

「仕事はメモで身に着ける」を実行に移そう

開倫塾

塾長 林 明夫

1. おはようございます。開倫塾塾長の林明夫です。今朝も「開倫塾の時間」をお聴きいただき、ありがとうございます。

2. 一つお願いがあります。それは、パソコンがいくらまいからといって、世間を騒がせるような使い方はしないでいただきたいということです。先週末から今週にかけて、栃木県内の方々は大変な迷惑を被りました。学校が休みになるほどのとんでもない話がありましたので、いくらパソコンをうまく操作できるからといって、それを使って社会を騒がせることは絶対にしないようにしてください。また、そういうことを少しでもやっている方がいたら、すぐに警察に「こんなことをやっている不届きな人がいるので、ぜひ取り締まってください」とみんなで通報することも大事だと思います。ぜひ、よろしく願いいたします。

悪いことをした人は見逃さないようにしないと、社会の秩序は保てません。ですから、みんなで協力して、そういうことをしないように、また、している人がいたら防ぐようにしたいと思いますので、どうかよろしく願いします。

3. さて、仕事をするときに一番大切なことの一つはメモを取ることですので、今日は「仕事はメモで身に着ける」というテーマでお話をさせていただきます。

学校には教科書がありますが、仕事には教科書がありません。ですから、「仕事はメモで身に着ける」とは、仕事をするときには必要なことをメモし続けて、そのメモを活用して仕事を身に着けることが大切だという意味だと思います。私は、この言葉を、弁護士をしていらっしやる高井伸夫先生から教えていただきました。

4. 高井先生はとても有名な弁護士の方で、たくさんの方のことを私も教えていただいています。例えば一緒に会食をしているときに、高井先生は、これは大切だと思われることがあると、メモ用紙がない場合は、そばにある箸の袋を使ってメモを取っておられます。本当に驚くような光景ですが、必要なことは、そばにメモ用紙がなかったら箸の袋を使ってでもメモし続けるということだと思います。これは素晴らしい能力だと、私は常々思います。

5. 今、メモを取るのには能力だといいましたが、私は、メモを取るのには極めて高い能力だと思います。恥ずかしい話ですが、私は中国語やロシア語、ドイツ語、スペイン語ではメモを取ることができません。勉強が足りなかったせいか、大学1年・2年生で履修したフランス語でもメモを取ることができません。英語でしたら少しはメモを取ることができますが、日本語と同じようにはメモを取ることができません。多分、そのような方はたくさんいらっしゃると思います。日本語ではメモが取れるけれども、ほかの国の言語ではなかなかメモが取れないということは、よく考えれば、私には日本語ではメモを取る能力はあるけれども、英語ではメモを取る能力は少ししかないということです。そして、英語以外の外国語ではメモを取る能力は全くないといえると思います。このように考えると、メモを取り続けることができるのは大切な大切な能力だと私は思います。

6. では、メモを取り続ける能力はどこで身に着くのでしょうか。私は、やはり学校だと思うんです。小学校、中学校、高校、大学、専門学校、専修学校など、いろいろなところで勉強なさる方がたくさんいますが、特に小学校、中学校、高校の授業でノートを取ることを通じて、仕事をするときにもメモが取れるようになるのではないかと思います。

もちろん、学校時代にノートを全然取らなかった方の中にも、仕事の場ではノートを取ることができるようになる方もたくさんいらっしゃると思います。ただ、学校でせっかくそのようなチャンスがあるので、授業中はノートを取っていただきたいと思います。そして、授業後は先生の授業の様子を思い出しながら、授業中に取ったノートを、あとで勉強しやすいように整理することです。これをノート整理といいます。よく整理された授業のノートを用いて、早めに準備をして試験に臨むと、中学校や高校でちょうど今行われている学年末試験などの定期試験でよい点数が取れます。また、入学試験でもよい点数が取れます。

7. 一方、授業中に大事なことをノートに取らないでいると、授業中に「うん、そうか、そうなのか」と理解したことも、時間が経つにつれて記憶の痕跡が徐々に薄れてきてしまいます。特に、教科書をあまり用いない先生・教科書からはあまり試験問題を出題されない先生の授業については、授業中に大事なことをノートに取らないでいると、試験勉強が十分にできずに、よい成績を取ることはなかなか難しいです。中学校や高校ではあまりないと思いますが、大学等ではテキストを使わないで授業の内容だけで試験を行う先生がたくさんいらっしゃいます。そのような先生の講義を取ると、なかなか単位が取れずに留年や退学の原因にすらなります。ですから、授業中は必ずノートを取ったほうが良いと思います。その上で、授業が終わったあとにノートを整理することが一番大切だと思います。

8. 仕事でメモを取り続けるときに気をつけたほうがよいことは、職場ではノートと筆記用具をいつも身近に置いて、仕事で必要なことはすべて詳細にメモをすることです。そして、記憶の確かなうちにメモをしたノートを必ず見直して必要なことを書き加え、あとで見やすいようにページや見出しをつけることです。特に大事なことには、赤線を引いたり、括弧や四角で囲んだりするとよいと思います。

また、意味のわからないことばや内容があったら、気持ちが悪いと思い、辞書やインターネットなどで調べることも大切です。辞書で調べたことはノートに書き写し、インターネットで調べた場合はプリントアウトして、それをうまくノートに貼りつけましょう。このようにしてノートを作って、それを隅から隅までよく覚える、できれば何回も声を出して読む、難しい字は書き取り練習をするようにしましょう。

9. 学校時代に試験勉強をしたように、毎日毎日ノートを整理してそれを身に着けていくと、仕事の力がつきます。また、人と約束したことを忘れることも少ないです。ですから、学校時代の授業中にノートを取ったことを思い出して、今度は仕事の場でもメモを取り続けて立派な仕事をしたいと思っています。

10. 学校で勉強したことは、世の中で全部役に立ちます。授業中にノートを取ることも、社会に出て役に立ちます。ぜひ、仕事をする人もノートをいっぱい取って、メモをいっぱい取って、よい仕事をしていただければと思います。