

分かり易い成果物を作成するための

情報整理と図解の技法

内容

1. 整理の基本

2. 「メモ」情報に関して

3. 「グルーピング」に関して

4. 「フレームワーク」に関して

5. 「マトリックス」に関して

1. 整理の基本

A. 整理とは何か

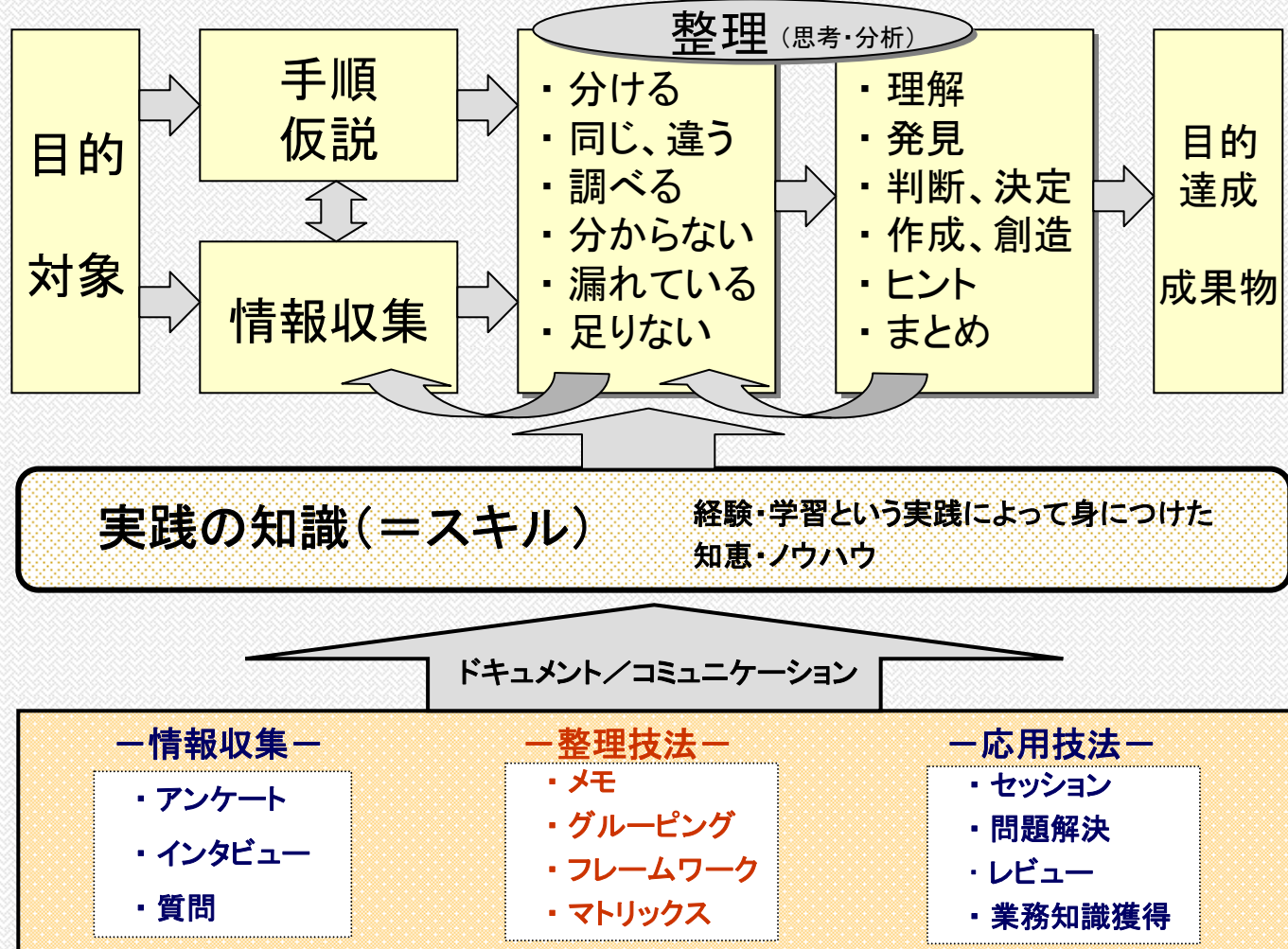
- 1) 情報の「同じ」「違う」を通して、分ける。
 - － 必要な情報か、不必要な情報か
 - － 類似の情報か、違う情報か
- 2) 「漏れ」「不足」「意味不明」に気づく。
- 3) 作業をし易くし、成果物に近づける。

B. 何のために整理をするか

- 1) ユーザ/ベンダのコミュニケーションと理解を深める。
- 2) 作業・思考・分析の効率性と成果を高める。
 - － メンバー間の情報共有
 - － 価値のある成果物
- 3) 新たな課題・問題点の発見がある。
- 4) 「目的達成・期待効果」実現のヒントが得られる。

1. 整理の基本

C. 整理の意味



*「情報収集」「応用技法」は別途掲載予定です。

2. 「メモ」情報に関して

A. 「メモ」のとり方

目的

- ・ 思考／分析のヒント、アイデア
- ・ 作業方法／資料作成のヒント

場所

- ・ メモ帳、ノート、雑誌/書籍
- ・ 整理——専用ノート、パソコン

材料

- ・ 社内/社外での会話、打合せ
- ・ 雑誌/書籍
- ・ ヒラメキ

時間

- ・ 対話/打合せのとき、その後
- ・ 電車/歩行/会社内

メモ

- 効用——
 - ① 記録することにより生きた情報になる
 - ② 資料作成・作業進捗への生きた材料になる
 - ③ 頭脳の活性化をもたらす
- 習慣——自分の活動スタイルとして実行する

2. 「メモ」情報に関して

B. 「メモ」のカテゴリイズ

メモ帳

- ◆ メモ帳をテーマ別に分類しておく
(例: ユーザ別、グループ別、技術別……)
- ◆ キーワードを頭に記述して内容を書く
(例: 人、業務別、問題点／課題……)
- ◆ 文章よりも簡潔な単語の羅列にする
(例: 作業範囲の押え、作業での使用……)
- ◆ 簡単な図表で分かりやすく記述する
(例: 前ページ、記号、枠組み……)

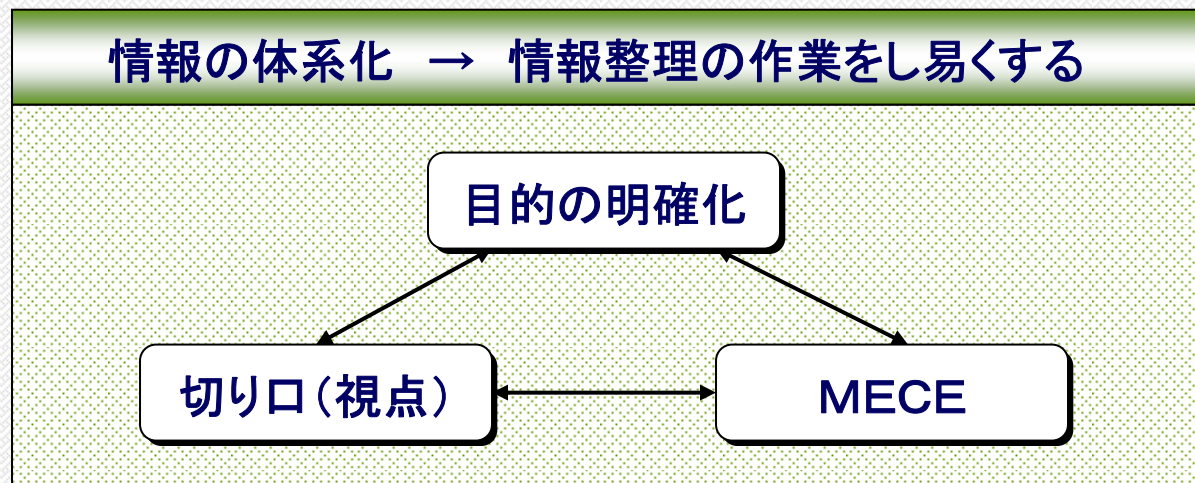
ノート・PC

- ◆ 頭に記号して、メモ内容を記述する
(例: ○-A課題、☆-B報告関連……)
- ◆ 色にて判別して、メモ内容を記述する
(例: 黒-業務課題、赤-システム課題・)
* メモでもなく、通常の記述でも有効!
- ◆ 蛍光ペンでメモ内容の分類をする
(例: 大至急-赤、クレーム-青……)

* 注意点→通常のノートのとり方の延長にあるのがベター。

3. 「グルーピング」に関して

A. グルーピングの基準



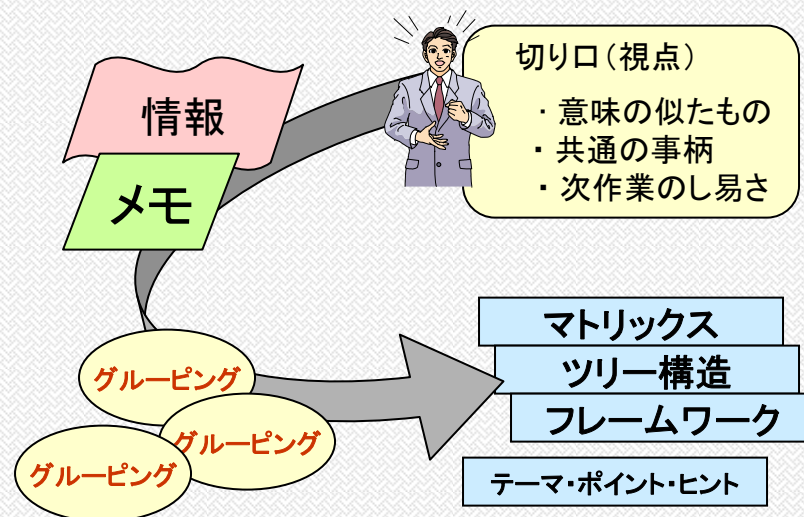
- 目的の明確化
 - ・ 作業目的と情報の対象
 - ・ ドキュメント作成の内容、イメージ
 - 切り口(視点)
 - ・ 作業目的に対する成果
 - ・ レベル(対象範囲・抽象)の統一
 - ・ 作業、思考、分析の容易化
 - MECE
 - ・ 「漏れ」がない
 - ・ 「ダブリ」がない
- メシー

3. 「グルーピング」に関して

B. 効用

- 1) 収集した情報の材料を料理し易くする。
- 2) 作業における新たなテーマ(課題・問題点・調査・次作業)なりポイントを見つける手助けになる。
- 3) 解決策・成果物作成へのヒントが得られる。

C. 作業手順での利用



- 1) 切り口を明確にする。
(何のために)
- 2) 情報を分ける。
(同じ・違う)
- 3) グルーピング結果による活用を想定する。
- 4) 作業のし易い単位にまとめる。(試行錯誤)

3. 「グルーピング」に関して

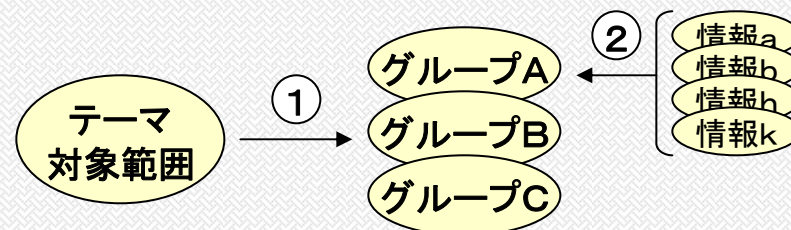
D. グルーピングの種類

1) 「演繹」型

テーマ・対象範囲の特定に基づき、その中身を分解し、グルーピングをするやり方。

- (方法) ・先にグルーピングありき
・グループ情報を収集
・グループは同一レベル

(対象) 業務分割、機能分割、課題設定、比較表、属性の整理

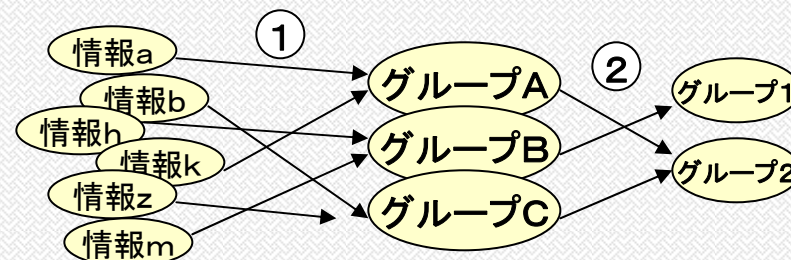


2) 「帰納」型

収集した情報から、意味の共通性・似たものを集めて、グルーピングをするやり方。

- (方法) ・収集情報の把握
・共通点の洗出し、整理
・グルーピングの設定

(対象) 問題点・課題の発見、解決策の設定、システム設計(共通処理・オブジェクト)



3) 「演繹→帰納」型

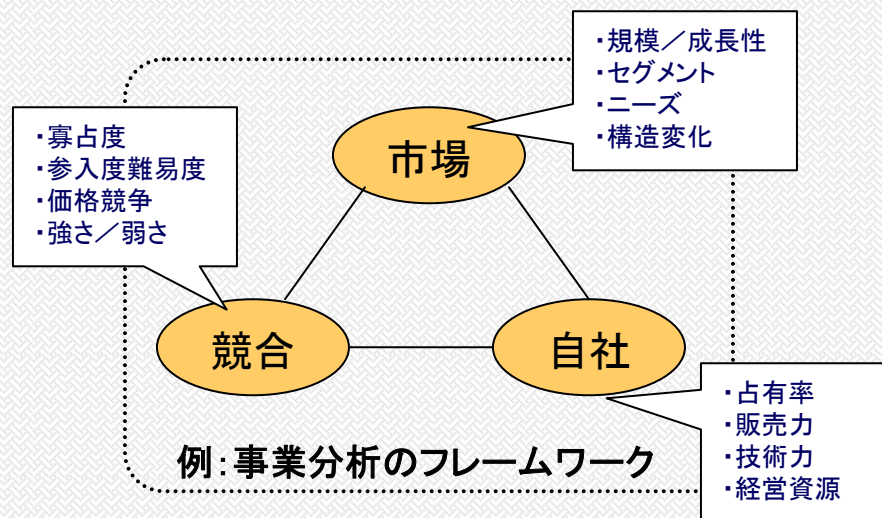
演繹型と帰納型の組合せ・使い分けが、効果のあるグルーピングになる。

4. 「フレームワーク」に関して

A. 効用

- 1) テーマ・課題を分類し整理するための作業の視点と枠組みを提供し、作業の効率性をあげる。
- 2) 全体を把握できるので、ムダ(=漏れ・ダブリ)な作業・思考・分析をしなくて済む。
- 3) 全体と個別の情報連携・作業連携が分かりやすくなる。

B. 活用の方法

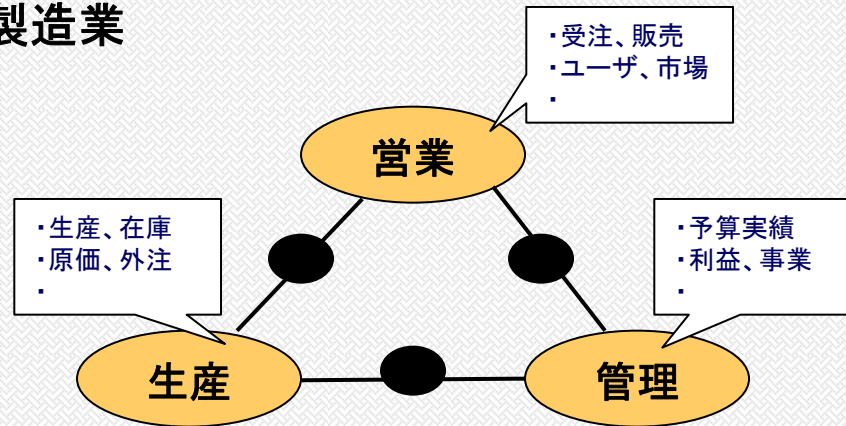


- 1) 構成要素を明らかにする。
(目的・テーマに対して)
- 2) 構成要素間の関係性を明らかにする。
(整理・分析の視点)
(メカニズムの視点)
- 3) 構成要素(分解レベル含む)間の必要性・重要性・情報連携を整理する。

4. 「フレームワーク」に関して

C. フレームワーク例

1) 製造業

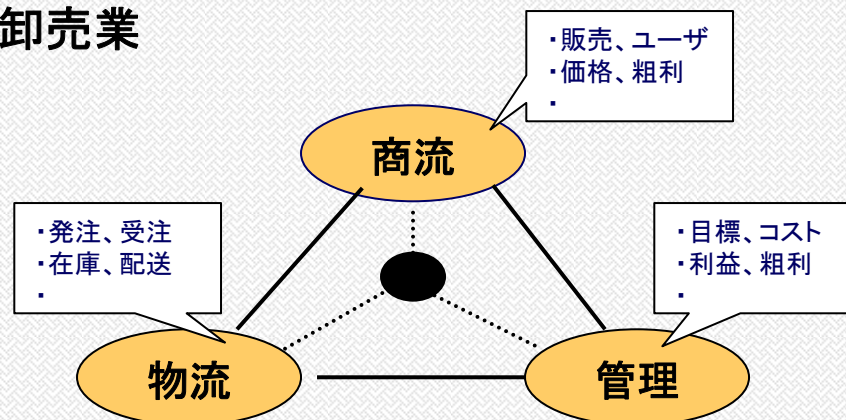


ポイント

- 売れて利益のする製品作りが最重要のテーマ。
- 3構成要素のおのおの強みの連携が必須。
- 印の3構成要素間のあり方(情報・仕組み)が事業体質の表現であり実態。

例:「営業－生産」の納期管理

2) 卸売業



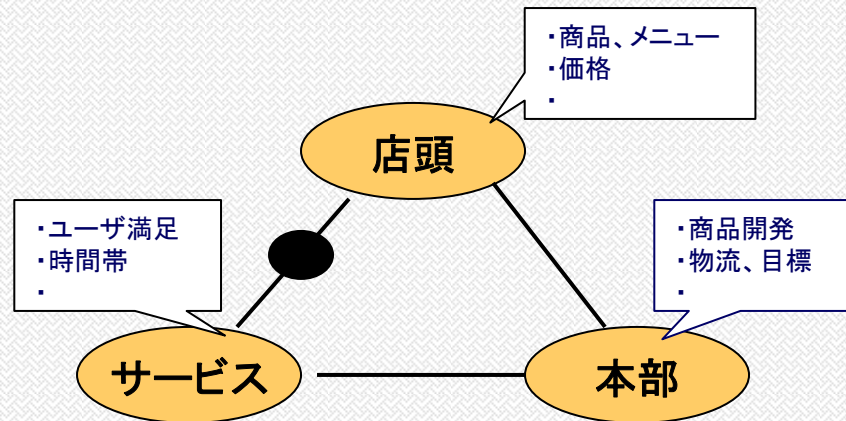
ポイント

- コスト徹底による売上拡充が最重要のテーマ。
- 事業の強みを出すための3構成要素の役割が必要。
- 印のように、一点集中による課題解決策が重要

例:顧客との料金交渉・価格交渉

4. 「フレームワーク」に関して

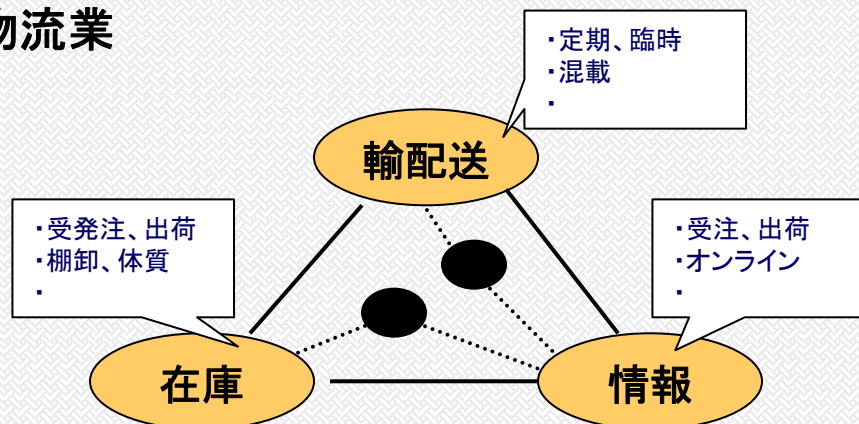
3) 小売業



ポイント

- 1) 売れて利益のせる商品販売が最重要のテーマ。
- 2) 店の立地・顧客・商品の品揃えなどの傾向分析と本部施策。
- 3) ●印に全ての焦点がある事業であり消費者動向の重視。
例:「店頭-サービス」の一体化

4) 物流業



ポイント

- 1) コスト徹底とサービスメニューの拡充が最重要のテーマ。
- 2) 競争力の激しさが背景にあり、流通変化への対応。
- 3) ●印のように、情報処理との連携による事業対応。
例:伝票レス、貨物追跡

5. 「マトリックス」に関して

A. 効用

- 1) 文章では意味なり範囲が読み取りづらい面があり、それをカバーし理解をし易くさせる。
- 2) 整理した結果に対して、漏れ・不明・調査などの課題の発見を容易にする。また、確認作業にも使える。

B. 表現

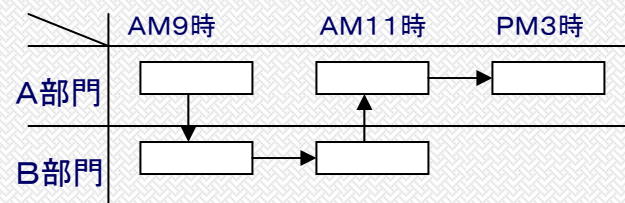
1) 図表

視点・主張などを二次元の切り口で見せ、比較・違いなどを明確にする。
(例: 商品比較)

	価格	性能	強み
AB			
BC			
CD			

2) 図解

時間・変化・流れに対して、固定した視点・見方から「情報・もの」などが、どのように変わるかを表現する。
(例: 業務フロー)



5. 「マトリックス」に関して

C. パターン

1) 「基準」条件

処理内容を決めたり、管理する
内容を決めたりする際の基準を
軸にする。

(基準例) 数値、率、評価

		条件		
		計算方式	アクション	
基準	10%未満			
	10%~50%			
	51%以上			

2) 「条件」条件

同一の項目・範囲の中での条件に
よって、処理する内容を決める。

(条件例) 手段、媒体、販売形態

		条件		
		チェック	エラー	連絡
条件	TEL			
	FAX			
	EDI			

3) 「対象」条件

ある対象項目の中での種類・分類
によって異なる処理なり管理を決め
る。

(対象例) 商品、業務、機能、
コード、問題管理、定義

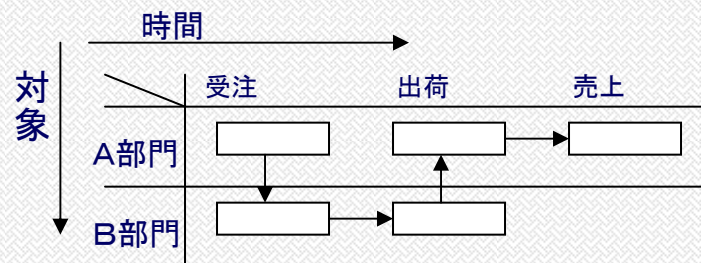
		条件		
		形状	価格	入手ルート
対象	果物			
	野菜			
	加工品			

5. 「マトリックス」に関して

4) 「対象」「時間」条件

複数の対象に対して、時間・変化に対する処理内容などを決める。

(対象例) 作業手順、工程、業務フロー、情報、P-D-C-A



5) 「対象」「対象」

等しい対象項目から、その該当する内容(優先度・重要度)を決める。また、該当する枠の中の条件・処理などを決める。

(対象例) 評価比較、ポートフォリオ、条件整理



D. 留意点

- ・ マトリックスの縦・横項目は、重要度の高い順に並べる。
- ・ 抽象的すぎる表現・項目は、意味のないマトリックスになる。
- ・ 時間／変化の表現は、始点から終点の順に表現する。