



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
短期間の記憶をできる容量が
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



「自分の力だけでできる」「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**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?）、辛く苦しいことの方が多（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る。

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げると考えられます。」

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

POINT

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。

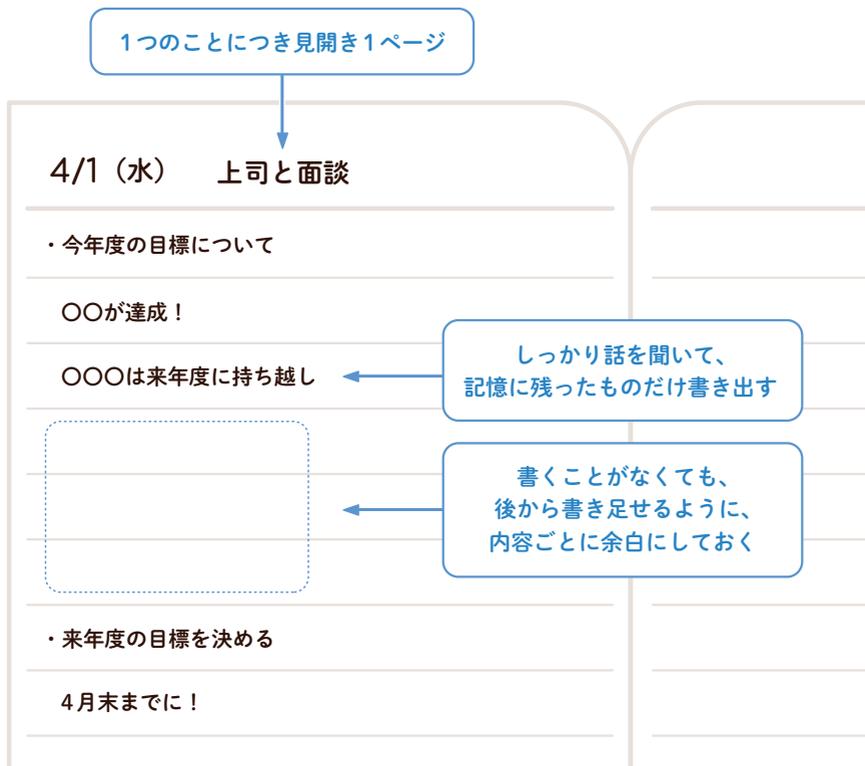


POINT

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 → ショルイ

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取りましょう



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取りましょう

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

POINT
01

メモの価値観を変えてみましょう。

POINT
02

後で見返したときに困らないようなメモの取り方を工夫しましょう。

POINT
03

メモは1冊のノートに書きましょう。
決してなくさないように。

POINT
04

要点だけ記して、
全部は書かないでおきましょう。

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。