

図解

創造的〈情報〉整理術

企画工学研究所^[編] | 悴田進一^[監修]

【監修者略歴】

悴田進一（かせだ・しんいち）

1948年東京都生まれ。広告制作会社で、イラストレーター、デザイナーとして勤務。その後、1980年企画工学研究所を設立。あいまいな企画を拒否し、科学的思考・情熱的行動をモットーにコンセプト開発、C Iや業態開発、販売促進およびWEBマーケティング、ブランド戦略など多数のシステム（受注への仕掛けづくり）を提唱中。1985年より、企画の啓蒙普及および企画者育成のための勉強会「企画者道場」を主宰、活発な活動を続けている。企画関連での研修・講演活動も多数こなし、著書に『ゼットイに通る企画書作成マニュアル』（大和出版）、『企画書を書くための事典』『図解企画書を作成するための事典』（明日香出版社）、『Q & A 企画術』（総合法令）などがあり、最近の著書には処女作『企画センスを磨く本』のリメイク版として『企画力がある！と言われる人になれる本』（大和出版）、本書の姉妹版『図解 創造的仕事の技術』『明解 創造的「図解」の技術』（ソフトバンククリエイティブ）などがある。現在、ワタミの顧問である。

【編者連絡先】

株式会社企画工学研究所

<http://www.perinet.co.jp/>

〒101-0026 東京都千代田区神田佐久間河岸71-3 柴田ビル4 F

TEL: (03)3851-3965 FAX: (03)3851-3492

ず かい そうぞうてき じょうほう せいりじゅつ 図解 創造的<情報>整理術

2007年4月15日 初版第1刷発行

編 者 きかくこうがくけんきゅうじょ
企画工学研究所

発行人 新田光敏

発行所 ソフトバンク クリエイティブ株式会社

〒107-0052 東京都港区赤坂4-13-13

営業TEL 03-5549-1201

編集TEL 03-5549-1166

<http://www.sbcr.jp/>

印刷・製本 クニメディア株式会社

カバー・本文デザイン 竹内雄二

組版 クニメディア株式会社

編集担当 山田真司

* 落丁本・乱丁本は小社営業部にてお取り替え致します。

* 定価は表紙に記載されております。

* 本書の内容に関するご質問等は、小社S E 4 編集部まで書面にてお願い致します。

禁無断複写・複製

©Planning Engineering Research Institute. 2007

©Softbank Creative Inc. 2007

Printed in Japan ISBN978-4-7973-4043-3

m a t i o n C o n t r o l

図解

創造的〈情報〉整理術

企画工学研究所^[編] | 俣田進一^[監修]

まえがき

情報整理の習慣を変えると、仕事の仕方まで変わってしまう。

■情報整理用品に焦点をあてて

■ようこそ企画工学研究所へ

▼情報がいろいろなものを生み出すネットワーク社会

本書で紹介する「整理法」は、当社で設立以来、実際に運用され更新されてきたことだ。

コミュニケーションを円滑にし、業務を迅速にこなし、あなたにさらなる知恵を残す方法だ。

きつとあなたの「情報整理」にヒントを提供できると思っている。

本書では、情報が出力された「文書の整理（片付け方）」に焦点を当て、「分類や保管」の実例を紹介する。共通して言えることに的を絞り、こうすると良いといった具体的アドバイスを心がけた。また本書では、インターネットやパソコンでの情報管理も、あなたの頭の中の情報管理も直接的には扱わない。パソコンの操作法とか、思考法とか文書作成といったテーマに変わってしまうからだ。

しかし、頭の中で情報を操作する「思考」と、書類などを使いやすく片付ける「情報整理」は、密接不可分であることは知っておいていただきたい。

第一章では、情報に関するギモンの整理をする。

あなたの考えている情報についての素朴な疑問にお答えする。情報に関する課題を確かめ、すっきりさせてから情報整理の具体策づくりに入ろう。

まずは「情報ってなんだ？」からスタートする。

いろいろな角度から、いろいろな切り口で疑問を分析、きつとあなたが持っている悩みにもお答えできるだろう。今後の意識しておくといポイントが見つけられる。

第二章では、企画工学研究所の実例で整理の実戦を紹介する。

わかりやすい言葉で紹介する技、たとえば、このフォルダを使ってこんな書類の整理をしているとか、こんなときはゼムクリップで、こんなときはガチャックで、フツの事務用品での情報整理を写真と解説で紹介する。あまりにも普通で、がっかりするかもしれない。

どのような場所に、どう置かれているかなど、今回のために特に整えたりしないで生のままの紹介をしている。一応、整理してから……とも考えたが、タテマエ（下手なところがまったくない）では実感がわかない。実態をそのままお見せする。

事例写真で見える限りは、単に「書類のかたまり」を「整理」して、「棚に積んでいる」だけのものなのだが、モノを片づけるという意識では情報整理とはいえない。書類というモノの整理だが、「整理の目的」も「片付け方の意図」も、「仕事をうまくやる」ための情報コントロール（情報管理）の意識が満載だ。

紹介写真や解説では、できるかぎりスタッフの動きも見えるようにした。この「動き」、つまりはオペレーション（運営方法）やルールがしつかりとできていないと、どんなにきれいに片付けようが「紙を多くかかえただけの事務所」にすぎないだろう。

どこかひとつでも、「なるほど、そういうやり方（考え方）があるか」「お、使えそうなテクニック

だな」と思ってもらえたら幸いだ。

第三章では、今後のために情報センスの磨き方を紹介する。

私の速読法は……私の会社では……など、情報をどう意識して構えているかを解説した。

全章を通して、当社のスタッフの情報センス教育の紹介も含ませてある。

育てる立場の方にも役に立つと思っている。正しい理屈と徹底した実戦を、日々継続することで整理のスピードアップも加速度をつけることも可能だ。

「これなら使える」と思えたら試してみることをおすすめする。

「情報」があなたの武器になることが実感できるだろう。

▼情報への構え方

アイデアも情報から生まれる。

仕事もあそびも情報から始まる。

グローバル化を考えても情報が大切なことはすぐわかる。

たとえば、あなたの会社が海外に進出する。その国の生活やビジネスの「情報が無ければ」なにも判断できない。

反面、その気にならなくても、意図したより想像以上に、いろいろな情報が「大量に集まってしまう」時代だ。インターネットでの検索結果を思い出してみよう。

キーワードひとつで何万件もの結果が表示されてしまう。

外国語がわかるならさらに何倍もの情報が目の前に出現する。

自分自身で情報を選び分け・整理できなければ、判断のしようがない。

集めにくい・選びにくい……情報の洪水時代なのだ。

なんだかんだ言っても情報を整理しながら仕事をすることになる。実際に、情報の何についてどのくらい困っているのかを整理しながら、「いつでも臨戦態勢」のたぐいめにより情報を整理しておきたい。

▼創造的仕事の技術シリーズ

本書は、シリーズ3作目であるが前2作と併読していただけると効果も3倍増する。本書も前作同様、本文に図解（写真）と注記文での構成となっている。

本文は、ゆっくり1行ずつ、速読しないで読んでもらうと私としては狙い通りなのだが。脚注は、本文と連携して単なる用語解説にならないように心がけて書いている。

図解やイラストは単なる挿絵ではなく、しっかり本文として使っている。

写真の背景は、当社の雰囲気を感じてもらえればよいと思ってアングルを決めた。ところどころ遊びもいれてあるので楽しんでもらえたらうれしい。

※あとがきに当社の勉強会（CL…コンセプトチュアルラブ）のご案内があります。

情報整理講座も加えましたので興味のある方はご覧ください。

圖解 創造的人情報V整理術【目次】

1

情報八苦

■情報ってなに？

016

集まってしまったたくさんの情報を棚卸しする

017

■情報は会社のもの？ 自分のもの？

022

あっても使えない会社の情報共有の仕組み

023

■情報をうまく分類するには？

030

情報の誕生から死滅（そして復活）までのライフサイクルで捉えてみよう

031

■集めるつもりではないのに集まってくる情報？

040

集めるべき情報とは何か、という答えを探ろう

041

■溜まってしまった情報はどう整理するの？

048

集めた情報の整理のされ方はいろいろ

049

2

■情報として使えるように準備するには？

情報にも5W1Hがある。それも二種類の5W1Hがある！

056 057

■情報から情報をつくる？

新しい情報を作らなければ集めたものはゴミ

064 065

■ブロードバンド時代にどう構えればいいのか？

情報整理の姿が大きく変わった

070 071

情報整理のテクニック

事例…株式会社企画工学研究所ご紹介

084

事務所概要

085

■分ける・束ねる道具

086

(1) ゼムクリップ——5センチのワンサイズに限定

087

(2) ガチャック——束ねた書類を重ねないといけないときに

090

- (3) Wクリップ——超特大サイズもある 094
- (4) 目玉クリップ——幅6センチのワンサイズで統一 094
- (5) ステップラー——消しゴムの秘技と仮綴じ 096
- (6) ゴムバンド——幅広の大きいサイズを活用 100

■事務所の管制塔センターカウンター 104

- (7) デスクトップに該当、知恵の結集センターカウンター 105
- (8) カウンター上のハガキ大のメモ用紙 108
- (9) お持ち帰り箱が置かれ、立て札が立つ 110
- (10) USA購入の日付印や送信印や受領印 114
- (11) オリジナルスタンプ 116
- (12) 電話受けメモ 118

■各ゾーンの紹介 120

- (13) 会社のライブラリー 121
- (14) 用語辞典を中心にした辞典コーナー 124
- (15) 企画書図書館に仕事のサンプルがある 126
- (16) フォルダは一テーマ一冊が基本 128
- (17) 背表紙のネーミングルール 132
- (18) ゾーンで整理する 134

(19)	本箱を有効化する立て札表札システム	138
(20)	付箋紙でインデックス表示、見出しラベル管理	142
(21)	手板で確実に整理する仕事	144

■社内の情報交換と共有の仕組み

(22)	ミーティングボードは「知恵の記録」	149
(23)	打ち合わせメモ——鉛筆メモは禁止	150
(24)	マグネットクリップ	152
(25)	ミーティング&作業テーブル	154
(26)	オンタイムツールとミーティング	156
(27)	当社では定例ミーティングが五つある	158
(28)	メールで知恵の共有システム	164
(29)	K揭示板	166

■事務所体制（仕事の環境維持）

(30)	カレンダーの装備	169
(31)	ペン立てセット	172
(32)	ホワイトボードメーカーのインクの出を確認	174
(33)	その他の補充体制	176

3

■デジタル機器からアナログの紙が出てくる

178

(34) コピーの仕方に決め事あり

179

(35) FAXの受け方に決め事あり

182

情報センスを磨く

■情報へのアンテナ設置しよう

186

こんな情報が欲しい！

187

■情報整理の優先順位を決めよう

192

参考「企画書づくりでの受ける文書のつくり方」

200

■書かれた情報を素直に読もう

204

書かれた文字のまま受け取り、書かれた意味は受け取らない

205

■分類軸は知識・情報・知恵・ヒント・ネタ・データで

210

情報の引き出し

211

■情報を再生するストーリー 218

情報を使うストーリー 219

■情報の捨て方・残し方・置いておき方 224

捨てる基準の決め方と残す基準（捨てる情報・捨てない情報） 225

■速読と図解で頭に入れよう 230

速読法 231

■100%信用される情報発信の心得 240

あなたの情報信用残高は何%？

二十四時間三六五日ハードワークの経験が信用へ 242

あとがき 246

情報八苦

- ▶ 情報ってなに？
- ▶ 情報は会社のもの？ 自分のもの？
- ▶ 情報をうまく分類するには？
- ▶ 集めるつもりではないのに集まってくる情報？
- ▶ 溜まってしまった情報はどう整理するの？
- ▶ 情報として使えるように準備するには？
- ▶ 情報から情報をつくる？
- ▶ ブロードバンド時代にどう構えればいいのか？