

# リーダーになる！

実践する上司学。  
よきリーダーに、よき上司になるために。



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会社を設立。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8回 メモを取る

優秀なビジネスマンはよくメモを取る、という話は聞いたことがあると思います。では、メモを取る効果とは何でしょうか？

わたしもよくメモを取りますが、あらためてメモを取る効果について考えてみました。

- 1、約束を守ることにより信頼が得られる
- 2、情報を1カ所にまとめておくことにより、整理されて目で分かる
- 3、整理力、段取り力が磨かれる

4、実行力が上がる

5、情報が増えて、頭の引き出しが増す(直観力が磨かれる)

6、自分との約束も守るようになるので、自信がつく

このようにいろいろな効果があります。しかし、一番は何かというと「忘れることができる」というメリットではないでしょうか。要するに頭の中のハードディ

スクの容量にスペースを作ることができるということなのです。

人は記憶で「あれもやらなきゃ」「これもやらなきゃ」「〇〇を覚えていなきゃ」「あの企画の構想はこんな感じかな」と考えていると、集中力が欠けますし、忘れることへの不安感から解放されず、仕事の効率が悪く、結局期待する成果が得られず、揚げ句の果てに忘れたことにより約束を守れず信頼をなくし、自信まで失ってしまう場合があります。

しかし、メモを取ることでよって、そして、それをちゃんと自分なりに整理しておくことにより、集中力が

上がり、忘れることへの不安感から解放され、仕事の効率が上がります。期待する成果が得られるようになります。

約束を守ることにより周囲から信頼が得られ、自信までつくということになるわけです。

あなたは、人は1日に25分もの時間を物探しに費やしているというデータがあるのをご存知ですか？

記憶より記録、乱雑より

整理を軸として物を探す時間をなくすだけで、年間152時間労働時間にすると約20日間の時間の削減が図れるということです。

20日間といえば1カ月分ですから、メモを上手に取らない人は、人が12カ月間仕事をしているところを、11カ月しか仕事をしていないこととなります。

1日24時間という時間は有限です。しかし、1日24時間という時間の使い方は無限です。同じ時間を使うのであれば、よりタインの大きな仕事に集中できるよう、ぜひ「メモ魔」になってください。

(記事協力・Asia X)

### リーダーになるツール 役立つ書籍や道具などを紹介



『雨がふってもよろこぼう!』  
スポーツ界で、「一流と二流選手の違いは、メンタル面の違いだけだ」といわれるそうです。技術的な差はほとんどなく結果が違ってくるのは人生も同じ。本書ではさまざまな場面で役立つ感情をコントロールする方法、今すぐできる「心を鍛える25の習慣」を紹介! (フォレスト出版)