

# 1

Logical Writing

## ランダム・メモ

### ● メモは大切な情報源

基礎編2では、情報を吟味するときの、あるいは情報を発信する際に基本となる論理の構造について学びました。ただ、忘れてはならないのは、論理力だけがあっても仕方がないということです。まずは材料や判断のもととなる情報が手元にないと、話になりません。

情報の収集方法はさまざまです。ただし大切なのは、それをきっちりと蓄積しておくことです。そのための秘訣は単純で、とにかくランダムに(手あたり次第に)注意をひいた情報をメモすることです。工作中、雑談中に思いついたことを書き留めることは当然として、印刷物のコピーやデータ化された情報についても、いつ、何をどのような場所に保存しているのか、それをメモしておかなければなりません。

こうして情報を蓄積していくと膨大な量になるので、1か月に一度など定期的な整理デーを作り、取捨選択をします。整理の仕方についてはいろいろな雑誌や本が出ているので、自分の性格に一番合ったものを選ぶとよいですね。私がオススメしたい本は民族学者の梅棹忠夫氏の『知的生産の技術』です。即戦力のノウハウ本ではないだけに、コンピュータが普及していない時代の、情報整理の原点が垣間見られますよ。

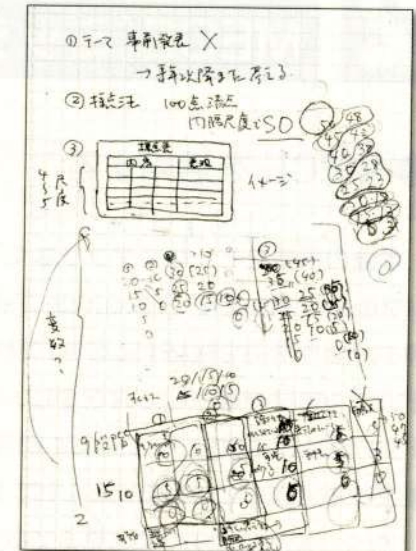
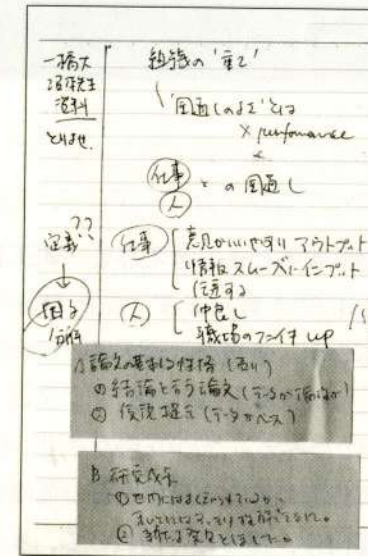
ただし、整理に時間をとられると本末転倒なので、メモにしる資料にしる、日付順とかABC順あるいはアイウエオ順など、方法はシンプルにしたほうがよいのではないのでしょうか。あまり細かく分類すると、たいていは長続きしないようです。

参考までに、私のメモのとり方例を披露します。

使っているメモ帳は2種類。ひとつはA7サイズのケイ線入りのメモ帳—これは文字どおりの覚書です。これを「仕事」関係は前から、「私的」関係は後ろから、思いついたことを日付順に書き込んでいくという、とても横着な使い方です。アイデアも解決すべき課題も単なる用事も、同じレベルの扱いでメモしています。ただし、場合によって、重要度別で下線を引き、色分けするときもあります。以前は用事レベルの内容は注意箋に記入、終わったら、捨てたり別の場所に張り替えたりしていました。便利ですが、まれに、はがれ落ちてしまう点にはキケンを感じました。

さて、もうひとつのメモは、B6サイズでケイ線が入っていないものです。これ

実際に使用した手帳の例



は主にクライアントとの打ち合わせ用として使っています。口で説明するよりも、目で見てもらったほうが理解してもらえらることって、多くありませんか?これはそのようなときに使います。とっさのアイデアを図で表したり、それまでの話の流れについて「要はこういうことですね」とまとめて示したりと、何かと便利です。いわばホワイトボード代わりですね。時々「そのメモをコピーさせてほしい」と言われたときには、持ち歩いている大きな付箋にさっとメモを書き写し、そのまま差し上げています。

メモの工夫については、すでに自分なりの方法を持っている人もいることでしょう。一番大切なのは、新商品のアイデアであれ、上司との人間関係の問題であれ、頭に浮かんでいる事柄を書き留めておく習慣をつけておくことです。あなたの論理的思考を進めるための、貴重な情報源になります。

**Point** メモは、あなたにしか作れない、あなただけの情報源。論理的思考はそこから出発する。

**頭の体操** ..... Check

あなたが現在行っている情報の収集方法を挙げよう。

.....  
▶解答例は P62へ