自体を1つの連絡先にできます。そこで話したいことは、その連絡先に振り分けます。

一日中会議をしているわけではないなら：アジェンダは、パートナーやルームメイト、月に1度会う友人など、私的な相手にも静かに役立ちます。アプリでいちばん礼儀正しいリストでもあります。一緒にいる相手に、「ええと、何でしたっけ...」ではなく、準備を済ませた自分で向き合えるからです。どうしても使わないなら、**設定 → レビューと問い合わせ**で非表示にできます。

いつかやる/たぶんやる

やりたいかもしれないことすべてを、罪悪感抜きで置いておく場所です。学んでみたい言語、いつか作りたい作業場、旅行、本、ビジネスなどです。取っておくだけの現実味はあっても、作業用のリストを散らかすほどの約束ではないものです。

このリストは、多くのシステムが行き詰まる問題を解決します。まだ行動できないアイデアは、削除されて（失われて）しまうか、行動リストに居座って（腐って、リストを無視する癖をつけて）しまいます。いつかやる/たぶんやるは3つ目の道で、待機用の軌道のようなものです。約束は1つだけです。週次レビューで目を通し、改めて判断することです。このささやかな約束があるから、突拍子もないアイデアも気軽に書き留められます。

RELAYでは

タスクでもプロジェクト全体でも、「いつかやる/たぶんやるにする」を選べば、それだけでここに振り分けられます。指定を外せば、すべてそのままの状態で作業用のリストに戻ります。処理の途中では、「いつかやる/たぶんやる」がこのリストへの入り口です。「指定日に再表示...」を選ぶと日付指定に預けられるので、アイデアはレビューで拾われるのを待たずに、決めた時期（スキーシーズン、次の予算の時期）に自分から戻ってきます。

セクション：自分で形を変えられる唯一のリスト

いつかやる/たぶんやるは、自分でセクションを作れる唯一のリストです。細かい分類よりも、大まかな箱をいくつか用意するほうがうまくいきます：旅行・出番待ちのプロジェクト・学びたいこと・読みたい本と観たい作品・大きな挑戦。セクションはリストが育ってから足し、先に作り込まないようにします。ここは宝箱で、少し散らかっているのも魅力のうちです。

毎週の仕分け

- **昇格**させるのは、現実味を帯びてきたものです。いつかやる/たぶんやるの指定を外し、望ましい結果に名前を付け、レビューを終える前に次にとるべき行動を決めます。
- **降格**も恥ずかしいことはありません。勢いを失った進行中のプロジェクトは、計画ごと丸ごとここに移り、注意力を奪わなくなります。この向きの移動は機能であって、失敗ではありません。
- **削除**はためらわずに行います。3回続けてレビューで「やらない」と感じたアイデアは手放します。リストが短いほど、「やる」の声がよく聞こえます。

大きな夢も書き留める

少し怖いと感じることを、少なくとも1つこのリストに入れておきます。いつかやる/たぶんやるは、人生の次の季節を選ぶオーディション会場です。墓場ではなく、温室として扱います。

プロジェクト

プロジェクトとは、2つ以上のステップが必要な結果のことです。デザイナーの採用、引っ越し、リリース、結婚式の計画などです。プロジェクトのリストはまだ果たしていない約束の一覧で、たいていの人々は思っているよりずっと多くを抱えています。

この言葉が大事なのは、名前のないプロジェクトがタスクのふりをして、システムを詰まらせるからです。「庭のフェンスを直す」がやることリストに1か月も手つかずで残るのは、実は途中で材木店に行く必要がある5つのステップだからです。プロジェクトと呼んだ瞬間に身動きの取れなさがほどけて、最初の行動が見えてきます。

Relayの「処理」ウィザードでは、「複数の行動が必要ならプロジェクトです」を押せば、ワンタップでこの切り替えができます。

望ましい結果に名前を付ける

Relayのプロジェクトにはすべて**望ましい結果**の欄があります。完了したときに目で見えて確かめられる状態を、1文で書きます。たとえば「フェンスは修理と塗装が済み、道具は物置に片づけ済み」です。書くことには2つの効果があります。完了を定義するので、プロジェクトに本当の終わりができます。そして、漠然とした望みを、判断できる形に変えてくれます。プロジェクトが止まったら、望ましい結果を読み直すと、たいていそれが再スタートのきっかけになります。

下書き：約束ではなく、考えるための場所

プロジェクトにはそれぞれ**下書き**があります。計画、メモ、ブレインストーミング、思いつきの断片、実際の文書へのリンクを自由に置ける場所です。ここに書いたものは、追跡も集計もされず、催促されることもありません。考えごとをしまっておく引き出しです。将来やるかもしれないステップもここに置けます。それが本当の行動になるのは、レビューで昇格させたときだけです。今果たすべき約束は、文章ではなく、必ずプロジェクトの子の行動として置きます。

子項目：プロジェクトを動かす部品

プロジェクトを開くと、その中に子項目が並んでいます。次にとるべき行動、連絡待ち、日付指定のステップ、資料などです。子項目もほかの項目と同じように全体のリストに自動で振り分けられるので、同じ項目が「プロジェクトの中」にあり、同時に「次にとるべき行動の@パソコン」にもあります。この仕組みのおかげで、どちらの見え方も同時に正しくなります。計画はプロジェクトの中で立て、作業はリストから行います。

チェックリストは、振り分けるほどでもない小さなステップのためのものです。どの項目にも、簡単なチェックリストを付けられます（「荷造り：パスポート・充電器・マウスピース」）。チェックリストの1行に専用のコンテキストや日付、担当者が必要なら、それはもうチェックリストの1行ではありません。子の行動です。

たくさんのプロジェクトを正直に保つ

プロジェクト画面は、自動で3つのグループに分かれます。グループは自分で設定するのではなく、事実から決まります。「いつかやる/たぶんやるにする」を選んだプロジェクトは、ここではなくそのリストに移ります（13ページ）。

プロジェクトのグループ		事実から決まり、手動設定なし
進行中	どこかに動いているタスクが少なくとも1つあります。健全な状態です。	
停滞中	ツリーのどこにも動いているタスクがありません。約束はあるのに、勢いがいない状態です。週次レビューの「プロジェクト」ステップは、このグループを空にするためにあります。	
一時停止中	自分で意図して一時停止したものです。再開するまで、その行動は作業用のリストに表示されません。意図的な冬眠で、雑音は出しません。	

警戒すべきは停滞中です。停滞中のプロジェクトは、どの行動リストにも何も出てこないで、ふだんの生活では見えません。だからこそ、信頼をむしばみます。Relayはこのグループを見逃しようがないようにして、直し方はいつも同じ1つの質問です：次にとるべき具体的な行動は何ですか？

順番に進めるか、並行して進めるか

プロジェクトの中には、鎖のようにつながったものがあります。会場を予約し、それから招待状を送る、といったものです。プロジェクトのメニューで「項目を順番に進める」を選ぶと、リストに表示されるのは最初の未完了のステップだけになります。それを完了にすると、次のステップが自動で前に出てきます。並行のプロジェクト（初期設定）では、未完了のステップがすべて同時に表示されます。順番のあるプロジェクトは、次にとるべき行動のリストを正確に保ちます。順番の3番目のステップは実際にはまだ次ではないので、まだメニューに載るべきではないからです。

サブプロジェクトは控えめに

プロジェクトには、1階層までサブプロジェクトを入れられます。たとえば「引っ越す」の中に「マンションを売る」と「学校を探す」を入れる、といった形です。ある部分に独自の望ましい結果と独自の勢いがあるときに使います。それより深く入れ子にしているなら、作っているのは計画ではなく組織図です。平らにして、大きな全体像はホライズン（次のページ）に任せます。

繰り返すプロジェクトにはテンプレートを

四半期の締め、海外出張、新入社員の最初の1週間。2回以上行うプロジェクトは、メニューの「テンプレートとして保存」で保存できます。サブプロジェクト、行動、メモ、コンテキスト、チェックリストは引き継がれ、日付と人は引き継がれません。次の回は、プロジェクト画面の「テンプレート」から始めます。

プロジェクトの点検

プロジェクトが動かず、理由もわからないときは、そのプロジェクトの電球ボタン（「プロジェクト全体をレビュー」）を押します。RelayのAIが、望ましい結果、子項目、下書きを含めて全体を見て、足りないところや曖昧なところを指摘します。RelayのAI機能はすべてそうですが、動くのは求めたときだけです。ボタンを押すまでは何も読み取らず、何も送りません。提案はあくまで提案で、勝手に書き換えることはありません。

ホライズン

リストは「何をするか」に答えます。ホライズンは「そもそもなぜそれをするのか」に答えます。今日の行動から、本当に築こうとしている人生までをつなぐはしごです。

はしごには、プロジェクトの上に4つの段があります。**責任分野**（H2）は、終わらせるのではなく保ち続ける役割で、親、エンジニア、健康、お金などです。その上**目標**（H3）で、1～2年後の結果です。次が**ビジョン**（H4）で、3～5年後の姿です。そして**目的と原則**（H5）が、そのすべての理由です。上の段には、あえて完了という状態がありません。「健康」を完了にすることはないからです。

プロジェクトを上段にリンクすると、はしごが重みを支えるようになります。どのプロジェクトも、関係する目標や責任分野を指せます。どこも指していないものは、週次レビューで「**目標にも責任分野にもリンクされていません**」と表示されます。リンクのないプロジェクトが間違いというわけではありませんが、存在する理由は説明できるべきです。説明できないなら、いつかやる/たぶんやるに移すか、正直に削除する候補です。

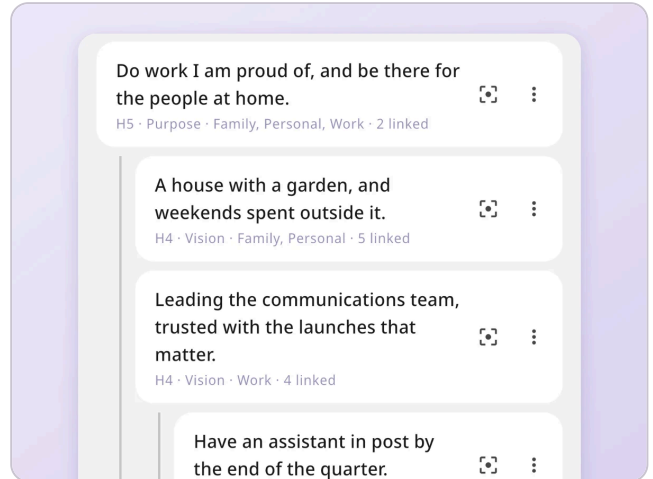
フォーカスモードでは、1本のつながりだけを取り出し、ほかはすべて隠します。1つの目的、その下のビジョン、その目標と、それにつながるプロジェクトです。ピラミッド全体がうるさすぎて、人生の1本の筋を端から端まで見たいときに使います。

上を見る頻度

プロジェクトと行動は毎週、レビューの中で確認します。はしごのほうは自動で順番が回ってきます。あるレベルの時期が来ると、週次レビューの**上位のホライズンステップ**が、上から順にホライズンのレビューを勧めます。責任分野と目標は4週間ごと、ビジョンは四半期ごと、目的は年に1回で、対象は中身のあるレベルだけです。各レベルでは項目ごとに1つの質問をし、もう通り過ぎた目標は「**手放す**」で外します。高い視点での見直しは、複利のように効いてきます。頻度は少なく、時間もかかりますが、日々のシステムがどこかへ向かっていられるのは、この作業のおかげです。

まずは2段から

今週、人生哲学を書く必要はありません。6つほどの責任分野を書き出し、すでに本当だとわかっている目標を2つか3つ加え、進行中のプロジェクトをそれにリンクします。上の段は、正直に言えることが出てくるまで空のままかまいません。



ホライズン 上から見たはしごです。目的、そこから導かれるビジョン、その下の目標が並びます。

資料

取っておく価値はあっても、何も求めてこないものすべてです。保証書のPDF、Wi-Fiのパスワード、考えを変えてくれた記事、キャンプ場の地図などです。行動を含まないので、行動のふりをして行動リストに居座ってはいけません。

頭の中を空にしたときに出てくるものの半分は、タスクの格好をした資料です。処理の途中で「資料」と答えると、項目はここに振り分けられ、せかしてこなくなり、探せば見つかるものになります。資料には、メモ、アップロードしたファイル（Relayが保存します。1ファイル100MBまで、合計5GBまで）、実物がある場所へのリンクのどれでも使えます。

疲れた頭でもできる分類

Relayの資料の分類は、あえて昔ながらの方法です。**アルファベット1文字**で分けます。給湯器の取扱説明書なら、ローマ字の頭文字でKに入れても、「家（ie）」のIに入れてもかまいません。決めるのは自分だけです。A～Zのバーを使えば、すぐにその文字へ移動できます。フォルダーの階層を考える必要も、分類体系を管理する必要も、「本当はどこに入れるべきか」と悩む必要もありません。1文字選んで、しまっ、終わりです。文字を決めていない項目は、気になるまで**一般**に入っています。

3つの棚

一般	単独で取っておく資料で、A～Zで並びます。説明書やパスワードを置く棚です。
プロジェクト資料	プロジェクトに添付した資料です。会場の候補一覧や調査資料などです。プロジェクトが進む間はそのプロジェクトと一緒にあり、終わったあとも残ります。
タスク資料	1つの行動に添付した資料です。記入する書類や、訪ねる先の住所などです。それを必要とするステップと一緒に移動します。

棚に置いておく価値がなくなった資料は、**アーカイブ**します。資料のアーカイブ（アバターから開きます）に移せば、作業用の棚を散らかさずに、検索できる状態で残せます。検索（**/**）はすべての項目のタイトルとメモが対象なので、適当に分類した資料でも、キーを2回押せば見つかります。

Relayは書類棚で、Wikiではありません。リンクでつながった長いメモを毎日書いたら、専用のメモアプリを使い続け、Relayにはそこへのリンクを保存します。大事なルールは1つです。行動が必要なものはRelayに置き、それ以外のものがどこにあるかをRelayが知っている状態にします。

第3部

システムの運用

どこからでも書き留め、ウィザードで処理し、目の前のものから実行し、決まったリズムで振り返ります。

把握する：いつでも手の届くところに

書き留めることは、反射的にできて初めて機能します。そして反射は、ちょっとした手間で消えてしまいます。考えを1つ保存するのにアプリを探して開き、待たなければならないなら、脳はいつの間にか、また自分で抱え込むようになります。そこでRelayは、ふだん使うあらゆる場所に、書き留めるための入り口を用意しています。基準は簡単で、どこにいても、思いついてから5秒以内に書き留められることです。

アプリの中で：クイック追加

+ボタンは、ほぼすべての画面に浮かんでいます。キーボードなら、どこからでも **n** で開けます。考えを入力してEnterを押せば、そのままインボックスに入り、あとで処理できます。操作はこれだけで、ほとんどの書き留めはこのくらい軽くてかまいません。

すでにわかっていることが多いときは、クイック追加で一度に入力できます。ワークスペース、コンテキスト、日付、所要時間、エネルギー、説明です。入力した情報はいつもどおり振り分けに使われるので、コンテキストを付けて書き留めたタスクはインボックスを通らず、見極め済みの状態で次にとるべき行動に入ります。クイック追加は場所にも気を配ります。プロジェクト画面で開けばプロジェクトの作成を、資料の画面で開けば資料の作成を提案します。

メールから：インボックス用メールアドレス

Relayには、自分専用のインボックス用メールアドレス **you@in.relaygtd.com** があります（設定 → 連携）。何でもそこへ転送すれば、添付ファイルも含めて、たいていすぐにインボックスに届きます。この習慣1つで、このガイドのメールの章（31ページ）が理論から2キーの反射に変わります。行動が必要なメールは、転送してからアーカイブするだけです。

アドレスは人に教えないでください。 知っている人なら誰でも、インボックスに項目を送り込めます。万一漏れたり、なんとなく嫌な予感がしたりしたら、「再発行」を押せば、古いアドレスはすぐに使えなくなります。そのあと、きつと作ってあるはずの転送ルールを更新します。

スマートフォンやIPADのどこからでも：RELAYへの共有

アイデアのきっかけになったWebページ、ポスターの写真、誰かから送られてきたPDFを、Relayに共有します。リンクはページのタイトルを保ち、ファイルはRelayのストレージにアップロードされます。Androidでは、Relayが開き、控えめな「インボックスに追加しました」の表示で確認できます。指が滑ったときのために「元に戻す」もあります。iPhoneとiPadでは、使っていたアプリから離れずに済み、次にRelayを開いたときに項目が届きます。

デスクトップで書き留める

クイック入力のショートカットキー（MACアプリとWINDOWSアプリ）

Macでは **Control** + **Option** + **N**、Windowsでは **Ctrl** + **Alt** + **N** を、どのアプリからでも、何をしている途中でも押すと、作業中の画面の上に小さなクイック入力のウィンドウが現れ、1文を受け取って消えます。書いていたメールには、フォーカスが残ったままです。ふと浮かんだ考えと同じ速さで書き留められることが、デスクトップアプリを使ういちばんの理由です。

ショートカットキーは、Relayが起動している間に使えます。メインウィンドウを閉じてでも終了はしません。RelayはMacのメニューバーやWindowsの通知領域に残り、そこにある「**クイック入力**」からも同じ小さなウィンドウを開けます。Windowsでは、**設定** → **デスクトップ** で「**ログイン時に起動**」をオンにしておけば、いつでも使えます。キーの組み合わせは変更できません。

ウィンドウにファイルをドロップ

ブラウザでも、MacアプリやWindowsアプリでも、どの画面でも、Relayにファイルをドラッグすれば、そのファイルを添付した項目がインボックスに入ります。Macでは、DockのRelayのアイコンにドロップしてもかまいません。エラーのスクリーンショットも、メニューのPDFも、手紙のスキャンも、ドロップすれば終わり、判断はあとで行います。

監視フォルダー（WINDOWSアプリ）

設定 → **デスクトップ** でフォルダーを選べば、そこに保存したものは数秒でインボックスに入ります。スキャナーの保存先にしたり、ほかのアプリが書き出す、デスクトップの「Relay」フォルダーにしたりできます。Relayを知らないソフトウェアからも書き留められる仕組みです。

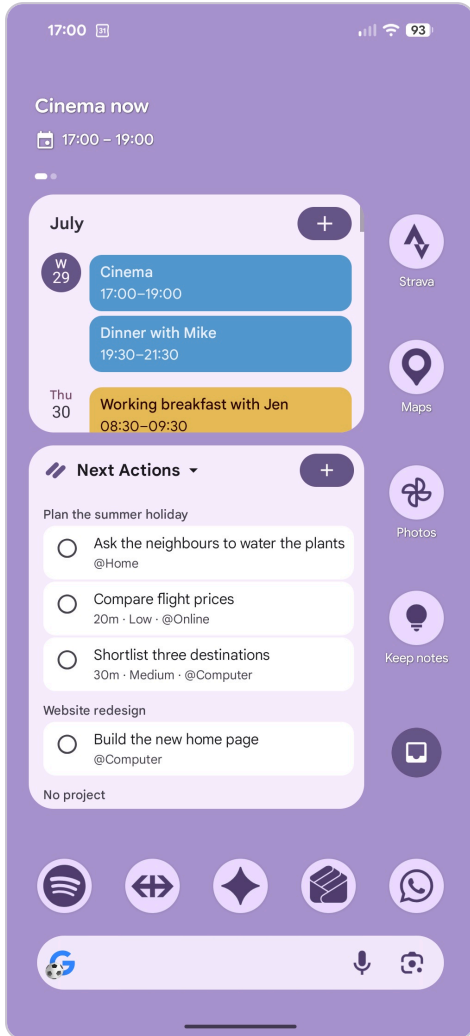
ほかにもある入り口

書き留めの中には、自分で何もしなくても起こるものがあります。連携したツール（Google Tasks、Microsoft To Do、Todoist、Notion、Linear、iPhone・iPad・MacではApple Remindersも。29ページ）は、新しい項目をインボックスに届けます。レビューのステップの多くには+ボタンか入力欄があるので、レビュー中に浮かんだ考えで流れが途切れることはありません。ブラウザからRelayをインストールした場合は、対応しているブラウザなら、アイコンの「New Task」ショートカットからすぐに書き留められます。どう届いたものでも、行き着く先は同じです。インボックスは1つ、習慣も1つ、処理も1回です。

5秒の点検

今夜、ソファから、机から、別のアプリから、思いつき → 書き留めるまでの時間を計ってみます。5秒より長くかかる場所があれば、ウィジェット、ショートカットキー、転送ルールなど、その場所に合った入り口を用意します。一度取り除いた手間は、この先ずっと、毎時間のようによ効いてきます。

ホーム画面にシステムを置く



ANDROIDの「RELAYのリスト」ウィジェット 次にとるべき行動をプロジェクトごとにまとめ、ワンタップで完了にでき、隅にはクイック追加があります。横のカレンダーで、その日の動かせない予定も目に入ります。

ウィジェットは、アプリを使っていないあいだも、システムを見える場所に置いてくれます。多くのシステムが気づかないうちに見捨てられるのは、まさにそのあいだです。Android、iPhone、iPadには3種類あります。

- **Relayのリスト**：実際に作業するリストを表示し、ワンタップで完了にでき、+で書き留められます。Androidでは9つのリストのどれでも、iPhoneとiPadでは資料以外の同じリストを表示できます。Androidではヘッダーの矢印で、アプリを開かずにリストを切り替えられます。iPhoneとiPadでは、ウィジェットを長押しして「**ウィジェットを編集**」を選びます。
- Androidでは**新しいタスク**、iPhoneとiPadでは**クイック入力**：+ボタンが1つだけのウィジェットです。Androidでは、ホーム画面の上に入力シートが浮かび、アプリが開いたようには見えません。iPhoneとiPadではRelayがクイック入力の状態で直接開き、iPhoneではロック画面にも置けます。
- **インボックスを処理**：ボタン1つで「処理」ウィザードに直行し、待っている件数も表示します。バス停で待つ間に、たまった分を片づけられます。

Macでは、リストごとに1つずつウィジェットがあります（インボックス、次にとるべき行動、ソフトランドスケープ、日付指定、連絡待ち、プロジェクト）。その+を押すと、小さなクイック入力のウィンドウが開きます。Windowsとブラウザー版には、ウィジェットはありません。

Androidのウィジェットは自動で更新され、配置したウィジェットごとに色と表示の設定を変えられます。Android 12以降は、壁紙から色を取り込みます。Appleのウィジェットは、iOS 17またはmacOS 14が必要で、Relayの色を使い、Relayが動いたときに表示を更新します。Relayを閉じている間に付けたチェックも、きちんと記録されます。

置き場所の目安：書き留めるボタンは親指がいつも届く場所に、リストのウィジェットは最初のページに置きます。そして、インボックスを表示する2つ目のウィジェットを最後のページに置き、気になり続ける良心として働かせます。

処理

処理とは、書き留めた混沌を信頼できるシステムに変える作業です。多くのアプリでは、ここは自分で工夫するしかありません。Relayには最初から組み込まれています。全画面のウィザードがインボックスのいちばん上の項目を取り出し、見極めの図に沿って、質問を1つずつ尋ねます。

始め方はいくつかあります。インボックスの行のメニューにある「**処理**」（その1件だけ）、インボックス上部の「**インボックスを処理**」ボタン（リストの表示順に全件）、Android、iPhone、iPadの「インボックスを処理」ウィジェットから始めるか、インボックス処理のリマインダーに導かれて始めます。ウィザードには、1つの項目、1つの質問、いくつかの大きな回答ボタンが表示されます。下した判断はカードの上の履歴の行にまとまっていくので、押し間違えても、履歴をクリックすれば巻き戻せます。

ウィザードの順番どおりの質問

- | | |
|--------------------|---|
| それは何ですか？ | 次にとるべき行動、プロジェクト、資料のどれかです。この最初の分かれ道が、いちばん大事な仕分けをします。資料を選んだ場合に聞かれるのは分類用の文字だけで、ゴミ箱に入れることもできます。 |
| 行動を起こす必要がありますか？ | 必要がなければ、「ゴミ箱」に入れるか、「いつかやる/たぶんやる」に入れるか、「 指定日に再表示... 」を選んで、決めた日まで寝かせます。 |
| 次にとるべき具体的な行動は何ですか？ | 撮影できるほど具体的な一歩を書きます。ステップを並べはじめている自分に気づいたら、非常口の「 複数の行動が必要ならプロジェクトです 」を使います。ウィザードは、プロジェクトとその望ましい結果に名前を付ける流れに切り替わります。 |
| どのくらい時間がかかりますか？ | 2分もかからないなら、振り分ける手間のほうが、やってしまうより大きくなります。「2分以内」を選ぶと、Relayがカウントダウンを始めます。その場でやってチェックを入れ、次の項目に進みます。それより長くかかるなら、所要時間を選んで先へ進みます。この小さなタイマーだけで、たいていのインボックスの3分の1が片づきます。 |

残りの3つ、誰が、いつ、どのように行うかは次のページにあり、ウィザードが振り分けたあとに何が起こるかも説明しています。

上から順に、飛ばさずに

上から順に、1項目につき1つの判断で処理し、インボックスに戻すこともしません。簡単なものだけをつまみ食いしはじめた瞬間、難しいものは底で化石になり、インボックスはスクロールバー付きの罪悪感の山になります。1つの項目が画面いっぱいに表示されるウィザードの設計は、すべて、飛ばせないようにするためのものです。

誰が、いつ、どのように

これは自分でやるべきことですか？	ほかの人なら、その人の名前を選ぶか入力し、「任せる」（連絡待ちで追跡します。別の日を選ばなければ、依頼日は今日です）か、「アジェンダに追加」（次に話すときまで待ちます）を選びます。新しい名前は、その場で連絡先になります。
特定の日に行う必要がありますか？	「はい、日付を指定」を選ぶと、その日付で日付指定に預けます。「いいえ」なら、本当の次にとるべき行動として先へ送ります。
どのように取り組みますか？	コンテキストを選び、ついでにエネルギーも選びます。1つ前のステップで選んだ所要時間はすでに保存されているので、この項目はいつでもフィルターで絞り込めます。

これで1件の処理が終わりです。履歴の行には、次にとるべき行動：@自宅や連絡待ち：Sam、2026/8/3に依頼のような内容が表示されます。項目はそれらの情報が示す場所に振り分けられ、インボックスの次の項目が滑り込めます。事務作業ではなく、リズムです。慣れれば、1件にかかる時間は1分よりずっと短くなります。

考えが変わっても、編集1回で済みます

振り分けたものに最終決定はありません。振り分けは、単なる情報だからです。@電話に置いた電話が、先にDanaの判断を必要とするとなったら、Danaに任せれば連絡待ちになります。用事が思ったより大きくなったら、プロジェクトに変えます。いつかやる/たぶんやるのアイデアが目覚めたら、その指定を外します。どの項目でも開いて事実を変えれば、リストは自動で並び替わります。Relayには「リストへ移動...」というコマンドがありません。理由はもうおわかりのはずです。

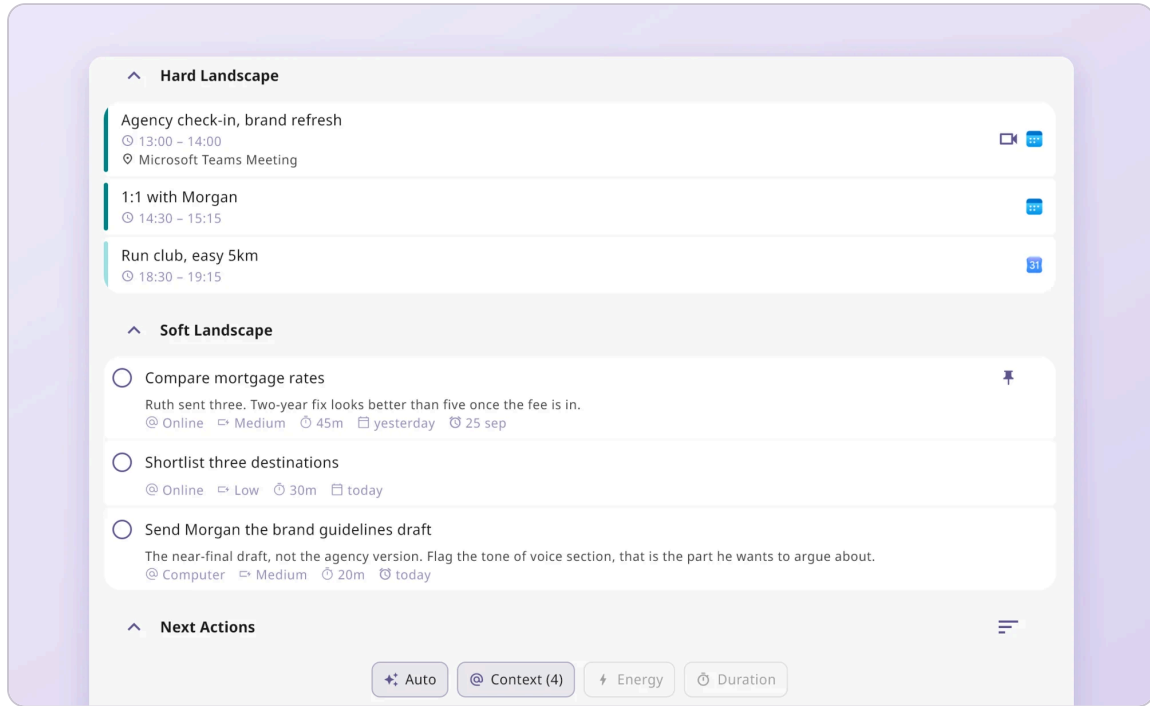
まとめて片づける

タッチ画面では行を右にスワイプ、マウスではCtrlキーを押しながらクリック（MacではCmdキー、範囲を広げるにはShiftキー）すると、複数選択が始まります。完了、削除、ピン留め、いつかやる/たぶんやるにする、または日付、コンテキスト、エネルギー、ワークスペースの設定を、たくさんの項目にまとめて行えます。どのリストにも**リストのオプション**があり、並べ替え、グループ化、各行に表示する内容（説明、親プロジェクト、メタデータ、連携元のアイコン）を選べます。あまり知られていない便利な機能が2つあります。「**リストを印刷...**」では、どのリストもきれいな紙のコピーにできます。「**リストのリンクをコピー**」では、ディープリンクがクリップボードに入るので、メモや文書、ブラウザーのブックマークに貼り付けて、そこからそのリストを直接開けます。

ウィザードのステップで手が止まったら、自由入力のステップにはAIの問いかけ（電球ボタン）があります。押すと、Relayは見える範囲の情報から、もっと的確な次にとるべき行動や望ましい結果を提案します。いつもどおり動くのは求めたときだけで、頼まれるまで何もせず、代わりに編集することもあります。提案された言葉が自分のものでないと感じたら、無視してかまいません。システムを動かすのは自分の言葉です。

実行

行動するための画面です。火曜日の14:47に大事な問いは一つだけで、その答えがひと目でわかります。今いる場所、約束したこと、残っている気力を考えると、今は何をしますか？



実行 上から順に、その日の固定の予定、その日の候補、絞り込んだメニューです。

3つのセクションが優先順に並びます。**ハードランドスケープ**は今日のカレンダーで、動かせない予定を連携したカレンダーから表示します（29ページ）。**ソフトランドスケープ**は今日の候補で、ピン留めしたもの、今日が指定日か期限のもの、持ち越しです。**次にとるべき行動**は、今の状況に合わせて絞り込んだメニュー全体です。

正直なフィルター

上部のフィルターで、**コンテキスト**（今いる場所）、**エネルギー**（残っている気力）、**所要時間**（収まる長さ）でリストを絞り込みます。**自動**をタップすれば、Relayが状況を読み取ります。次の予定までの空き時間と作業時間を見てバナーが計算し（「14:00まで2時間11分空いています」）、その枠に本当に収まるものだけを表示します。20分の空きは、スクロールして過ごす時間ではなく、もともと入っていた10分の行動2つになります。

画面の使い方

3つのセクションは上から順に進めます。ハードランドスケープが示す場所にて、次にソフトランドスケープを片づけ、残った時間は絞り込んだメニューから使います。済んだものはその場でチェックします。上部の**今日**ボタンで、3つとも明日の内容に切り替わります。15時に候補が終わっていても、間違いではありません。判断がこちらに戻ってきたのです。何かを前倒しするか、今日の成果として終えるかです。

フィルターを信頼する

絞り込んだリストが4件でも、全部をのぞきたい気持ちは抑えます。現実的な4つの選択肢は、理屈の上の40個に勝ります。考える作業は見極めのときに済んでいます。実行は、その結果を使う時間です。

ピン留め：その日にやる少数を選ぶ

ピン留めは、項目にこれを今日やる（または明日、今週）という印を付けることです。ピン留めした項目はソフトランドスケープの柱になり、ピン留めは自然に期限が切れます。今日のピン留めが、責めるように木曜日までついてくることはありません。項目はそのまま元のリストに戻り、翌日にまた選べます。

ピン留めは状態ではなく、毎日の選択です。3〜6件なら十分な一日です。12件もピン留めしたら、それは計画ではありません。手間をかけた願望リストで、ソフトランドスケープは意味を失います。ピン留めを意図して行う場が、日次レビュー（次のページ）です。選んでいる間、その日に実際に使える時間を表示します。

リマインダーのしくみ

Relayの通知は、システムのリズムを保つためのもので、タスクごとの目覚まし時計ではありません（時刻のアラームはカレンダーの役目です）。通知は3つで、すべて**設定** → **通知**にあります。

リマインダー		すべて任意で、時刻も自由
日次レビュー	1日1回、指定した時刻に届きます。5つのステップからなる朝のレビューを開きます。	
インボックスの処理	1日に最大5回。インボックスがすでに空のときは鳴らないようにできるので、届いたときは本当に処理するものがあります。	
週次レビュー	週の終わりの、選んだ曜日に届きます。カレンダーに毎週1時間の予定枠を入れる設定は別のスイッチで、 設定 → レビューと問いかけ にあります。	

ブラウザでは、アプリを開いている間、アプリ内のバナーとして表示されます。Android、iPhone、iPad、Mac、Windowsのアプリでは、システムの通知として届きます。処理のリマインダーをタップするとウィザードが直接開きます。後ろめたさを空のインボックスに変える、いちばん短い方法です。

通知を増やしすぎない

無視したリマインダーは、次も無視する癖をつけます。処理のリマインダーは、実際に応じられる回数にします。きちんと応じる1回は、聞き流す5回に勝ります。忙しい時期だけ回数を増やし、落ち着いたたら減らすこともできます。

日次レビュー

5つのステップを、5分ほどで。それだけで、一日は振り回されるものではなくなります。**振り返り**の中にあり、「その日に向けて準備を整えます」と説明が付いています。リマインダーを使って、朝か前日の夜の習慣にします（明日の計画も同じようにできます）。

1. インボックス：今朝届いたものに急ぎがないかを確認し、今日の本格的な処理をいつ行うかを決めます。

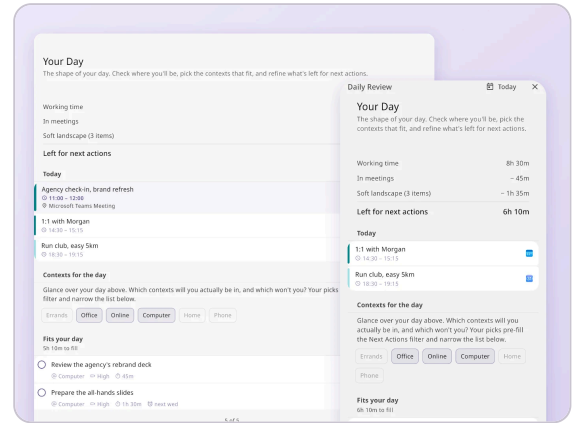
2. ハードランドスケープ：今日のカレンダーを自分の目で確認します。忘れていた会議に気づいて書き留めるのは、16:55ではなく今です。

3. 作業時間：今日実際に働く時間と、各時間帯をどのワークスペースに使うかを設定します。いつもどおりの日はワンタップで済み、違う日だけ調整します。これで計算が正確になります。

4. ソフトランドスケープ：その日の候補です。ピン留め、指定日、期限のあるものすべてに、持ち越しが加わります。迫っている期限は、緊急事態になる前に表示されます。その日にやる価値のあるものを残してそれぞれに所要時間を付け、残りは「指定日を変更...」「明日にピン留め」「ピン留めを解除」で先へ送ります。

5. 一日のまとめ：使える時間、会議の時間、ピン留めなどで確保した時間、次にとるべき行動に実際に残る時間の一覧と、そこに収まる候補です。最後に「一日を始める」を押すと、実行画面が開きます。

できあがるのは書類ではなく、形のある一日です。固定の予定がわかり、実際の時間に収まる候補があり、「何が残るか」に正直な答えがあります。このレビューを続けると、9時の時点で一日が埋まっていたことに昼になって気づく、ということがなくなります。



日次レビュー：一日のまとめ 作業時間から会議と確保済みの項目を引き、次にとるべき行動に残る時間を示します。パソコンでもiPhoneでも同じステップです。

ガイド付きの週次レビュー

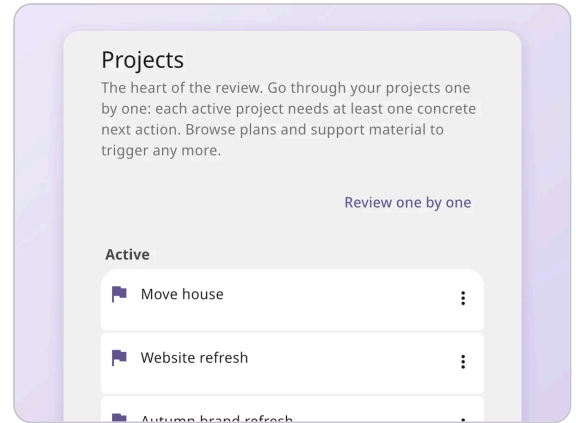
5ページはチェックリストでした。Relayは、そのチェックリストを動くしくみにします。**振り返り→週次レビュー**は12のステップを進み、各ステップにはそのステップに必要なリストだけが表示されます。覚えておくことも、脇道にそれる場所也没有ありません。

12のステップは次の順です。**頭の中を空にする**（トリガーリストで気になることを書き出します。任意ですが、2回続けては飛ばしません）、**クリアにする（インボックス）**でインボックスをゼロに、**次にとるべき行動の見直し**、**先週のカレンダー**で積み残しの確認、**今後の予定**で準備の確認、**連絡待ちの催促**、**プロジェクト**を1件ずつ、**上位のホライズン**（ひと目見上げて、時期が来たレベルがあればホライズンのレビュー。任意）、**資料の整理**、**いつかやる/たぶんやるの選別**、**発想を広げる**（意欲的なものを1つ書き留めます）、**最終確認**（レビュー中に出てきたものを処理します）。

カレンダーのステップには、連携したカレンダーの先週と来週がそのまま表示されます。リストを管理する人の目から約束が隠れる場所は、カレンダーだからです。

中心はプロジェクトです（右図）。進行中のプロジェクトはすべて、具体的な次にとるべき行動を少なくとも1つ持ってこのステップを終えます。何も漏れないのは、このしくみがあるからです。停滞中のプロジェクトは、ここで隠れようもなく表に出ます。

レビューは途中で邪魔が入るものなので、Relayはそれを前提にしています。**レビューを一時停止**を押すと、Relayを開いている間は、進んだ場所、その時点のリスト、経過時間が保たれます。**レビューを終了**は、きっぱり中止します。最後まで終わると、完了画面に今回の時間が平均や中央値と並んで記録されます。リズムがつかめると、たいていの人は30分前後に落ち着きます。数字が減っていくのを見るのも、ちょっとした楽しみです。



週次レビュー：プロジェクト 12ステップ中の7番目。進行中の各プロジェクトが、同じ問いに答えます。次の具体的な行動は何ですか？

同じ場所、同じ時間

レビューを支えるのは意欲ではなく習慣です。仕事の週を締めくくる金曜日か、新しい週を始める日曜日が定番です。どちらかを選んでカレンダーの予定枠はRelayに任せ、大切な相手との打ち合わせのように守ります。実際、そういう打ち合わせなのです。

気になることの書き出し

頭の中にあるものは、きっかけがあって初めて出てきます。どれほど頑張っても、約束をすべて思い出せる人はいないからです。そのきっかけになるのがトリガーリストです。手がかりになる言葉の一覧で、生活全体を順に目の前に通し、取りこぼしを振るい出します。

Relayでは、途切れずに続く項目の一覧の下に入力欄があります。項目が流れていき（車・保証書・義理の両親・会議・歯医者）、何かが引っかかったら入力して、そのまま先へ進みます。判断も分類もしません。それはあとで行う処理の仕事です。よいリストで最初にすべてを書き出すと、たいてい数十件になります。その多くは、何か月も頭の中に居座っていたものです。

書き出しに使うリスト

Relayには、最初から2つのトリガーリストがあります。私生活用（家、お金、健康、人、楽しみ）と、仕事用（プロジェクト、約束、連絡、事務、イベント）です。どちらも自由に編集できます。項目を自分の言葉に書き換えても、「初期状態に戻す」でいつでも戻せます。さらによいのは、自分の取りこぼしを本当に拾える項目で、独自のリストを作ることです（「市民農園」「母の誕生日」「自販機の業者」）。新しいリストを一から作るときは、どんな暮らしかを説明すると、AIの問いかけが最初の案を作ります。じっくりくる項目を残し、残りは削除します。

書き出すタイミング

- **毎週、短く。**週次レビューの最初のステップです。たまっていたものがなくなれば、5分で十分です。
- **一度は、じっくり。**Relayを使いはじめた最初の週には、両方のリストで30分かけて書き出します（8ページの「今すぐやること」）。
- **頭に霧がかかったときに。**気が散って何もかも手からこぼれていくような感覚は、たいてい書き留めていない約束が原因です。**振り返り → トリガーリスト**から10分書き出すのが、いちばん早い解決策です。

タスクではなく、項目を書きます。よいトリガーは指示ではなく、「パスポート」「屋根裏」「第4四半期」のような重みのある名詞です。項目の役目は、脳に思い出させることです。こぼれ出たものは入力欄が受け止めます。

完了と、そのあとに残るもの

丸にチェックを入れると、項目は**完了済み**に移ります。意識からは消えますが、履歴には残ります。完了済みの項目はいつまでも検索できるので、得が2つあります。「もう対応しましたか？」にすぐ答えが出ること、そして1年分の完了したプロジェクトを眺める日に、思いのほか気分がよくなることです。「完了したら終わり」の唯一の例外は繰り返しの項目で、1回分を完了にすると次の回が登録されます。

ゴミ箱は、もう要らなくなったもののためにあります。削除したものは30日間そこに残り、ワンタップで元に戻せます。その後は自動で消去されます。散らかっているのが気になるなら早めに空にし、気にならないならずっと放っておいてかまいません。いずれにしても、Relayの削除は穏やかです。うっかり消えることはなく、いつまでも残ることもありません。

検索：2回のキー操作で何でも

/（またはナビゲーションの「検索」）を押して入力します。検索はすべての項目が対象で、タイトルもメモも、進行中も完了済みも、タスクもプロジェクトも資料も含みます。種類はチップで絞り込めます。「あれをどこに保存しましたか？」へのこのガイドの答えがこれです。見つけるのに、保存した場所を覚えておく必要はありません。

キーボードを使いこなす人のために

アプリ内のどこでも		リストへ移動	
n	新しいタスク（マウスを使わずに入力）	i e	インボックス・実行
/	検索	a s	次にとるべき行動・日付指定
?	この一覧を表示（アプリ内のすべてのショートカット）	w p	連絡待ち・プロジェクト
		r h	資料・ホライズン

MacとWindowsのアプリには、どこからでも使えるクイック入力のショートカットもあります。Macでは **Control** + **Option** + **N**、Windowsでは **Ctrl** + **Alt** + **N** です（19ページ）。スマートフォンやタブレットで1キーのショートカットを使うには、物理キーボードが必要です。入力欄に文字を入力している間、ショートカットは自動で一時停止します。

データは持ち出せます

アカウントから、いつでもすべてをJSONでエクスポートできます。項目、構造、保存したファイルへのリンクが含まれます。システムの持ち主は自分で、Relayはそれを動かしているだけです。

連携するツール

仕事は他人のシステムからやって来ます。Linearのチケット、Notionの行、Todoistで誰かに割り当てられたタスクです。Relayの連携の目的は一つです。そうした約束を、確認を忘れてはいけない別のToDoリストに散らばらず、自分の一つのシステムに入れることです。

連携はすべて**設定 → 連携**で行います。どのインポートも基本ルールに従い、新しい項目は見極める前の状態で**インボックス**に入ります。自分で書き留めた考えとまったく同じです。インポートしたチケットにも同じ問いを立てます。行動が必要か、次の具体的な一歩は何か、いつやるか。行のバッジで項目の出どころがわかり、完了は元のツールにも反映されます。

連携できるものと、その動き

カレンダー	Google CalendarとOutlookはすべてのアプリで、Apple CalendarはiPhone、iPad、Macのアプリで使えます。ハードランドスケープ、空き時間の計算、レビューの週表示に使われます。Relayが書き込むのは指示したときだけで、毎週の週次レビューの予定枠と、日次レビューで追加した予定です（GoogleかOutlookのみ）。どのカレンダーを取り込むかは自分で選びます。
Google Tasks、Microsoft To Do	選んだリストがインボックスに入り、Relayで完了にすると元のサービスでも完了になります。Relayが向こうにタスクを作ることはないので、流れは常に自分のシステムへ向かいます。
Apple Reminders	iPhone、iPad、Macのアプリのみです。選んだリストは、そのデバイスでRelayが動いている間に取り込まれて双方向に同期し、その後すべてのデバイスに表示されます。繰り返しのリマインダーは対象外です。
Todoist	取り込んだ項目は、タイトル、メモ、日付、完了の状態で双方向に同期します。移行中の橋渡しにも、家族と共有するリストからの常設の入口にも使えます。
Notion	データベースを指定し、どのプロパティが日付、状態、期限かを一度だけ対応付けます。行が取り込まれ、状態が書き戻されます。
Linear	割り当てられた 이슈が、割り当てられた時点で届きます。どちらで完了にしても、両方で完了になります。

目立たない利点は気持ちの面にあります。すべての経路が一つのインボックスに流れ込めば、「Xに何か来ていないか確認しないと」が頭の片隅に居座らなくなります。Relayを確認することが、そのまますべての確認になります。

双方向でも、安全装置付き：同期で状態（完了、名前の変更、日付の変更）を書き戻すのは、連携したツールから来た項目だけです。Relayが個人のシステムをほかのソフトにばらまくことはなく、向こうで削除しても、こちらではゴミ箱に移るだけです。システムは自分のものであり続けます。

ほかのアプリからの引っ越し

システムがすでにほかのアプリにあるなら、入力し直さずに持ってきます。Relayは5つのアプリが書き出したデータを読み取り、それぞれがどこに入るかを見せ、指示するまで何も書き込みません。

設定 → 連携のインポートにあります。2種類あり、違いは元のアプリがどこまで把握していたかです。

各インポートで移るものと、入る場所	
Nirvana	エクスポートファイルを使います。NirvanaはもともとGTDに沿っているので、項目は振り分け済みで届きます。次にとるべき行動、連絡待ち、日付指定、いつかやる/たぶんやるに、コンテキスト、エネルギー、時間も付いてきます。
OmniFocus	Macで作る「標準テキスト」のエクスポートです。プロジェクト用とインボックス用に1ファイルずつあります。プロジェクト、アクショングループ、日付、繰り返し、メモが振り分け済みで移ります。
Things	Macアプリのデータベースそのものを、Relayが示す手順でコピーします。エリアはホライズンの責任分野に、見出しはサブプロジェクトになり、項目は振り分け済みで届きます。
Todoist	連携したアカウントから読み取ります。すべてインボックスに入り、プロジェクト、ラベル、日付、優先度は項目のメモに書き込まれます。
TickTick	ticktick.comのSettings、Backup、Generate Backupで作るバックアップファイルです。持ってくるリストを選ぶと、すべてインボックスに入り、TickTickにあった情報はメモに残ります。

振り分け済みで届く3つは、元のアプリのタグのどれがコンテキスト、連絡先、ワークスペースかを一度指定すれば、残りはRelayが振り分けます。TodoistとTickTickは振り分けずに届きます。リストやラベルがコンテキストだったことはないからです。新しく書き留めたものと同じように、各項目が何かを自分で決めます。完了済みの項目は、どちらの場合も移しません。

元に戻すのは、その場でもあとでも：インポートは、完了を知らせるメッセージから取り消せます。あとからでも、同じ画面の**このインポートを元に戻す**で取り消せます。そのインポートで作られたラベルや責任分野も一緒に消えます。

生きているものだけを持ってくる

引っ越しは、もう動かないタスクを置いていくよい機会です。使わなくなったTickTickのリストはチェックを外し、残りの不要なものは処理しながら削除します。引っ越し後の最初の週次レビューで、新しいシステムが自分のものになります。

第4部

メール

もう一つの受信トレイと、そこに入り浸らない方法。

メールでは、他人の優先事項が自分のものの顔をして届きます。よくある失敗はこうです。受信トレイがToDoリストになり、何もアーカイブできずにたまり、見るたびに半分決めかけた40件の判断を読み直すことになります。解決策は返信を速めることではありません。メールと約束を分けることです。メッセージは包装にすぎません。

定期的に空にする。「空」とは判断済みのこと

受信トレイをゼロにするとは、すべてに返信することではなく、どのメッセージにも書き留めたものと同じ問いを立て終えたことです。ニュースレターなら、削除するかあとで読みます。ただのお知らせなら保管します。2分で返せるなら、すぐ返信します。本当の約束なら、**Relayのメールアドレスに転送してから、アーカイブします**。約束はレビューされるシステムに移り、メッセージはアーカイブに残って、必要なときに検索で見つかります。

メールの処理、1通ずつ	
中身がない	アーカイブか削除。ついでに配信を停止すれば、未来の自分が助かります。
残す価値がある	資料です。メールのアーカイブは立派な保管庫です。Relayに転送して、分類用の文字を付けて保管することもできます。
2分でできる	今すぐ返信。保管するより短い時間で片づきます。
本当の行動	you@in.relaygtd.com に転送 → アーカイブ → Relayの次の処理で見極め。
他人の行動	依頼のメールを送り、追跡用の控えを自分に転送します。見極めると連絡待ちに入り、今日の日付が依頼日になります。

実践のコツ

- **転送するときに件名を変えます。** 件名が項目のタイトルになるので、目の前にあるうちに「RE: RE: FW: Q3の数字」を「修正したQ3の数値を佐藤さんに送る」に変えます。これで見極めの半分が済みます。
- **転送を簡単にします。** Relayのメールアドレスを「Relay」という名前でメールの連絡先に登録します。数回のキー操作で、約束は受信トレイから出ていきます。
- **ちょこちょこ見ず、まとめて処理します。** 1日2〜3回まとめて処理するほうが、40回ちらちら見るよりうまくいきます。その間はメールアプリを閉じておけます。大事なものはすべてRelayにあるからです。

システムは2つではなく1つ

行動が受信トレイとRelayの両方にあると、頭一つで2つのリストを見張る状態に戻ります。線引きは厳密にします。メールはメッセージ、Relayは約束の置き場所です。転送ボタンが境界の検問所です。

第5部

カレンダー

聖域です。本当に時間が決まっているものだけを入れます。

Relayはカレンダーの代わりにはなりません。カレンダーと組み、その境界を尊重します。カレンダーに入るのは**ハードランドスケープ**、つまり日付や時刻にしっかり結び付いた約束です。動かせるものはすべてリストに置き、固定の予定のまわりを自由に動けるようにします。この境界を守ってください。願望で水増ししたカレンダーは、水増ししたリストと同じ運命をたどります。見られなくなるのです。

カレンダーに入れるのは3つだけ

時刻が 決まった約束	会議、予約、電車、自分と本気で約束した集中の時間。誰かが当てにしている開始時刻のあるものです。その誰かが未来の自分でもかまいません。
日付が 決まった約束	時刻は問わず、その日のうちに必要なもの。申告書の提出、鍵の受け取り、窓口が閉まる前の電話などです。
その日に 関する情報	やることではなく、その日に知っておくこと。学校が休み、Priyaが出張中、7:00から家の前の道路が工事中、などです。

ほかはすべて、指定日のある項目、ピン留め、または普通の次にとるべき行動としてRelayに置きます。「ジム？」「資料作りに着手」「今週のどこかで」などです。木曜日にずらしても困らない予定なら、それはカレンダーに入れるものではなかったのです。

RELAYのカレンダーの使い方

Google CalendarかOutlook（iPhone、iPad、MacのアプリではApple Calendarも）を連携すると、固定の予定があらゆる場所に反映されます。実行画面の最上部にハードランドスケープが表示され、空き時間の計算は次の会議の時刻を把握し、日次レビューは候補を選ぶ前にその日の全体像を見せます。週次レビューでは、積み残しが最も見落とされやすい先週と来週を、その場でめくって確認できます。Relayは主に読み取るだけです。書き込むのは指示したものだけで、毎週の週次レビューの予定枠と、日次レビューで追加した予定です。

毎日ひと目、毎週じっくり

毎日、その日の作業を選ぶ前に固定の予定を見ます。日次レビューにはこれが組み込まれています。毎週は、カレンダーを前後両方向に掘り起こします。過去については、出席した会議ごとに、何か約束をしなかったか、フォローが必要なものはないかを確認します。先については、今後の予定ごとに、暗黙の準備が必要ではないかを確認します。この2つの問いが、タスクとして名乗り出てこない約束を拾い上げます。

第6部

資料の実践

取っておくものの山が、やることの山を軽くします。

17ページでは、分類用の文字、棚、ファイル、リンクのしくみを説明しました。このページで扱うのは量の加減です。そもそも何を取っておく価値があるか、そして保管庫をごみ捨て場にせず、気持ちよく使い続けるための小さな習慣です。

将来の問いに答えるものを残す

よい資料には、取り出す場面があります。*X*が起きたら、これが必要になるという場面です。給湯器のエラーコードのページ（また点滅したとき）、保険の証券番号（電話で待たされているとき）、同僚の新人向け資料（次の人が入ったとき）、持ち物チェックリスト（旅行のたび）。思い浮かぶ問いがないなら、棚に場所はあります。捨てるのも保管の判断の一つで、たいていはそれが正解です。

資料のリスト：1つの項目に多くの行

最良の資料には、文書ではなく、書き足していくリストもあります。1つの資料として保管し、チェックリストやメモが何年もかけて育っていきます。

- **持ち物リスト**は、旅行のたびに見直します。やがて、しくみの上で忘れ物ができなくなります。
- **行ってみたい店**は、勧められるたびに増え、記念日のたびに減ります。
- **贈り物のアイデア**は、話に出た7月に書き留め、必要な12月に取り出します。
- **本と映画のリスト**があれば、「観るものがない」への答えは、自分で作ったリストになります。
- **家の記録**には、塗料の色番号、フィルターのサイズ、腕のいい電気屋さんの名前を残します。
- **うまくいったこと**には、もらった言葉や仕上げた仕事を残します。証拠が必要な日のためです。

きれいに保つ習慣

- **処理の速さで保管します。**文字を1つ選んでタップしたら、次へ進みます。大まかな棚でも完璧な山に勝り、粗いところは検索が補います。
- **毎週、取りこぼしを拾います。**レビューに資料のステップがあるのは、取っておくものが1週間のうちにインボックスの隅にたまるからです。
- **迷ったらアーカイブします。**資料のアーカイブに移せば、使わなくなったものも棚を占領せずに検索できます。アーカイブしても失うものはありませんが、ため込めば注意力を取られます。
- **大きな蔵書は外に置きます。**本格的なメモのシステム、チームのWiki、写真のアーカイブは、Relayに移さずリンクします。保管庫の役目は、物のありかを知っておくことで、すべてを持つことではありません。

最初の1週間

信頼はインストールではなく、7日ほど軽く正直に使って得るものです。おすすめの手順です。

1日目（約1時間）

□ 入口を用意する

ログインし、スマートフォンやタブレットにウィジェットを追加します（MacやWindowsのパソコンでは、ショートカットを使うためにアプリをインストールします）。Relayのメールアドレスを「Relay」という名前で連絡先に保存します。

□ 分類の名前を決める

ワークスペース（2〜3個）、7ページの最初のコンテキスト、仕事を任せたり会ったりする数人の相手です。

□ 頭の中を空にする

両方のトリガーリストを使って、すべてを書き出します。目標は50件以上です。そのあたりから、長くなったと感じるより、身軽になったと感じはじめます。

□ すべてを処理する

ウィザードで上から順に、2分ルールを守って処理します。答えるうちに、リストができあがっていきます。

2〜6日目（1日数分）

□ 反射的に書き留める

浮かんだ考えはすべて、いちばん近い入口から入れます。最初の週は例外なしです。受け止める網が本当にあることを、頭に教えているのです。

□ 毎朝、日次レビューを行う

5分で一日の形を決め、少数をピン留めし、実行画面から始めます。

□ 1日1回、ゼロまで処理する

会話はリマインダーに任せます。インボックスを毎日ゼロに。済ませるのではなく、判断し終えることです。

7日目（要となる日）

□ 初めての週次レビューを最後まで行う

12のステップすべてを、急がずに進めます。この回から、システムもこちらを信頼しはじめます。

習慣が途切れたとき（必ず途切れます）

出張続きの週や子どもの病気があると、インボックスはあっという間にたまり、リストは古びて見えます。これは普通のことで、立て直し方はいつも同じです。正直な書き出しを1回、処理を1回、週次レビューを1回。1〜2時間で、システムは乱れる前より実態に近くなります。途切れるのは失敗ではありません。途切れたままなのは、まだ取り消していない一つの判断にすぎません。

ここから先

このガイドで触れなかった設定は、アプリの設定画面にあります。質問、不具合、アイデアは support@relaygtd.com にお送りください。このシステムを自分でも使っている人が読みます。このガイドが凝縮した考え方をもっと深く知りたくなったら、デビッド・アレンの *Getting Things Done*（日本語版は『全面改訂版 はじめてのGTD ストレスフリーの整理術』）がその本です。読む価値があります。

頭は覚えておくためではなく、決めるためにあります。それがすべてです。



システムの手入れは、もう要りません。
あとは使うだけです。

Relay：すぐに使える、信頼できるモダンなGTD®システム。

relaygtd.com ・ support@relaygtd.com

GTD®およびGetting Things Done®は、David Allen Companyの登録商標です。

Relayは独立した製品です。David Allen Companyとの提携関係はなく、同社による推奨も受けていません。