

メモの取り方

01 _ メモの必要性

03 _ メモの取り方の工夫

08 _ メモの活用

どうしてメモを取るの？

脳が疲労していると…

「ワーキングメモリ」という
短期間の記憶ができる容量が
小さくなってしまいます

その状態で、仕事や家事など
たくさんの作業を
覚えておくのは難しいのです

↓ メモの価値観

“覚えるためではなく、”
忘れるためにメモをとる



「自分の力だけができる」「できてあたり前」と
頑張り過ぎず、メモなどの助けを
借りていくことが必要です。

忘れることの重要性

「すべてのことをこと細かに覚えていると、一般に『うつ病』傾向となります。また、『アスペルガー症候群』の方に見られるように、日常と違ったことに出くわすとパニックになります。

正常な脳機能を保つには、『忘れること』が重要なんです。なぜか。人生は楽しいことは比較的少なく（20%位？）、辛く苦しいことが多い（80%位？）からではないでしょうか。いちいち覚えていて、振り返っていると『うつ病』になってしまいます。我々の脳は、これを（遺伝子に書き込まれているかのように）よく知っていて、自分にとって都合の悪いことは、記憶の奥底にしまい込み、なかなか出てこられないようにしていると思われます。

だから毎日、新鮮な気持ちで朝日を迎えることができ、笑顔がこぼれるのです。記憶をたどるクセをつけてしまうと、新しいことに対し嫌悪感が生じます。これがパニックへつながると考えられます。」

防衛医科大学校の西田育弘教授より



POINT

次にくる情報を処理できるように、
メモに書いたことは頭から消しましょう。
無理に覚えておこうとすると、ミスが増えてしまいます。

工夫① すぐにメモをしましょう

これくらいなら
覚えられるさ

後でメモすれば
いいや…



ミスの原因になる
可能性があります



ミスをなくすには、100%ほぼ覚えているタイミングで
メモすることに尽きます。

すぐにメモをとるのは「仕事を楽にする方法」でもあります。

工夫② 全部書かなくても大丈夫

聞いたことを全部書こうとすると、
書くことに集中してしまって
話の内容についていけない。



全部書くのではなく、
要点だけ記すようにしましょう。

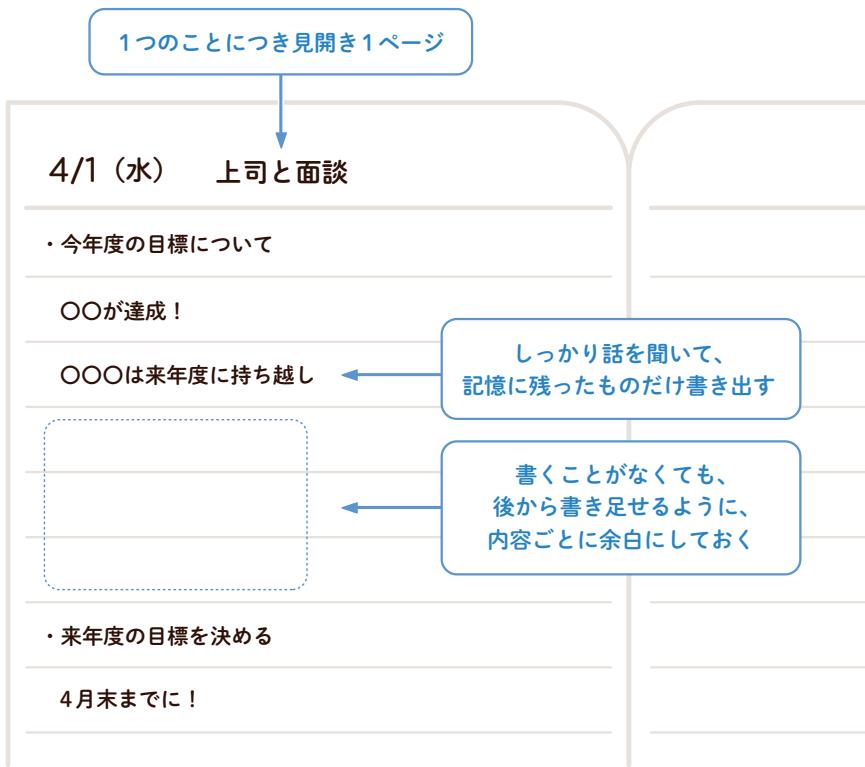


POINT

しっかり話を聞いて
記憶に残ったものを書き出しましょう。

工夫③ ノートはケチらない

ノートはケチらず情報を見やすくしましょう。



ノートは後から
何回も見返すものです。
ぎゅうぎゅうに書き込まないようにしましょう。

メモするノートは、1冊が一番管理しやすいです。
多くても3冊にしましょう。

工夫④ 効率的にメモしましょう

文字を崩して
書いてみる

綺麗に書こうとはせず、
素早く書こう

カタカナでメモをする

27画

10画

書類 → シヨルイ

メモを指導者に
みてもらう

間違い・漏れがないか
点検してもらおう



工夫⑤ ノートを見返す時間をとりましょう



もしミスをしたら…

△ 同じミスを繰り返さないように
△ その原因を探り、作戦を立てましょう。

(いつ、どんなミスをしたのか)



メモを書いたことを活かせるように、
ノートを見返す時間をとりましょう



POINT

気をつけることだけでなく、
良かった点や気づいたことなど次に役立つことも書いて、
やる気を出せるようなメモノートを作りましょう。

仕事中メモを書く5つの場面

仕事の手順

自分用マニュアルに

人から聞いた話

面談中、指示を受けるとき

情報整理

問題解決

アイデア出し

ゼロベースで
思いついたこと

振り返り

ミスをしたら
事実→原因→対策

書いて忘れることで、
次の仕事へ切り替えましょう



効率的なメモを取るために知っておきたい5つのポイント

① 忘れるためにメモを取りましょう

POINT
01

仕事を楽にするためにも、
すぐにメモを取りましょう。

POINT
02

要点だけ記して、全部は書かないでおきましょう。

POINT
03

メモは後から見返しやすいように、
見開き1ページにゆったり書きましょう。

POINT
04

効率的にメモを取りましょう。
内容を指導者に点検してもらいましょう。

POINT
05

「メモを書いたこと」を忘れないようにして、
ノートを見返す時間をとりましょう。