使えるノート術

商談や会議に

やりとり鮮明に アイデアも蓄積

パソコンや携帯情報端末などデジタル機器が隆盛を極めているが、アナログなノートの魅力も色あせていない。商談のやり取りを残したり、アイデアを蓄積したりするツールとして気軽に参照できるのが最大の強み。達人たちにノート活用のコツを聞いた。

経営コンサルタントの高田貴久さんは顧客との商談に必ずA4サイズのノートを持参する。耳に入ったことをできるだけ書き留めるためだ。「重要と思うことだけ書いていると、状況が変わったときに情報がなくて困る場合がある。忘れないためだけでなく、不測の事態に備える意味がある」と高田さん。

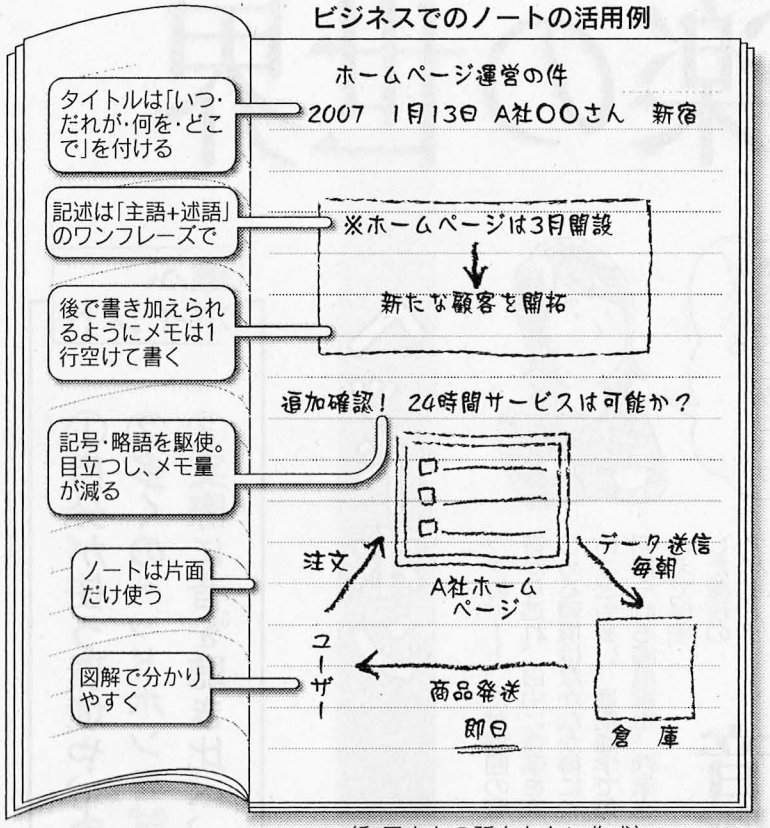
スペースが小さい手帳は、書くことに気を取られがちなので使わない。スケジュール管理はプリントアウトした紙を持ち歩くことで足りる。提案書作成などにパソコンを使うが「見返したとき、双方向のやり取りが鮮明に浮かび上がるのは一覧性に優れたノート」と言い切る。

ノートは複数を併用せず、一冊に日付や会議の参加者などを記入し、時系列に使う。記憶をたどりやすいことが一つ。目的別や顧客別に整理すると、スケジュール次第で多くのノートを持ち運ぶ必要があり、忘れた場合などはかえって整理が面倒だ。「会話しながらパソコンをたたいて記録するより、ノートに書き込む姿を熱心と受け止めてくれる」と心理的効果も狙う。

日本政策投資銀行企業ファイナンス部で企業再生を手がける富田康之さんも「ノート派」。ぎりぎりの応酬が続く商談の場に持ち込むノートには会話の内容や、表情から読み取ることができる相手の心理状況など気が付いたことを書き込む。後で余白に相手の印象、自分の感じたことなどを補足することも欠かさない。

「上司への報告書には要点しか書けない。自分の思いなどをノートに落とし込み、機会あるごとに見返すことで、どんな相談にも対応できるようなノウハウの蓄積もできる」と富田さん。

ビジネスでのノートの活用例



（和田さんの話をもとに作成）

ノートにカレンダーを張り付けることでスケジュール管理も事足りるため、手帳を使うのはやめたそうだ。

思いついたアイデアを自由に書き残す「ネタの宝庫」としてノートを重宝しているのは「大人のプレゼン術」などの著書を持つコンサルタントの佐々木直彦さん。外出時にも小さなサイズのノートを携帯。頭に浮かんだ文章、図、イラストなどを書き込んでいく。

「パソコンを使うより自由に絵も描け、発想が広がる。字の勢いなどから記した当時の自分の心理、思いというものが伝わってくることも大切」と佐々木さん。創造的な作業は手書き、それを企画書に落とし込むのはパソコンと、ノートを知的作業の柱に据える。

それでは、手帳やパソコンより何が何でもノートを重視すべきなのか。「手帳とノート魔法の活用術」などの著書を持つライターの和田茂夫さんは「今の時代に手書きのノートにこだわっていられない。将来役立ちそうな情報はノート、持ち歩く必要のない情報はパソコン、スケジュールは手帳、など用途別に使い分けるのが大事」と話す。「期限がくれば捨ててしまう手帳などとは異なる扱いをし、ノートは自分の知的財産にすべきだ」と説く。

ノートは形にこだわらず「何でもありととらえた方がいい」というのが和田さんの持論だ。

通常の紙のノート、ルーズリーフのほか、印刷物のコピーや記事の切り抜きなど、将来役立つかもしれない情報を保管したものはすべて「ノート」というわけだ。

こうしたノートをテーマごとなどに大きめの封筒に入れるのがおすすめ。封筒の端にタイトルを書いて本棚や引き出しに入れておけば、手に取りやすい。

ビジネスの現場で企画力や構想力が問われる今だからこそ、様々なアイデアを保存する重要性が増している。自分のひらめきを生かすためのノート活用法を考えてみてはいかがだろう。