

優和のミニかわら版

(この資料は全部お読みいただいても60秒です)

読んでわかるのではなく、見てわかる 書類は 「紙1枚！」

参考図書

トヨタで学んだ「紙1枚！」にまとめる技術
浅田すぐる著、サンマーク出版

- 効果は抜群！！
- ・ 読む側は理解しやすい、判断が早くなる（決断3秒）
 - ・ 作る側にアイデアが生まれやすい、考え抜いて作る！
 - ・ 会議は無駄が省かれ、スムーズに進行

1. いかに情報を集めるか？

考える・・・・・・・・

- ・ テーマ（「何について」）を決める
キーワードを紙に書き出す（論理的思考回路を活用）
- ・ 先入観にとらわれず、多岐にわたって収集する
相手が聞いてきそうな質問は？
わからない部分をいかにたくさん発見するか
- ・ 情報を正しく理解する
知らないものは徹底して調べる

2. なにが重要か？

考えまとめる・・・

- ・ まとめの5つのポイント ① 目的、② 現状、
③ 課題、④ 対策、⑤ スケジュール
目的をはっきりさせる、なんのためか？
どうするかを軸に組み立てる
- ・ 情報の取捨選択
仕事の優先順位をつける
- ・ 絞り込む
ひとことと言うと？（要点は最大3つまで）

3. どうしたら伝わるか？

考える・・・・・・・・

- ・ 「読み手」をはっきりさせる
相手にどのような反応をしてもらいたいか
- ・ 一目で全体が見える（一覧性）
書類は、A3（図表が入れ易い）、またはA4
枠があり、枠ごとにタイトルをつける
- ・ プレゼンテーションのストーリーを考える
書類を見せながら指で示す、等。

チャレンジ！！

チャレンジ！！