

『メモをとることの大事さ』

メモをとる、一見簡単な行為のようですが、なかなか奥深いところがあります。

打合せ・会議の中でメモをとる。対話の中で依頼事項等のメモをとる。やらなければならないことを考えながらメモをとる。物事を思考する中でメモをとる、クレーム・事故・トラブル等で観察しながらメモをとる。セミナーを受講しながらポイントをメモをとる等、様々なシーンがあります。

そのメモのとり方もポストイット、カレンダー型手帳、メモ手帳、紙切れ、資料に書き込むメモ、スマホのメモ機能等、これも様々ですが、下記に記す効用が自分にとってベストな方法であれば、どんなやりかたでも良いと思います。

しかし中には記憶だけに頼ってメモをとらない人がいます。ここでは記憶について難しいことを述べるつもりはありませんが、日頃様々な方との対話の中で、これはメモをとっておくべきでしょうと思うシーンでとらない人がいます。頼んだこちらは少し不安になります。自分自身も気をつけているのですが、必ず専用手帳にメモをとるようにしています。

メモをとること、書き出すことの効用は

- ・記憶する
- ・記録する
- ・整理する
- ・要件のポイントが見える
- ・実行順位、優先順位が決められる
- ・処理・未処理がチェックできる
- ・約束事、他人への実行、自分自身への実行チェック

たかがメモですが、されどメモです。

難しい問題や、やることが多くて手をつけられないこと等、頭の中でぐるぐる回って何も手をつけられなくイライラしている人がいます。一步踏み出してメモ帳と鉛筆を出して、その物事を集中して30分考え込んでメモしていけば、解決策が見えてきます。

「メモをとる」使い古された言葉かもしれませんが、もう一度思い起こしてやってみませんか。頭がスッキリして前向きに走れます。



長嶺 堅二郎