

# まえがき

あなたは、整理することが得意でしょうか？ 不得意でしょうか？

「整理をする」ということにはいろいろな意味があります。

- ・机の上や家の中などの散らかりを整理整頓する
- ・頭の中の考えやアイデアをすっきりまとめる
- ・情報を上手に処理し、インプットの効率を高める
- ・本で読んだことや勉強したことをアウトプットする
- ・ポイントをおさえてわかりやすい形で人に伝える

仕事、勉強、プライベートの趣味や日常生活、整理をしないといけない場面はどこ

にでも存在しています。

本書では、そうしたいろいろな意味での整理を、すべて紙1枚で達成することができますようになる。その方法を紹介しています。

「え、どういうこと……?」と思われるでしょうか?

説明しましょう。たとえば、今この本を読んでいる方の中には、

- ・「話がわかりにくい」といわれる、もしくはその自覚がある
- ・資料づくりの時間がかかり、しかも量が膨大になる
- ・論理的にモノごとを考えるのが苦手

そんな悩みがあり、それを解決するために「整理術」や「片づけ」、「ロジカルシンキング」などの本に頼ったことがあるかもしれませんが。あるいはセミナーに行き、講師に直接教えてもらったことがあるかもしれません。

しかし、そうしたトピックを学び、「なんて画期的なスキルなんだろう!」と思って試してみるものの、「結局3日でやめてしまった」、「成果が出なかった」という声を僕はよく耳にします。

一体なぜでしょうか?

それは、そもそも根本的な整理の仕方、シンプルなモノごとのまとめ方が身につけていないからです。ベースができていないのに、いきなりテクニックで事を成し遂げようとすれば、必ず無理が出ます。だから自分の仕事にスキルを応用できず、結果的に続かなくなってしまうのです。

スキルというのは仕事で毎日実践してこそ血肉となります。つまり、「再現性」がないスキルは、なんの足しにもなりません。

そこで本書が用意したのは、できるだけみなさんが毎日簡単に実践できる、シンプルで使える型。フォーマットです。

そのフォーマットに必要なものが、1枚の紙なのです。

たとえば、トヨタでは紙1枚での資料づくりが徹底されています。その理由がわかるでしょうか?

それは、きちんとポイントを絞り、要点をかいつまんでモノごとを整理していけば、**企画や資料、報告書などは必ずコンパクトにまとめられるから**です。

それができていないというのは、整理する「思考力」が足りていない、「応用力」

が足りていない、「効率化への意識」が足りていない、ということになります。

トヨタが紙1枚で資料をつくらせるのはまさに、整理する力が社員たちの総合的な「仕事力」を培うベースだからに他なりません。

だから、本書ではあくまでも紙1枚にこだわります。

モノごとを整理するための「思考力」と「応用力」と「効率化への意識」、仕事を紙1枚にまとめていくことでこれらは養われていき、あなたの仕事もシンプルでわかりやすいものになっていくでしょう。

たとえば、あなたが次のような指示を上司から出されたとします。

「とりあえず3分後に新しい企画案を出してくれ」

「これから1時間で、この800ページの資料を要約して3分で報告してくれ」

「30分でプレゼン資料をつくってくれ」

「明日の会議までに販促アイデアを100出しておいてくれ」

あなたならどうしますか？

本書で紹介するフォーマットに従っていくだけで、これらのムチャぶりすべてに「はい、この紙にまとめました」と対応できるようになります。

では、そのフォーマットとはどんなものでしょうか？  
それは次の7つです。

- Format 1 : 3分間でどんな難題も整理でき、思考力や仮説力を磨く「Sの付箋」
- Format 2 : 電車の中などの隙間時間でプレゼン資料が完成する「16分割メモ」
- Format 3 : 1冊15分で、本の内容をまとめてしまう「キラー・リーディング」
- Format 4 : 3台トラック1台分の資料を4畳半にスリム化した「1枚引継ぎマップ」
- Format 5 : 会議時間が1/2になる「マッピング・コミュニケーション」
- Format 6 : 企画書や報告書がロジカルに変わる「1・2・3マップ」
- Format 7 : 説得力のあるプレゼンができる「物語プレゼンテーション」

前述したように、本書の特徴はこれらフォーマットがすべて紙1枚を使えば実践できるということです。

まずは序章で「整理をする」という本質について説明し、その後1章から7章まで各フォーマットの使い方を説明していきます。

本書を通して読んでいただくことで、

- ・モノごとの本質を見抜くシンプルな考え方をマスターできる
- ・どんなこともシンプルに、わかりやすく人に伝えられる
- ・思いっきり捨てることができるようになり、身の回りも整理整頓できる

すると、

- ・仕事の効果効率が上がる
- ・成果があがり、常に高い評価を得られる
- ・モチベーションもどんどん高まる

という素晴らしいサイクルができるようになります。

いったい、どんな仕掛けでそんなことができるようになるのでしょうか？

さっそく、『すべての仕事を紙1枚にまとめてしまう整理術』をご覧くださいませよう。