

＜メモの取り方一つで、『メモ』は仕事の武器に変わる!!＞

仕事でメモをとることは、大切です。そしてメモは忘れないようにとるのではなく、「忘れてもいいようにとる??」が正しい考え方です。

それでは、メモの取り方や活用方法について考えてみましょう。

①メモは手書きでとるべし。

- ・メモをとる姿は、「きちんと話を聞こうとして、聞いてくれている」「言ったことを覚えようと努力している」という印象を与え、話し手から好印象に受け止められることが多い。

②メモは、「1ページにつき、1テーマ」とする。そして、タイトルと日付を必ず入れる。

- ・いくつかのことが一つのページにあると、後で探しにくくなる。
- ・余白を残してあると、追加の書き込みができる。

③メモは「読んでわかる」ではなく、「見てわかる」ようにメモをとる。

- ・**キーワード**で書く。
- ・きれいに書こうとしすぎない。
- ・カタカナや記号・略語を活用する。
- ・カタカナは、漢字よりも画数が少ないため速く書ける。
- ・メモは、正しい文章や美しい表現よりも、「箇条書き」（キーワード）の方がわかりやすい。
- ・メモ取り上手になるためには、**聞いた言葉をそのまますべてを書くのではなく、キーワードを見つけ意識して書く**といい。そうすることで、情報を効果的に整理することもできる。
- ・色を変えたり、字の大きさを変えたり、重要なところを目立たせることも有効。

④メモは「5W3H」を意識して書く。

「いつ？」	(When)	いつから、いつまでにやる
「どこで？」 「どこに？」	(Where)	実施場所、作業場所、納品場所
「誰が？」 「誰に？」	(Who)	誰が行うのか
「何を？」	(What)	仕事の内容や依頼内容
「なぜ？」	(Why)	仕事の目的や理由
「どのように？」	(How)	方法や手段
「どのくらいの量で？」	(How many)	いくつ、数量
「いくらで」	(How much)	
「・・・」		

⑤数字ではっきりと書く。

- ・「今日中」と言われても、「〇〇日、〇〇時まで」か確認することが重要。

⑥メモをとったら、「内容を復唱」する。

- ・相手の伝えたいことと自分の認識の違いをなくす。

⑦メモをとった後に、振り返りの時間を作る。つまり、「清書」と「見直し」することが重要である。

- ・メモをとるだけでは本来の役割を果たすことはできません。最も重要な工程は、メモをとってから作業手順や大切なポイントをしっかりとまとめ上げて、「清書」し、それを元に「見直す」ことをしながら作業・仕事を行うことが大切です。

そして必要に応じて、ポイント箇所に追記することで、「完成度の高いメモ」となり、メモがメモの役割を果たし、『メモが仕事の武器』となることでしょう。

＜メモの取り方一つで、『メモ』は仕事の武器に変わる!!＞

氏名 _____

1 () の中に適当な言葉を入れなさい。

- (1) メモは「忘れないようにとる」のではなく、「()」が正しい考え方です。
- (2) メモは、「1ページにつき、()」とする。
- (3) メモは「読んでわかる」ではなく、「()」のようにメモをとる。
- (4) メモは、正しい文章や美しい表現よりも、「()」の方がわかりやすい。
- (5) メモは「()」を意識して書く。
- (6) メモをとったら、「内容を()」する。
- (7) メモをとった後に、「()」と「()」することが重要である。

2 次の問いに答えなさい。

- (1) 「メモは手書きでとるべし」とよく言われるが、その理由を答えなさい。

- (2) 「メモは、「1ページにつき、1テーマ」とする。」とよく言われるが、その理由を答えなさい。

- (3) 「メモは「5W3H」を意識して書く。」とよく言われるが、「5W3H」とはどういうものか答えなさい。

【実践編】

3 実際にメモを取ってみよう。

- ・パティシエの動画を見て、実際にメモを取ってみましょう。

動画URL https://www2.nhk.or.jp/school/movie/clip.cgi?das_id=D0005320324_00000

※動画が見られない人は、下記の内容を見てメモを取ってみましょう。

【パティシエのインタビュー内容】



朝は6時から仕事を始めます。

最初はショートケーキをぬったり、ロールケーキをぬったりして、その日の10時からオープンなので、それに間に合うようにいろんなケーキの仕上げを始めていきます。

それからは焼き菓子を始めて、クッキーとかそのほかの焼き菓子を焼いたりして、袋づめをしたりします。

【メモ記入欄】