

閉じる

...

下書き保存

公開設定



3,695 文字

3大〇〇しない人 第1弾！「メモを取らない人」

+
AI
見出し
B
≡
≡
≡
↶
↷
↶
↷

あなたは次のような〇〇しない人に
困っていませんか？

- ・忘れることが多いのに
聞いても「メモをしない人」
- ・何のために出席してる？
会議で「発言しない人」
- ・言われたことしかできない？
何でも「自分で考えない人」

今回の記事では、
なぜ〇〇しない人は、〇〇しないのか...
その原因と対策を探ります。

その第1弾として、この記事では
メモを取らない人について深堀します。

下書きを保存しました

キャプションを入力



▼ 目次

新人を成長させる！メモの取らせ方+使わせ方

(1)メモを取らない人がメモを取らない原因

①メモを取らない人は、メモの〇〇〇〇を知らない

②メモを取らないのは、人間の〇〇を変え難いから

(2)メモを取るメリットを知る

①メモは〇〇るために取る

②メモは〇〇で捉えるために取る

③メモで〇〇を見せる

(3)メモを取ってもらうためにすべきこと

①メモの〇〇〇〇を知ってもらう

②メモを習慣化するコツ

新人を成長させる！メモの取らせ方+使わせ方

新入社員の教育の現場でよく見かける光景。

それは、後継として新入社員がメモを取らず、
業務の抜け漏れが発生してしまう。

そして、教育担当者が新入社員を叱る。

そしてその後また新入社員がメモを取らず、
同じようなミスを繰り返す...



キャプションを入力

なぜ何度注意してもメモを取らないのでしょうか。

下書きを保存しました

末尾には、メモを取らない後輩に
納得してもらえる、メモを取らない人に
読んでもらうスライド資料も配布しています。

(1)メモを取らない人がメモを取らない原因

ただ闇雲にメモを取りなさいと注意しただけでは、
メモを取らない新入社員にメモを取る習慣を
身に付けさせるのは困難でしょう。

この続き: 3234文字 / 画像3枚

この一番の原因は
新入社員がメモを取るメリットを
正しく理解できていないからだと
考えられます。

そこで、新入社員がメモを取る習慣を身に付け、
それを活用できるようにするために、

- ・メモを取ることのメリット
- ・人間の性質

この2点から考えていきたいと思います。

①メモを取らない人は、メモの〇〇〇〇を知らない

なぜメモを取らないのか。
その原因は、メモを取らない人にとって
メモを取るという行動について
「デメリット」>「メリット」となっています。

そもそも、メリットを知らないから
メモを取ろうとしないのです。

下書きを保存しました



キャプションを入力

メモは「**メモを取る行動**」そのものが
面倒くさい、手間がかかる という
デメリットがあります。

メモを取らない人にとっては
この手間がかかるというデメリットが、
メモを取らない最大の理由となっています。

そもそも、どうしてあなたは、
メモを取らない人に
メモを取ってほしいのでしょうか。

それはメモを取ることのメリットを
活かして欲しいからだと思います。

メモを取ることのメリットを
本人が理解できていないと、
そもそもメモを取らないし、
それが習慣化することはありません。

②**メモを取らないのは、人間の〇〇を変え難いから**

人間の習性として、
「人間はなかなか変わらない生物」
「人間は忘れてしまう生き物」であると
言うことに注目していきます。

人の習慣を変えると言う事は非常に難しいです。
なぜならば、人は今現状を維持しようとする
『ホメオスタシス』と言う性質を持っているからです。

下書きを保存しました

人間が習慣を変えるためには、
このホメオスタシスを上回る
メリットを本人が感じる必要があります。

そのため、「メモを取る」と言う
新しい習慣を身に付けさせるには、

メモを取らない自分のままでいたほうが
楽というホメオスタシスを
メモを取るというメリットで覆す
必要が有るのです。

このメリットについては、
メモを取るメリットのところで説明します。

(2)メモを取るメリットを知る

①メモは〇〇るために取る

私はメモは忘れるために取るということを
意識すべきだと考えています。

メモを取っておけば、
その情報を即座に忘れることができ、
次の業務や次の情報に集中できます。

情報を忘れることで、脳をクリアにして
次の作業に取り掛かれます。

そして情報を忘れたとしても、メモを使えば
情報を即座に思い出す事もできます。

<補足> 人間は忘れる生き物である。

このことについて、まずは
人間は忘れてしまう生き物である。
ということについて説明し [下書きを保存しました](#)

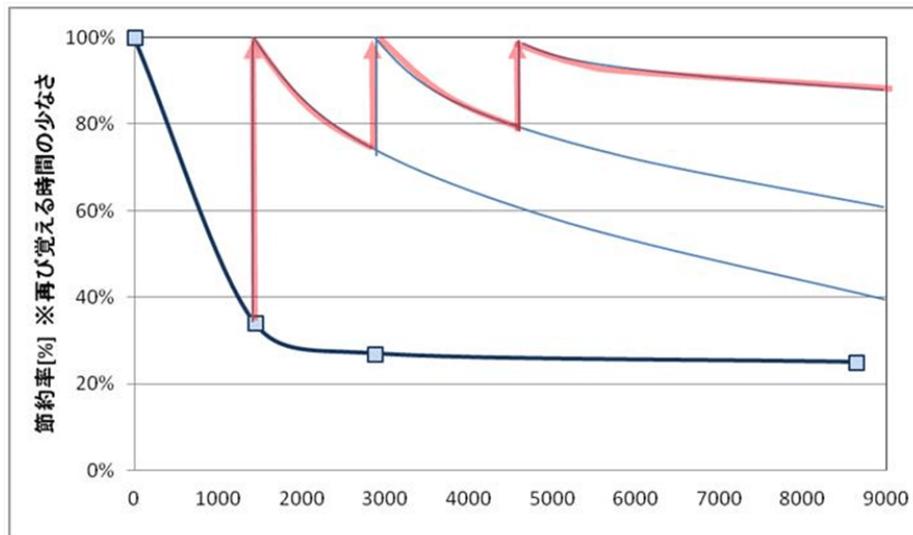


キャプションを入力

人間がどのくらい忘れやすい生き物なのか...

あなたはエビングハウスの忘却曲線と
言うものを見たことがあるでしょうか。

人間は繰り返し、情報を振り返ることで
記憶を定着することができます。



エビングハウスの忘却曲線と復習の効果

例えば何かの勉強テストであれば
繰り返し脳にインプット
またはアウトプットしていくことで
記憶を定着させます。

しかし、業務では多くの物事や情報は
常に脳にインプットされ続けていくため、
学校で教わったような勉強とは異なり、
脳に定着させることが難し **下書きを保存しました**

人間の脳は次から次に
情報が入ってくる場合、
情報を振り返る機会がなくなるため、
物事を忘れていくのです。

そのため何か物事を記憶に留めるには
工夫が必要です。

繰り返し行う作業であれば、
勉強の復習と同じように、
脳や体が覚えていきます。

しかし、一時的な情報は
なかなかのに定着しません。

ここで、メモを活用するのです。

**「忘れるためにメモは取る」理由は
情報を脳に留めないためです。**

メモを取らなかった場合、情報が入ってきたら
情報が脳にとどまるように
繰り返し意識し続ける必要があります。

そのような状態では、脳は次から次に入ってくる
新しい情報のインプット処理が難しくなります。

また、この入ってくる情報に対して、
脳のキャパシティを超えたとき、
覚えておくべき情報を忘れてしまいます。

しかし、メモを取っておけば、
その情報は即座に忘れ、次の業務や
次の情報に集中することができます。

そして情報を忘れたとしても、
また即座に思い出す事はできることです。

下書きを保存しました

人間は忘れると言う前提で考えると
メモを取る事はとても理にかなっています。

②メモは〇〇で捉えるために取る

メモを取ることで、
情報を「視覚でとらえる」ことができます。

脳で考えていることをアウトプットし、
視覚的にとらえることができます。

昨今、様々なビジネス書で
アウトプットすることの大切さが
よく説かれています。

それは脳の情報を整理し、
使える形にするといった目的があります。

頭で考えていることを入ってきた情報を
一度、脳内で噛み砕き、メモに書き下ろすと
言う行為はこのアウトプットにもなるのです。

さらに、今まで脳だけで処理していた情報は、
メモに取ることによって
視覚情報として目でとらえることが
できるようになります。

脳だけでなく目からも情報を
とらえることができます。

これを応用とすして、メモをグループで共有して
ブレインストーミングをすることも可能です。

また、会議中にもメモは応用できます。
ホワイトボードに会議の「議題」や「目的」を
記載しておけば、話の脱線を防げます。

下書きを保存しました

さらに、議論内容をホワイトボードにメモをすることで、そのメモを見た参加者全員の脳内が整理され議論を深めたり、適切な議決を行いやすくなります。

メモを視覚的に捉えるということで、情報を記憶するだけでなく、整理したり、発展させたりすることにも活用できます。

③メモで〇〇を見せる

メモを取りながら話を聞くと、話している相手に対して真剣に聞いているという「姿勢」を示すことになります。

相手の話に対するリスペクトや信頼感を示すことができます。

その結果、相手はより「あなたに話をしたい」と感じるようになり、親切に話をしてくれたり詳細な情報や耳寄りな情報はしてくれれます。

メモをとることで、その姿勢から、相手の話を引き出すことができるのです。

また、前述のメリットから、話の要点を見失わずに対応することができるので、それらの相乗効果で、様々な情報を収集・整理することができます。

(3)メモを取ってもらうためにすべきこと

①メモの〇〇〇〇を知ってもらう

下書きを保存しました

まず初めに、相手にメモのメリットを知ってもらいましょう。

メモのメリットは、前述の通り以下の3点があげられます。

①メモは忘れるために取る

→メモを取っておけば、その情報を即座に忘れることができ、次の業務や次の情報に集中できます。

②メモにより情報を「視覚でとらえる」

→目でも情報が見えるので、情報の整理や共有・応用ができます。

③メモで姿勢を見せる。

→話している相手に対して真剣に聞いているという姿勢を見せて話を引き出すことができます。

②メモを習慣化するコツ

人間には変わらないようにする性質、「ホメオスタシス」があります。

メリットを知ってもらうことも重要ですが、さらに習慣化を促すために「ハードルを下げる」ことも意識しましょう。

そこで、役に立つのが次の2点のテクニックです。

i)フォーマットを作る

メモが習慣化できていない人にとって最初のハードルは、意外にも「何をメモしたらよいか分からない」ということです。

下書きを保存しました

そこで、何をメモすべきか分かるよう、
下図のようなフォーマットを作ると便利です。

ii)いつでもメモが取れる環境を作る

メモをするための道具が手元にないと
メモを取ることが面倒と感じてしまいます。

そこで、下記のようなテクニックを用いて
メモを手軽にとれる環境を作りましょう。

- ・共用のメモをデスクに置いておく。
- ・会議などでは手帳を携帯させる。
- ・スマートフォンなどの
電子デバイスによるメモを許可する。

いかがでしたか？

頑なに「メモを取れ！」と指示をするのではなく、
是非、メモを取るメリットを共有して、
メモを取りやすい環境を整えましょう。

今回はnote購入特典として、
メモを取らない人向けの
説明スライド資料も配信いたします。

こちらからダウンロードしてください。

なぜメモを取るのか（教育資料編）.pdf

1.57 MB
[ファイルダウンロードについて](#)

ダウンロード

最後まで読んでいただき、[下書きを保存しました](#)。

