

文書作成のための「情報整理」&「図解術」

～オンライン化時代、情報を的確に伝え生産性を高める～



Six Stars Consulting 株式会社

オンライン化時代の今、起きていること

対面して話す機会が減る

文書(テキスト)情報の比重が増える

理由は

テレワーク推進、 出社／出張抑制、
社外人材コラボレーション推進

具体的
には

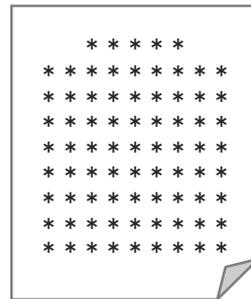
メール チャット コラボレーションツール
Word, Excel, PowerPoint....

↓
しかし...

ビデオ会議は直接対話の
完全な代替にはならない

↓
しかし...

文書だけではうまく通じない
部分が残る



伝わらないことによる課題

確認が増える

認識がずれる

見落とす

相手の言いたいことが
わからない

感情が汲めない

手間が増える

ミスが増える

ストレスが増える

人間関係が悪化する

生産性が低下する

言われたことしか、
やらなくなる



なぜ文書は伝わらないのか？

- 伝えたいことを整理する習慣がない
(方法を知らない)
- 同じ言葉を、違う意味で使っている
(書き手と読み手で異なった解釈をしている)
- 「わかっている」という思い込みで
必要な情報を省く
- 文書は読み飛ばす(わかるところから読む)
- 文書を理解するのが苦手(イメージできない)

「伝わる文書」にはスキル訓練が有効

考えたこと、イメージを、「伝わる文書」にするには、
3つのSTEPで習得可能

STEP1

書かれた文書(あるいは考えたことを文書にまとめたもの)をG/P/Sの視点で整理する

STEP2

整理した情報をもとに、図表をつくる

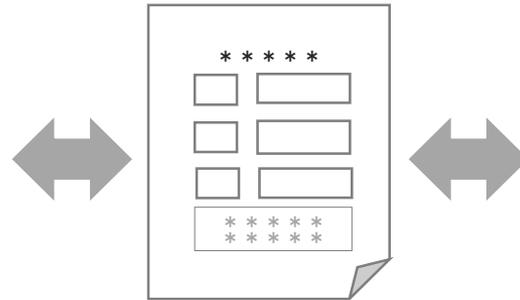
STEP3

図表に「ラベリング」する



意識的に取り組むだけ！
その効果は絶大！

文書を整理し図解すると・・・



意思決定、アクションが起こしやすい！

文書整理で鍛えられる能力

さらに・・・

本プログラムで取り扱う、「文書整理」の力は、能力体系における、「情報リテラシー」に相当し、全ての能力の基盤となるものです。

機能	階層	ヒューマンスキル		コンセプチュアルスキル	
		行動	発想	考える力	まとめる力
能力要素	経営力	支援力	独創力	洞察力	構想力
	リーダー力	推進力／調整力	創造力	分析力	組織力
	スタッフ力	機動力／補佐力	創意工夫	状況把握力	計画力
Basic	ベーシック力	文章／口頭表現力・対話力・(状況・対人)感受性・傾聴力・適応力・協調力			
	情報リテラシー力(読み解く力:情報整理・粘り強い思考力・幅広く発想する力)				
	セルフリーダーシップ(積極性・自律性・執着性・耐忍性)				
		挑戦心	向上心	問題意識	使命感 責任感
基礎教育領域	倫理感・躰・基礎学力				
	健全な欲求				

本能力を鍛えることにより、能力が全体的に底上げされていきます。

情報整理 & 図解術研修 公開セミナー

【研修の目的とゴール】

スピードが求められるビジネスの現場で、きわめて重要なのは、

「短時間で、複雑な情報を、正確かつ、ピン！とくるように伝えること」です。

本セミナーでは、伝えるべき情報を論理的に整理整頓し、モレなくダブリなく組み立てる思考整理の技術を、演習を通じて、短時間でわかりやすく、実践的に身に付けます。

- 1) 情報リテラシー「読み・書き」能力の基礎を鍛える
- 2) 発想したことを論理的にまとめる力の基本を体得する
- 3) 状況に合った図解パターンの使い方を学ぶ

【スキルを確実に高めるための進め方】

Step1 – 事前ワーク：例題①にお取り組みいただきます

Step2 – セミナー当日：講師解説と自身の回答を比較し、スキルレベルを自己確認いただきます

繰り返し演習問題を行うことで、確実にレベルアップを図っていただきます

Step3 – 事後ワーク：研修ご担当者様に、セミナー参加報告書と、セミナー内容を総括した演習に取り組み提出いただきます

事後ワークのフィードバックは、参加者全体にまとめていたします。

午後(13:00-17:00)

- 1 複雑な情報は文章だけでは通じない 【例題①：事故原因を解明するための報告書】
- 2 文章を書く前に論理構造を把握しよう 【例題②：メールでの業務連絡】
- 3 複雑な論理構造を伝えるには図解が必要
- 4 論理構造の基本はG(Group)/P(Parallel)/S(Summary)
- 5 長い文章は分解してラベルをつける
- 6 カテゴリーラベルとサマリーラベルを区別する 【例題③：打合せ記録】
- 7 入れ替え可能なラベルをつけてはならない
- 8 定型的なパターンを考えよう
 - 8.1 事実・解釈・方針・影響のパターン
 - 8.2 問題・目標・原因・施策のパターン
 - 8.3 フロー & コメントのパターン
 - 8.4 機能・効果・目標のパターン

講師プロフィール

開米 瑞浩

(かいまい みずひろ)



アイデアクラフト 代表

Six Stars Consulting(株) パートナーコンサルタント

IT技術者の仕事を始めてプログラミングに明け暮れる日々を過ごすかたわら、技術情報をビジュアルにわかりやすく表現する方法を求めて個人的に研究・試行錯誤を重ねる。その経験をもとに IT専門誌に連載した記事が大人気になったことから、「読解力・図解力」を軸に文書化能力の向上を図る、独自の研修プログラムを企画し、企業研修を始める。2003年からアイデアクラフトの屋号で「文書化能力」、「教える技術」の研修を行っている

【著書】

- エンジニアを説明上手にする本
- エンジニアのための伝わる書き方講座
- 図解 大人の「説明力」
- エンジニアのための図解思考 再入門講座
- 頭のいい教え方すごいコツ！
- ネーミングの掟と極意
- ITの専門知識を素人に教える技
- 仕事が10倍速くなる最強の図解術
- 最強のビジネス図解ワークブック
- SEのための図解技術
- 90分で学べるSEの思考術 など

