

概要

手帳を活用したメモの取り方の説明です。

説明

人間は興味や問題意識を持つと、情報に対するアンテナが敏感になります。

手帳を持ちメモを取ることをはじめると、おのずとメモしたい情報が増えてきます。

まずは「ちょいメモ」方式で時系列にメモを行っておき、しばらくしてからメモを見返してみると、一まとめにしておくのと役に立ちそうなメモに気づくかもしれません。

そうしたら「分類メモ」の準備をすることをお勧めします。

メモの多くは、短期的に記録・活用したら捨ててしまっても良いものが多いですが、テーマに沿って分類・整理しておくことで後から活用できるものもあります。

そこで、過去のメモを見て気づいた情報分類や、現在情報収集したいテーマなどを基本にして分類軸を検討し、その分類軸専用用のメモページを作ります。

分類軸に含まれるメモは極力そのページに集約するようにすれば、日々のメモから自分だけのデータベースが作られていきます。

分類メモの分類軸の例

分類メモの分類軸の具体例として、次のような項目があります。

店名

宴会などで訪問する飲食店のメモをまとめておけば、別の機会に活用できます。趣味の品を購入するために訪問した専門店のメモは、再訪問に備えて蓄積しておきます。

書籍名

購入したい書籍名をまとめておけば、書店に行ったときにまとめて探せます。

音楽（CD、曲名）

人に教えてもらったり、外出先で聞いた気になる曲名をまとめておき、後でチェックします。

電話番号、メールアドレス

正式なアドレスページとは別に、ちょっとした連絡に使う連絡先も、一まとめにしておくとう便利です。

分類メモの取り方

上記のような分類軸ごとに、専用ページを作ります。あまり細かく分類しすぎるとページが増えて不便になるので、メモの量と見合わせて分類の荒さを検討します。

次に、各分類ごとにメモのフォーマットを決めます。

たとえば書籍情報の場合、書籍名は必須として、著者、価格、出版社、ISBN など、どこまでメモするかを決めておきます。最近の書籍であれば、ISBN さえ記録しておけば、後で書店・ネットで検索して購入するには十分かもしれません。古書の場合は、販売価格、出版社、見つけた店名なども記録しておく方が良いでしょう。

そしてこれらの項目を、メモページにどのように記載するかを決めておきます。枠線を引いて表を作るのも一法です。

分類メモに適したリフィル

一覧しやすいリフィルが適しています。

種別	型番	名称	備考
----	----	----	----

SD	C-8	基本用紙 A タイプセット	SD 式分類名見出し入り。赤：重要、緑：記録、黄：連絡、青：研究、グレー：メモ。
SD	C-9	基本用紙 B タイプセット	SD 式分類名見出しなし。独自に色分類する場合に。
SD	C-21	5 ミリ方眼紙	フォーマットを工夫するのに便利。
SD	C-24	ショートライン・普通紙	分類で色を使い分ける場合にも。
SD	C-25	ロングライン・普通紙	横向きで使えば 1 件を長く記録できる。
SD	C-26U	ショートライン・ウルトラ紙	強い用紙を必要とする場合に。
SD	C-27U	ロングライン・ウルトラ紙	強い用紙を必要とする場合に。
SD	C-33	データシート	5W1H も書き添えてデータを管理可能。
SD	C-42	細ケイ 33 行シート	1 ページに細かく多数のメモを取りたい場合に。
BN	N-401	ケイページ（クリーム）	程よい行間のメモシート。目に優しいクリーム用紙。
BN	N-402	ケイページ（ホワイト）	程よい行間のメモシート。
BN	N-407	インフォメーションメモ（ケイ）	テーマ・概要欄あり。罫線に小見出し用スリット入り。
BN	N-442	インフォメーションメモ（分類型）	テーマ・概要欄あり。罫線に三分割スリット入り。

また、特定テーマには、以下の専用リフィルも使用可能です。

種別	型番	名称	備考
SD	C-22	住所録・普通紙	1 件 1 行で分類メモに使用。

SD	C-23U	住所録・ウルトラ紙	強い用紙を必要とする場合に。
SD	C-38A	テーマ別文献シート	特定テーマの文献、記事を一覧する場合に。
SD	C-51U	SD NETWORKER・ウルトラ紙	高密度で氏名と電話番号・メールアドレスを記載。
SD	C-52	取引記録	特定顧客との案件、連絡の記録に。
BN	N-502	TEL・FAX（クリアファイル入り）	管理アドレスページとして。日々の分類メモ用としては、クリアファイルから取り出しおくと便利。