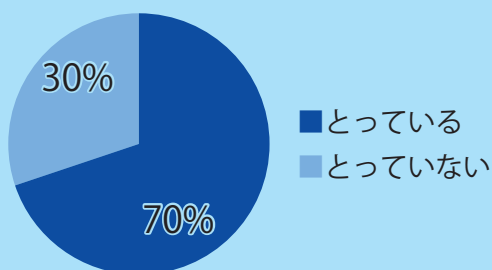


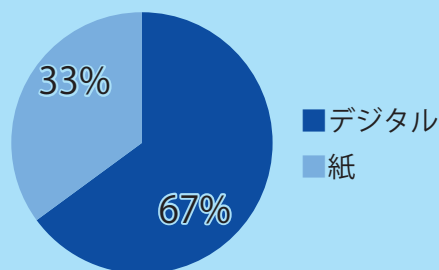


みなさんは研修内容などをどのようにまとめていますか？ 今月号は8名の講師にノートの活用法について伺いましたので、ご紹介いたします。

Q 普段ノートをとっていますか？



Q どのようにとっていますか？



Q 何を使っていますか？

A 大学ノート(紙)

- ・デジタルは入力した内容があまり頭に入らず、手書きの方がうっすらとでも記憶に残りやすいです。
- ・持ち運びしやすいからです。文書を書くのではなく、メモをとるためですし、見せるものでもないの、安いノートです。(B6、A5などサイズはさまざま)

A OneNote2013(デジタル)

Microsoftの製品なのに無料です。パソコンやスマートフォン等全ての端末で見ることができ、Excelの表やグラフもそのまま挿入できます。

A EverNote(デジタル)

手書きのメモや写真、気になるサイトのURLなどいろいろな形で保存できます。さまざまな機器で利用する事ができ、無料です。

A メモ帳(デジタル)

どのパソコンにも入っていて、データごと渡して情報共有する事ができます。

Word、Excel、手帳などを使っている方も多いようです。



Q 何を書いていますか？

A 気になっている新聞記事や購入したい本などです。これらはそのまま写真を撮って保存しています。

A 添削内容です。その内容をメールに清書して返信しています。

A 科目ごとにノートをつくり、テキストには載っていないけれど重要なことを記入しています。

その他には業務日誌、カリキュラムや進捗状況、料理のレシピや新聞記事などを書いている方もいらっしゃいました。



Q 工夫していることはありますか？

A メモ程度の記入ながらビッシリと書き込んでいるので、読み疲れ防止の為できるだけ読まずにパッと見て内容と繋がっていくように、ページを4分割くらいにして1行を短くするようにしています。

A ペーパーレスの観点からすると、デジタル化したほうが良いですが、電池切れや災害時などは紙ベースのほうが良いです。TODOのような火急の用が無いメモはスマホのメモ帳に入れてあります。

A ノートの取り過ぎは取ることばかりに頭を使い内容が疎かになることがあるので後で自分が思い出せる程度のキーワードを書いています。約束事は必ず書くかTODO(忘れてはいけないことなどを一覧したリスト)にして信頼をなくさないよう対応しています。

チェック欄を設けたり、色分けもわかりやすいですね。内容によって紙とデジタルと分けている方もいらっしゃいました。



そのほかにも

- ・しゃべった言葉をパソコンに文字として読み込ませる、声を使った方法
- ・ノートテイカーと呼ばれる人が隣に座り、会話の内容等書き取ってもらう方法
などがあります。

ノートを活用しやすくなる方法が沢山ありました。

**参考にして
自分にあったオリジナルのノートを作ってください。**