



「木の葉ブログ」(ビジネススキル強化お役立て情報)

「新入社員研修」の話題から(2016年5月12日投稿)

ノートに図を描き、ポイントを3つにまとめる 斎藤孝流ノート術(3)

斎藤孝流ノート術のメソッド5「3色ボールペン」の一部を4月24日に紹介しました。講演会での心得は前出の通りですが、本や会議に必要な資料を読むときは、3色ボールペンを片手に、線をひっぱったり、丸や四角で囲んだりしながら読むのがよいそうです。

そして今回はメソッド6「図を描く」と、7「ポイントを3つにまとめる」です。

メソッド6 図を描く

ノートには文字だけではなく図を描くといひそうです。仕事の流れを図にしたり、課題をフローチャートのようになりすると、問題や自分の課題が分かりやすくなるからです。今抱えている悩みも、つらつらと文字にしてもいいのですが、フローチャートをつくと解決法がクリアになってきます。

話の構造がスッキリして、理解が深まる「マトリックス図」と「ベン図」

話を整理して理解するには、マトリックス図やベン図が使い勝手がいいようで、斎藤氏がよく書くマトリックス図は、縦線と横線を1本ずつひいた座標軸だそうです。対立要素を入れるとごちゃごちゃしていた思考がクリアになるとか。ベン図は、集合の範囲や複数の集合同士の関係を表現するものです。AとBはどのような関係にあるのか？ どちらが含まれるのか、部分的に一致するのか、かけはなれているのか？ 斎藤氏は本を読みながら余白にこういった図を描いているそうです。

メソッド7 ポイントを3つにまとめる

仕事の中でスムーズな意思疎通をはかるには、要約力が必要になります。伝言、指示、依頼など、何か言われたときにそれをきちんと行えるかどうか。「これはできているけど、これはできていない！」「いつも必ず抜けがある」という場合は要約力が足りないのです。「なんで言ったことと違うことを…」のトラブル原因は、ここにあります。

話を全部覚えようとするから、肝心なことを聞き逃がす

要約のコツは、ポイントを3つにしぼること。4つ以上になると、どこかが漏れる可能性が高くなり、5つにすると全部抜け落ちてしまうかもしれないからです。これは伝える側も同様で、大切なことを3つにしぼれば、ほぼ確実に伝わります。「これとこれとはこれだからね、ハイ、言ってみて」と3点を再生してみると、定着するそうです。

要点を押さえるというのは、テストで得点になる部分を押さえるということ

単純に「覚える」という意識でいるより、「頭にノートする」という意識になると、急激に点数は上がります。どんな話にも、「すごく重要な骨格」と、「まあ重要な情報」と「面白いポイント」があります。この3点を見つけ、再生するように習慣づければいいのです。大事な情報ほど3つにまとめると、相手にもきちんと伝わります。

参考資料：『大事なことは3つにまとめなさい！～頭と心をスッキリさせる斎藤式ノート術～』（斎藤孝著/ビジネス社）