

## 特別寄稿

できるビジネスパーソンになる  
「ノート」の取り方

## ～仕事の精度を高めるノート～

クリエイティブマネジメント株式会社 代表取締役 高橋政史

[後編]

高橋政史 (たかはしまさふみ)

群馬県高崎市生まれ。頭がよくなるノートthinknote.jp編集長。メーカー勤務時代に3tトラック1台分の営業資料を畳4畳半にスリム化。その後、香港のマーケティング会社のCOO(取締役)を経て、戦略系コンサルティングファームにて経営コンサルタントに。現在は「ノート指導」の第一人者。シリーズ18万部突破の『頭がいい人はなぜ、方眼ノートを使うのか?』(かんき出版)ほか、思考整理術やノート術を中心に7冊を執筆。ノート指導はのべ2万人。主な導入実績は、金融機関、自動車メーカー、通信会社、IT企業など200社を超える。

## ノートが仕事の能力を高めてくれる理由

前編では、「ノートは使い次第で私たちの能力を向上させる」というお話をさせていただきました。間もありませんから、簡単に振り返っておきましょう。

まず、メモとノートの違いについて触れました。メモは講演や会議の内容を書き記しただけの記録に過ぎません。一方、きちんと考えて書かれ、思考の型や論理、結論が記されているのがノートです。

その具体例として、外資系コンサルタントなどが重宝している方眼ノートを取り上げました。彼らの使うノートの最大の特長はフレームにあります。

方眼ノートを開き、上の4分の1ほどを見出しスペースとして使い、下の4分の3スペースを縦に3分割。上部に見出しを記し、3分割した下のスペースに具体的な事実、解釈、行動を記述し、導き出された結論を見出しの横に書き加えて、見開きを完成させます。

この時、何が起きるかという、「思考のフレーム化」です。方眼ノートの上で物事の論点、事実、解釈、行動、結論が整理されるので、自然とロジカルな思考が展開されていきます。

つまり、正しいノートの使い方を知れば、ノートを取るだけでロジカルシンキングや問題解決力が高まってくるのです。

## 書き方の工夫がそのままトレーニングに

そして、実際のビジネスシーンでの方眼ノートの活用法をまとめたものが次頁の図になります。

図では「残業0(ゼロ)」をテーマにしてノートに整理されていますが、「リーダーから得た情報を即行動→結果につなげられるか?」という論点を立て、「事実、解釈、行動、結論」へと進む流れが理解できるかと思います。

なかでも、重要なポイントがノートの中央「解釈」のスペースで使われている「四角」と「矢印」を使っての「なぜ5回」です。これはトヨタやマッキンゼーでも徹底されている手法で、「なぜ? なぜ? なぜ? なぜ? なぜ?」と5回掘り下げて考えていくと、問題の深層が見えてきます。

加えて、5回の「なぜ?」に答えるのはなかなか骨の折れる作業ですから、ロジカルシンキングにおける筋トレのような役目を果たし、ノートを記入する人の脳を鍛えてもくれるのです。また、「行動」のスペースにある図案のように、チャートやグラフなどを活用しやすいのも目盛りがある方眼ノートならではの、目で見て、パッとわかる書き方の工夫は「なぜ5回」と同じく、書き手の伝える力を養ってくれます。

## ホワイトボードが会議を劇的に変えていく

ここでイメージを膨らませていただきたいのは、この図案がそのまま会議室のホワイトボードに書いているシーンです。じつは、方眼ノートを使った正しいノートの書き方はそのまま会議の場にも応用することができるのです。

会議が始まる前に、方眼ノートと同じフレームをホワイトボード上に切ってみましょう。そして、見出しの位

置に論点を書き込み、「この論点から始めましょう。今日の会議の出口は結論を3つのポイントにまとめることです」と口火を切れば、あなたとホワイトボードは優秀なファシリテーター以上の役割を果たすことができるはず。

「まずは現状把握から始めましょう」と「事実」を書き出し、「本当に課題となるのは何か」を話し合いながら、「解釈」のスペースを埋め、それを踏まえて、「どういふ行動を起こしますか」とまとめていく。最後は、「以上を踏まえて、今日の会議は何々という結論を得ました。ポイントは3つです」という具合です。

ホワイトボードに方眼ノートを出現させるだけで、これだけのことができてしまいます。

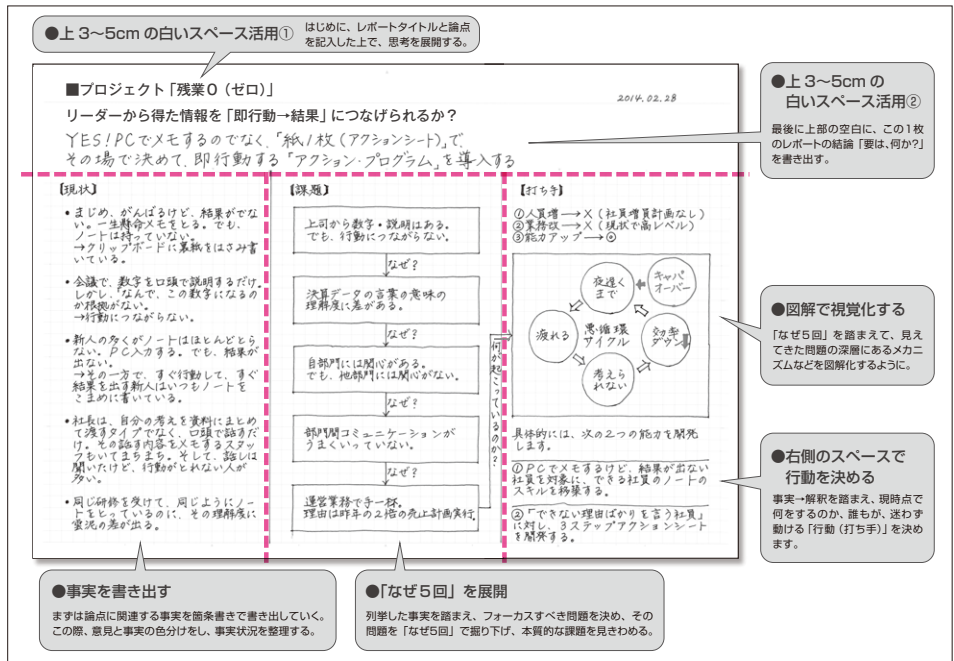
私がコンサルティング先の企業で実際に試してみようと、多くのビジネスマンが狐につままれたような感覚になるようです。なぜなら、会議時間が瞬時に短縮され、「じゃあ、次回……」とぼんやり終わることもなく、ホワイトボード上のノートがそのまま議事録となるため、改めてまとめる手間もなくなるからです。つまり、会議そのものがアウトプットとなって、周囲のPDCA (Plan/計画, Do/実行, Check/評価, Act/改善) を促し、その結果が次の会議の論点となっていきます。

「型」の共有で、コミュニケーションが円滑に

このように会議の場での活用はもちろんのこと、方眼ノートは個人個人の能力アップだけでなく、チームワークの向上にも役立ちます。その理由は、上司、同僚、部下が同じノートの使い方という「型」を共有することで、コミュニケーションの速さも深さも一気に増していくところにあります。

逆に言えば、型もないまま、「あの件は？」「進捗状

(図) 方眼ノートの活用法



況は？」「問題点は？」と話し合うのは、それ自身が非常に高度なコミュニケーションに挑んでいることになり、効率的ではありません。その結果、日本人が陥りがちなのが、「わかったつもりコミュニケーション」です。

このもやもやとしたあいまいな感覚は道案内時のコミュニケーションに置き換えると、イメージしていただけたと思います。相手にメールで会社までの道案内をすとなったら、ほとんどの人は地図へのリンクを貼ります。なぜなら、文章での道案内は恐ろしく複雑になるからです。地図ならば相手が外国人でもひと目でわかり、伝わりやすい。

この地図に当てはまるのが方眼ノートによる「型」なのです。仕事という複雑なコミュニケーションを行うとき、方眼ノートの「型」は、順序立てて物事を考える起点となり、何か疑問や問題が生じた時に立ち戻ることのできる港にもなります。

企画書やプレゼン資料を作るとき、長文の業務メールを書くとき、いきなりパソコンの前に座るのは今日からやめてください。一度、フレームを切ったノートに内容を書き起こしてみましょう。このワンアクションを入れるだけで、仕事の精度がみるみるうちに高まっていくはず。