

リーダーになる!

実践する上司学。

嶋津良智による、よきリーダー、上司になるための必読コラム。



嶋津良智 ■ リーダーズアカデミー学長。早稲田大学講師。大学卒業後、IT系ベンチャー企業に入社、トップセールスマンとなり、24歳で最年少営業部長に就任。1993年に独立、起業。94年に共同で情報通信機器販売の新社を設立。2004年にIPOを果たす。05年に教育機関、「リーダーズアカデミー」を設立。

第27回 忘れるためにメモをとる

本コラム第8回でもメモを取る効果について書きました。今回はさらに掘り下げ、メモを習慣化するためのちょっとした工夫についてもお話します。

情報の整理能力 仕事の質を左右

「○○商社の杉本様から、進行中の企画について連絡が入っていますが…」

「以前、お話ししたプロジェクトの報告をさせていただけますか？」

「2時からの打ち合わせの資料を確認していただけますか？」

上司ともなると、たくさん案件を同時に抱えることは日常茶飯事です。その

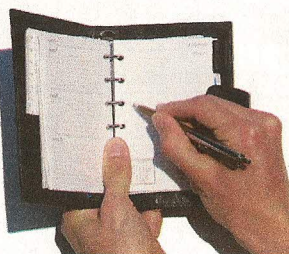
ため、情報を整理する力が、仕事の質を大きく左右することもあります。そこで、大切なのはメモをとる習慣です。

「いちいちメモを取らなくても、ほとんどのことは覚えていられるよ」と胸を張る人がいますが、そんなことは自慢にはなりません。そもそも、人間の頭の容量はハードディスクの容量には、限りがあります。もちろん個人差はありますが、無限の容量を持っている人

などいません。従って、たくさん案件を抱えていれば、いつかはその容量がいっぱいになってしまいうものなのです。

どんなに覚えのいい人でも、「あれもしなきゃ、これも忘れないようにしなくちゃ」と常に考えていたら、集中して仕事に取り組むことはできません。そんな状態では、仕事の効率は落ち、期待する成果を上げられなくなってしまう。挙げ句の果てに約束を忘れてしまうという最悪のパターンにはまってしまいうこともあるでしょう。

そんな状態を回避するためにメモがあるのです。メモをとることの最大の



メリットは、ハードディスクの容量に空きをつくることのできるということです。言い換えれば、メモをとることによって、忘れることができるのです。

メモの習慣化 三つのルール

もし、メモを取る習慣が

- ① 後で書けばいいやという発想をなくす。
- ② すぐに書けるように取り出しやすい場所にメモを入れておく(スーツのポケットや鞆を外のポケット、ベッドの枕元とリビングの机の上など)。
- ③ 誰に見せるわけでもない、自分が書きやすいように書く。

こんなちよつとした工夫からはじめてみてはいかがでしょうか。

『上司のルール』より転載)