

日々の作業が楽になる！ クラウドサービス便利帳

第14回

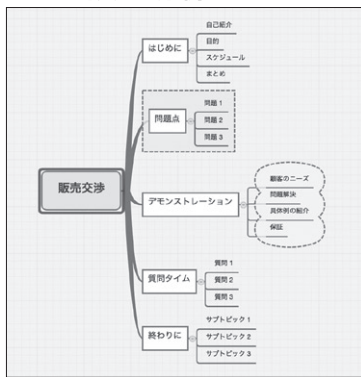
大人数の企画会議でも1人でも アイデア出しの手助けに

早稲田大学大学院理工学専修科修了。(株)インクスにて製造系コンサルティング部署に所属。自動車、自動車部品、製品開発領域の業務プロセス改革プロジェクトを担当後、新設の経営企画室に異動。経営会議の運営、役員アクション推進、部門横断プロジェクト管理・推進、新人教育運営に携わる。現在は株スタディストにてクラウド型マニュアル作成ツール「Teachme Biz」の広報、マーケティング、ユーザーサポートを担当。



豆田 裕亮
Yusuke Mameda

図1：1人目のヒアリングを終えた
時点の表示例



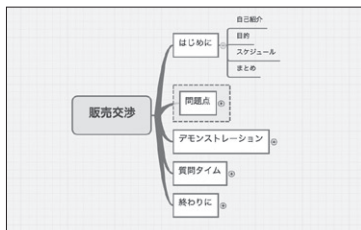
書き方は自由ですが、基本的にはスペースの中央に議論のキーワード

▽議論が脱線せず、まとまる！

今回は作業的なツールではなく、企画・アイデア出しに便利なツールを紹介します。みなさんは新しい企画や改善案を話し合うときにどんなツールを使っていますか？ ホワイボード？ 紙？ プロジェクターでExcelやPower-Pointを表示したりしていますか？ 大人数で企画会議をするときには、なかなか議論がまとまらず、流れをうまく先導することって難しいですね。

その場面で役立つのが「マインドマップ」です。英国のトニー・ブザンという作家が開発した表現手法で、ゼロからの思考を表現する方法としてよく使われています。本来の目的とは違いますが、こんな使い方もできるのです。

図2：全員のヒアリングが終わり、
ランチをすべて閉じた状態

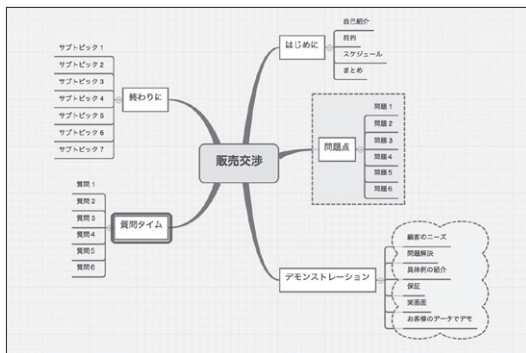


「はじめに」の議論が済んだら、「問題点」

の効率アップが図れます。

まず、1人目のヒアリングを終えたときには図1のようになります。次の人に話を聞くときは各項目にブランチ（枝）を加えていきます。全員のヒアリングを終えたら、今度は全員でトピック（項目）ごとに議論します。そのときには、他のブランチを閉じておくのがポイントです（図2）。こうすると、参加者の意識が「はじめに」のトピックに集中し、話が脱線しづらいため、議論の効率アップが図れます。

図3：すべてのトピックを展開した表示例



を置き、そこから放射状にキーワードを広げていきます。

例えば、お客様との販売交渉の際に営業担当が何を話しているのかを全担当者にそれぞれヒアリングし、その後、会議で話し合うことを想定してみましょう。

まずは、1人目のヒアリングを終えたときには図1のようになります。次の人に話を聞くときは各項目にブランチ（枝）を加えていきます。全員のヒアリングを終えたら、今度は全員でトピック（項目）ごとに議論します。そのときには、他のブランチを閉じておくのがポイントです（図2）。こうすると、参加者の意識が「はじめに」のトピックに集中し、話が脱線しづらいため、議論の効率アップが図れます。

ここでは会議での活用を説明しましたが、1人企画会議や読んだ本をまとめるときにも使えます。マインドマップを描くツールはたくさんあります。まずは、ご自身の頭の整理に使ってみてはいかがでしょうか。

●Xmind (エクスマインド)

価格：無料版あり（マインドツールボックス、Evernoteへの保存、ローカルネットワーク・Web上で共有機能が利用できる）

提供元：XMind 社（香港）

URL：https://www.xmind.net

