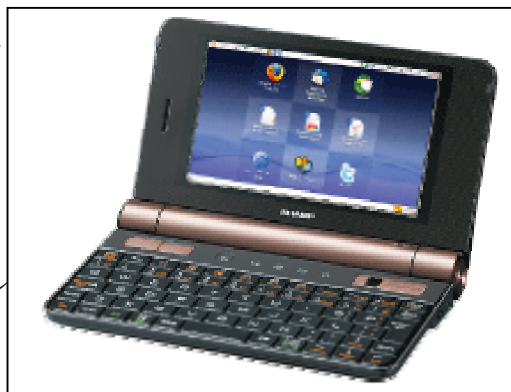


「寸暇の活用法：小道具」

1. 小道具

「寸暇の活用法」は、2008年4月26日 (Vol.65) 発行の当AMIニュースで、一度、取り上げています。(参照：<http://www.web-ami.com/siryu/065.pdf>)この65号を要約すると、俳優の二谷英明さんが、娘の友里恵さんの教育で幼い頃から言っただけで聞かせた言葉で、「時間を流すな」と「時間を迎え撃て」と「寸暇利用の小道具」の3つに分けて書いています。今回は「小道具」について書きます。

右掲は、当社の社員が活用しているシャープのネットウォーカーという携帯用の端末でA6サイズの大きさのものです。この機種に、イーモバイルのような無線端末を付加すると日本各地でインターネットが楽しめるものです。また、ソフトもWordとExcelがついているので、PCとしての活用にも不自由を感じないものになっています。実際に、イーモバイルを活用するとナビ機能が充実したものになり、A6サイズの画面で実用的になると言われています。



私は、ネットウォーカーではなく、一回り大きなサイズの右掲のネットブックと呼ばれるA5サイズのパソコンを使用しています。このAcerのパソコンは、さすがに、キーボードもA5サイズなので、普通のパソコンのキーボードと同じような使用感覚であります。このパソコンにWord、Excel、PowerPointの3種を導入して活用しています。以前、本町でこのパソコンにイーモバイルを挿入してナビを動かしていた若い女性を見かけましたが、さすがに、少し大きな感じで、街角でナビに使用するならネットウォーカーを薦めるなあと思ったことがありました。



2. 時間を流さない

右掲は、当社が定期的に発行している物の一覧表です。例えば、Faxニュースは、平成8年4月に創刊して、月2回のペースで発行して、2010年3月末現在で通算336号になっています。AMIニュースは、BCCでメール送信する方式の物ですが、2007年3月に第1号を送信してから、毎週土曜日に発信して、同じく3月末で通算167号となっています。参照：<http://www.web-ami.com/mailnews/070301.html>

AMIの定期刊行物

1. Faxニュース・・・月2回発行
2. AMIニュース・・・毎週土曜日発行
3. メルマガ・・・月2回発行
4. 月刊AMI・・・月1回発行
5. MMQCニュース・・・月1回発行

お客様に「よく書けるねえ」と言われます。ネタが続くことと時間がかかるだろうという意味も込められています。しかし、AMIニュースは、それだけでなく、毎号、特集記事をつけています。167号では、「たまねぎ理論」(参照：<http://www.web-ami.com/siryu/167.pdf>)という記事をPDFファイルにして、それがダウンロードできるようにしています。

確かに、我ながら「よく書けるねえ！」と思う時もありますが、実は、Enjoy&Funで楽しく書く事が

出来ているのです。その週に「気づいたテーマ」をA4サイズ2〜3頁にまとめるようにしています。コンサルの条件として、日常で起こった事をルール化する能力も必須と思います。私は、ノートブックで即座に文書化するようにしています。これは、クセになっているのですが、文書にまとめる技術として、他人よりも苦痛にならないのです。この辺が、他人にないオリジナルな能力なのかも知れないと思っています。

その自分流の書き方は、例えば、この171号は分散して書いていますので、累計時間は、少し多くなると思いますが、それでも、約2時間強でラフ原稿を仕上げています。私は、自分流として「とにかく、パソコンを使って書く」という主義なので、それぞれの寸暇を利用して、書けるところまで一気に書いてしまうのです。たまに、見直す事を忘れて推敲せずに、そのまんま記事を使用するケースもあります。時々、文書の細部が可笑しい時がありますが、その多くは「そのまんま」の状態に時なのです。

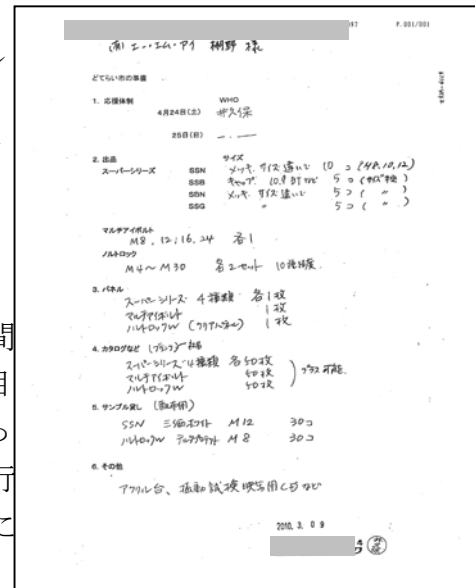
この一気に書くという事で「集中力」を磨くようにしています。各パーツで、書きたい事を一気に書く事が私流のコツなのです。あまり、書く前には悩まないようにしています。すなわち、書きながら論理を固める方式なのです。この辺は、普通の方との違いとして特徴的なものと思います。

3. 段取り力で「時間」を迎え撃つ

右掲は、お客様から送られて来たFaxです。これをご紹介している理由は「段取り9割」という点なのです。この用紙を使う事によって大幅に時間を節約できたからです。当社がご紹介した販売店さんの展示会に出展する企画についての内容が書かれています。図式的には、私がWordで項目を書き置き、お客様に書き込んで頂いたという形になっています。

こういう企画の打ち合わせは何も準備しないとダラダラと時間を浪費するだけで終わってしまう事が多いのです。全部で6項目を挙げていますが、下手すると1項目も内容が決まらずに終わってしまう場合も出るのです。同じようなケースでは、会議の進行もこの手法が大変有効になります。決めるべき項目を大まかに列挙しておくだけでも構わないのです。

私の場合、ノートブックで列挙しておき、お客様の所で、USBでデータを渡して印刷してもらっています。この方法なら、お客様が会議の席に着くまで入力する事が可能なのです。お客様の会社について、お客様全員が揃うまで時間がかかるケースが多いのです。この程度のWordなら、10分も時間がかかる訳がないのです。中味を考えながら入力したり、項目を変更したりする事が可能なのです。こんな究極の「段取り9割」の手法を可能にするのも小道具としてノートブックを持っているからなのです。



4. 私流の「寸暇」の活用法

2008年の時は、A5版のノートを携行して重宝している、また、携帯電話のメールを活用してメモ書きを会社に送って効率化しているところをご紹介していたのですが、それから、2年が経過して「小道具」がノートブック(PC)に変わって、さらに、ダイナミックになっています。

私は、昨年、アラカンになったのですが、お蔭様で経営コンサルタントの仕事でお客様のお役に

立っています。これは、非常に有難い事です。AMIニュースというメルマガをBCCで約500人に毎週土曜日に発信していますが、このメルマガに付けている添付ファイルは、その時々感じたことをルール化した記事なのです。これは、ニュースのネタを感じた時に、タイトルとアウトラインだけをWordで作成しておき、寸暇が出来た時に集中して仕上げるようにしています。

この「やり方」は、自然と身についたものですが、非常に、役立っています。最初に、ネットウォーカーをご紹介しますが、この機種ならA6サイズなのでポケットに入れて携行できるものです。この機種は、社員さんが活用しており、その便利さを横目で見えています。現在は、A5版のノートブック(PC)なので、カバンに入れての携行となるので、利便性は劣るのです。ネットウォーカーの代役は、相変わらず携帯電話のメールで行っています。いずれ、私もネットウォーカーに替えたいと思っています。

このように、時代はネットを活用する方向に進んでいます。先端を追いかけるのも重要な事と思います。携帯電話でメールするよりもA6サイズのネットウォーカーを活用する方がより便利なのです。「寸暇」の活用法は、「小道具」の活用法でもあるのです。もちろん、お客様に電話して状況を伺うことも重要なのですが、コンサル的には「ルール化」という意味で、その時々的事柄を文書にまとめる事が重要と思っています。Enjoy&Funの精神で、まず、「小道具」を楽しんでコンテンツづくりに熱中したいと思っています。

【まとめ】

1. 寸暇を活用する為の小道具を持つ
2. 時間を流さないようにネタを用意しておく
3. 段取り力で時間を迎え撃つ
4. 「小道具」をEnjoy&Fun

【AMIニュースのバックログは <http://www.web-ami.com/siryo.html> でご覧になれます！】