役に立つ知識！ビジネス術

第5回 「書く」「見る」「消す」の手帳ケアがうっかり忘れを防ぎ仕事の質を高める

もうすぐ新年。そろそろ新しい手帳を用意されているかと思います。手帳は、重要なビジネスツール。できるだけ有効に使いたいものです。

今回は「メモしていたけど、うっかり忘れてしまった」そんなことをなくし、さらに仕事の質が向上する手帳の使い方をご紹介します。

書き込み情報を省略しないで用件を具体的にしておく

手帳を使いこなすコツは、ひとことでいえば、「書く」「見る」「消す」をおろそかにしないことです。

まずは、書き方から。

日々のスケジュール欄に、たとえば「田中様、資料送付」「14時、山本様訪問」……のようにポイントだけを書き込む人が多いのですが、そこに「田中様、資料送付（4月、契約更新分）」「14時、山本様訪問、新サービス提案説明（2訪目）」というように、情報を付け加えます。

書くときは、どういう用件で何をするかを意識していますが、書き込みが増え、時間がたつと、ついつい内容や、目的、これまでの経緯を忘れたり、混同しがちです。「あれ、これ何の用件だったっけ？」になるのは、簡潔すぎるからです。情報を省略しすぎないようにしましょう。

いつ、だれに、何を、どういう目的で、どこで、どうするか、いわば5W1Hを意識してメモしておきます。すると、ページを開いたときに、用件の概要を確認できます。さかのぼって見れば、これまでの動きもつかめます。手帳は備忘メモだからと、簡単にポイントをメモ書きされているかもしれませんが、忘れる可能性があることを前提にして書くことです。

開いたときに、左のページが週間スケジュール、右のページがメモ欄であれば、左に要点を、右にその概要を書くのもいいでしょう。

これまでとこれからの情報を追加していく

次は、見る。

手帳に目を通す頻度を増やすことです。

書き込んだから大丈夫なわけではありません。用件が片づいたはずの前の週のページやさらにその前の週、あるいは翌週、翌々週までページを繰ります。いま抱えている案件や予定の経緯の前後を確認しておくと、状況を一連の流れとして整理し把握できます。そこから、次の予定を思いつく、新しいアイデアが生まれる、そういう効用も得られます。

勝手なアドバイス

短歌が趣味で、手帳の余白に毎日1首、日記代わりにその日のことを31文字にして書いておくという方が。見返すと、どんな1日だったかが想起されて、手帳に書かれた用件や行動の内容もよみがえるそうです。余白に見た・聞いた・した・感じたことを書くのもいいでしょうね。

練習問題

Question

Q.1 来月の24日に行われる会議に備えて資料を作成しなければなりません。手帳に忘れないように書いておくのは、つぎのA～Dのうち、どれが適当でしょう？

A　1月24日会議、資料作成
B　会議（1月24日火曜）資料＝高齢者向け新プラン作成、20日アップ（課長提出）
C　会議資料作成（1月20日課長に）、高齢者向け新プラン、24日会議で配布
D　高齢者向け新プラン資料、24日までに作成

Q.2 次のメモに、加える情報は、A～Dのどれが適当でしょう？
「山本様、18日（水）14時訪問、契約更新」

A　現行契約
B　おすすめプラン
C　他社プランと比較検討意向あり
D　要・更新手続き説明資料

見たときに、過去の用件に情報を書き加えておくと、さらに手帳の機能が高まります。

「田中様、資料送付（4月、契約更新分）」とあったところに、「18日tel、代替プラン希望あり。資料送付」といった追加です。18日のスケジュール欄に「田中様にtel、代替プラン資料送付」と書いたら、「12日送付の契約更新資料に追加」と書くのももちろんOKです。

プロのサッカー選手に話を聞いたときのことです。「子どもたちにサッカーが上手になるコツを教えるとき、どういうアドバイスをしますか？」の質問に、返ってきたのは、「ボールと友だちになることでしょうね」でした。手帳も同じです。大切な道具と仲良く付き合う。それは、「何度も目を向ける」ということになるでしょう。

区切りのついた用件ごとに情報をひとまとめに整理する

最後に、消すことです。

記録を削除とか抹消することではありません。もちろん片づいた用件は線を引っ張って消しておけば、書き込みがたくさんあるなかで、進行中やこれからの予定が埋もれてしまうのを解消できるので、まったく読めなくならない程度に消すとよいでしょう。

消すことの主旨は、片づいた用件・案件ごとに情報を整理して、ひとまとめの情報にすることです。取りかかったときから区切りがつくまでの書き込みを手帳のノート欄やほかの紙に書き移します。これで、手帳のメモ書きは、いったん消えて、新しく整理された情報が誕生します。

この整理した情報が、価値をもちます。資料を送った、それに追加請求があった、どういう資料と説明、行動で対応した、その結果、このように着地した。この整理情報は、自分の仕事の進め方を振り返って、さらに効果的な対応の資料になります。ひとつの案件を効率よく進めるための反省材料や、指針を発見する貴重な情報源になるはずです。

いきなり書き込まずにメモ書きを点検してから

もうひとつ付け加えるなら、ひとまずメモ用紙に書いて、その情報を整理してから手帳に書き込むようにすると、情報の精度が向上します。

電話で面談の約束を取り付けたとします。いつ、どこで、をそのままダイレクトに手帳に書き込むのではなく、ひとまずメモ用紙に書き、いつ、どこで、に用件のポイントや面談の主旨、同行者などの情報を加えて手帳に記入するのです。約束を取り付けた日時、電話での会話のポイントも添えます。

書き漏らしがちなのは、ニュアンスです。「検討したいから」というやりとりの前に、相手が「前向きに」と言ったか「参考までに」と言ったか、そこを省略してしまうと、説明の組み立てが相手の求めることに適合しないものになりかけません。

単位も、忘れがちです。たとえば、会社として導入を検討しているのか、部署の単位なのか、個人なのかといったことも、重要な情報です。時間の単位として、来月からなのか、来年度からなのか、といった情報もお忘れなく。

新しい手帳を活用して、迎える年の仕事の成果がさらに高まりますように。

回答

Answer

Q1解説:答え:B、C が○
Aの情報だけでは何の資料か不明です。Dは24日が何月なのか不明です。単位漏れ。B、Cの記入があれば、事前・事後とも役立ち情報になります。

Q2解説:答え:A～Dいずれも○
A～Dいずれも書いておくといいです。Dは書くまでもないと思われるかもしれませんが、うっかり忘れを回避するため点検項目として。訪問までに手帳をチェックする習慣をつけるようにしましょう。

中山 秀樹（なかやま ひでき） 1952年、山口市生まれ。
株式会社HRS総合研究所代表取締役、近畿大学理工学部非常勤講師。同志社大学卒業後、出版社に勤務しマネジメント雑誌の編集長を務める。その後、語学スクールの出版局長として雑誌の制作を統括、現職に。人材育成・人間関係づくりの研究とセミナーを行うとともに、ビジネス書籍を編集・制作。近著に『ほんとうは大学生のために書いた日本語表現練習帳』（すばる舎リンケージ刊）。