

はじめに

情報社会を迎えた今日、IT機器の浸透もあってビジネスシーンが大きく変わろうとしています。それにともなって、仕事の仕方や組織のあり方も変化を続けており、いかに情報社会と向き合い、成果をあげていくかが個人、組織の共通課題になっているといえるでしょう。

しかし、そもそも情報社会とは何なのか、情報社会が到来したことによってどのようにワークスタイルが変化したかについて明確に答えられる人は少ないと思われます。また、膨大かつものすごいスピードで流通する情報の中から、何を収集すればいいのか、また収集した情報をどのように整理・保存していけばいいかを明確な論旨で説明できる人も決して多くはないでしょう。

つまり、情報社会が到来していることは認識できても、情報社会に対する理解が不足している人、また具体的な対処の仕方がわからず混乱と焦燥しょうそうの中で仕事をしている人が大多数を占めているのが実情で、そのことが個人のストレスや組織の停滞につながっているとも考えられます。

本テキストは、そうした状況を踏まえ、まず情報社会とは何なのかを整理してみました。そして、情報社会の本質をとらえた時、人々はどのように物事、そして仕事をとらえていけばいいのかを整理しています。

もっとも、整理するにあたっては、ココロやアタマの混乱をまず整理することが重要で、第一部では、情報社会における仕事の意味をとらえながら、ココロ、物事、そしてアタマの整理の仕方を具体的に論述しています。そして第二部では、情報そのものを整理することを主眼に、机やオフィス、そして情報社会ならではの道具であるパソコンを整理する方法をまとめているのです。

情報社会は、これまで膨大なエネルギーを費やして行っていた情報処理を、IT機器を活用することで大幅に削減できる社会です。本テキストで示したさまざまな整理の方法が、人間本来の活動である創造的な活動に力を注ぐことのできる環境づくりに役立つことを、心から願っています。

目次とスケジュール

さあ、それではテキスト学習に入ります。途中で投げ出したりしないために、計画を立ててから取り組みましょう。自分自身のペースに合わせて無理のない計画を立てましょう。

1日2項目を学習するのが平均的なスケジュールです。

は、診断で間違ったところやこれは特に重要だ、覚えておきたいという項目のところをチェックするのに使いましょう。

章	内 容	P	予定日	終了日
1	「情報社会って何だろう？」	10		
	<input type="checkbox"/> 1 情報社会は“情報氾濫”社会	10	/	/
	<input type="checkbox"/> 2 情報社会は“スピード狂”社会	11	/	/
	<input type="checkbox"/> 3 情報社会はマルチな“創造”社会	12	/	/
	<input type="checkbox"/> 4 情報力こそが情報社会を生き抜く力	13	/	/
	<input type="checkbox"/> 5 インフォメーションワーカーの誕生	14	/	/
2	「情報社会の仕事術」	15		
	<input type="checkbox"/> 6 情報社会は“ストレス”社会	15	/	/
	<input type="checkbox"/> 7 情報社会の仕事は「創造性」で決まる	16	/	/
	<input type="checkbox"/> 8 人間は記憶マシーンではない	17	/	/
	<input type="checkbox"/> 9 自分のためのOSを構築する	18	/	/
	<input type="checkbox"/> 10 アタマの整理がすべての基本	19	/	/
3	「アタマの整理術Ⅰ／ココロを整理する」	20		
	<input type="checkbox"/> 11 ココロの混乱が仕事を妨げる	20	/	/
	<input type="checkbox"/> 12 先入観と憶測が混乱と停滞を招く	21	/	/
	<input type="checkbox"/> 13 自信のなさがココロを束縛する	22	/	/
	<input type="checkbox"/> 14 80対20の法則を応用しよう	23	/	/
	<input type="checkbox"/> 15 自分原因とプラス思考がココロを変える	24	/	/
4	「アタマの整理術Ⅱ／物事を整理する」	25		
	<input type="checkbox"/> 16 物事には大・中・小がある	25	/	/
	<input type="checkbox"/> 17 物事には長・中・短がある	26	/	/
	<input type="checkbox"/> 18 物事には単・重・複がある	27	/	/
	<input type="checkbox"/> 19 帰納法と演繹法で物事を整理する	28	/	/
	<input type="checkbox"/> 20 PDCAで物事を整理する	29	/	/
5	「アタマの整理術Ⅲ／仕事を整理する」	30		
	<input type="checkbox"/> 21 仕事は作業に分解して整理する	30	/	/
	<input type="checkbox"/> 22 仕事は優先順位をつけて整理する	31	/	/
	<input type="checkbox"/> 23 JUST DO ITということ	32	/	/
	<input type="checkbox"/> 24 仕事には自分の仕事と共同の仕事とがある	33	/	/
	<input type="checkbox"/> 25 ペンディング案件をコントロールする	34	/	/

目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
6	「アタマの整理術Ⅳ／情報を整理する」	35		
	<input type="checkbox"/> 26 情報収集には目的がある	35	/	/
	<input type="checkbox"/> 27 情報の入手経路を整理する	36	/	/
	<input type="checkbox"/> 28 人間こそが最高の情報源	37	/	/
	<input type="checkbox"/> 29 情報は検索を意識して整理する	38	/	/
	<input type="checkbox"/> 30 おしゃべりこそが三文の得	39	/	/
7	「アタマの整理術Ⅴ／時間を整理する」	40		
	<input type="checkbox"/> 31 時間がないは嘘	40	/	/
	<input type="checkbox"/> 32 時間にはリズムがある	41	/	/
	<input type="checkbox"/> 33 時間を先取りすることの意味	42	/	/
	<input type="checkbox"/> 34 細切れ時間の使い方が勝敗を決める	43	/	/
	<input type="checkbox"/> 35 “段取り” は整理力そのもの	44	/	/
8	「アタマの整理術Ⅵ／環境を整理する」	45		
	<input type="checkbox"/> 36 環境の善し悪しが仕事を促進・阻害する	45	/	/
	<input type="checkbox"/> 37 人は動き、会話する動物	46	/	/
	<input type="checkbox"/> 38 定位置管理が効率を生む	47	/	/
	<input type="checkbox"/> 39 癒し系は仕事を促進する	48	/	/
	<input type="checkbox"/> 40 仕事場はオフィスだけではない	49	/	/
9	「アタマの整理術Ⅶ／コミュニケーションを整理する」	50		
	<input type="checkbox"/> 41 コミュニケーションの基本は聞くことにある	50	/	/
	<input type="checkbox"/> 42 HowとWhyを明確に	51	/	/
	<input type="checkbox"/> 43 電話、FAX、メール、手紙を使いこなす	52	/	/
	<input type="checkbox"/> 44 伝達経路は単純明快がいい	53	/	/
	<input type="checkbox"/> 45 会議の活性化にはルールが必要	54	/	/
10	「ツールを使いこなそう」	55		
	<input type="checkbox"/> 46 道具を使う人、道具に使われる人	55	/	/
	<input type="checkbox"/> 47 身近なツールが整理力を倍増する	56	/	/
	<input type="checkbox"/> 48 行動管理もツールの活用から	57	/	/
	<input type="checkbox"/> 49 フォーマットの統一／ツールはルール	58	/	/
	<input type="checkbox"/> 50 机とパソコンをアタマの一部にしよう	59	/	/
	<input type="checkbox"/> 添削課題			

目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
11	「机を“机”にする」	62		
	<input type="checkbox"/> 51 机は物置ではない	62	/	/
	<input type="checkbox"/> 52 「視界180度」の創造空間をつくる	63	/	/
	<input type="checkbox"/> 53 机からごみを一掃しよう	64	/	/
	<input type="checkbox"/> 54 正しい机上のセットアップ	65	/	/
	<input type="checkbox"/> 55 引き出しをどう使うかが腕の見せ所	66	/	/
12	「ファイリングの極意」	67		
	<input type="checkbox"/> 56 形が違えば取り柄も違う	67	/	/
	<input type="checkbox"/> 57 キャビネットの収納技術	68	/	/
	<input type="checkbox"/> 58 小物を賢く使う	69	/	/
	<input type="checkbox"/> 59 ファイル・書類のネーミング	70	/	/
	<input type="checkbox"/> 60 共有と個有	71	/	/
13	「メディア・ファイルの極意」	72		
	<input type="checkbox"/> 61 新聞クリッピングの極意	72	/	/
	<input type="checkbox"/> 62 雑誌ファイリングの極意	73	/	/
	<input type="checkbox"/> 63 DM、ビジネスレターの保存の極意	74	/	/
	<input type="checkbox"/> 64 写真の整理と保存の極意	75	/	/
	<input type="checkbox"/> 65 カセット・ビデオテープの保存の極意	76	/	/
14	「情報を記録することの意味」	77		
	<input type="checkbox"/> 66 人間は記憶することが苦手	77	/	/
	<input type="checkbox"/> 67 記憶を記録に変える	78	/	/
	<input type="checkbox"/> 68 自分自身もアポイントの対象？	79	/	/
	<input type="checkbox"/> 69 次のステップを考え記録する	80	/	/
	<input type="checkbox"/> 70 情報の一元化とJUST DO IT	81	/	/
15	「パソコンで情報を“管理”する」	82		
	<input type="checkbox"/> 71 パソコンはただの“道具”にすぎない	82	/	/
	<input type="checkbox"/> 72 紙とパソコンをどう棲み分けるか	83	/	/
	<input type="checkbox"/> 73 パソコンで作業するための基本フロー	84	/	/
	<input type="checkbox"/> 74 デスクトップはこうして設定しよう	85	/	/
	<input type="checkbox"/> 75 ファイルを振り分ける	86	/	/

目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
16	「パソコンで情報を保存する」	87		
	<input type="checkbox"/> 76 用途に合わせて保存メディアを活用しよう	87	/	/
	<input type="checkbox"/> 77 バックアップをとるためのポイント	88	/	/
	<input type="checkbox"/> 78 活字をデジタルで保存する	89	/	/
	<input type="checkbox"/> 79 画像をデジタルで保存する	90	/	/
	<input type="checkbox"/> 80 インターネット情報を保存する	91	/	/
17	「パソコンで情報を整理する」	92		
	<input type="checkbox"/> 81 情報は検索できてこそ情報	92	/	/
	<input type="checkbox"/> 82 ファイルのライフサイクル	93	/	/
	<input type="checkbox"/> 83 ファイル管理の極意Ⅰ／ごみを捨てる	94	/	/
	<input type="checkbox"/> 84 ファイル管理の極意Ⅱ／ごみ以外の整理	95	/	/
	<input type="checkbox"/> 85 ファイル検索プロトコルの設定	96	/	/
18	「より効率的なファイル検索の方法」	97		
	<input type="checkbox"/> 86 検索前に整理用フォルダを作る	97	/	/
	<input type="checkbox"/> 87 「検索」機能を使ってファイルを探す	98	/	/
	<input type="checkbox"/> 88 フォルダの表示を変更すると検索しやすい	99	/	/
	<input type="checkbox"/> 89 必要なファイルを自由に取り出す	100	/	/
	<input type="checkbox"/> 90 情報検索には機密性も大切	101	/	/
19	「電子メールを活用して情報を流通させよう」	102		
	<input type="checkbox"/> 91 コラボレーションの時代	102	/	/
	<input type="checkbox"/> 92 モバイル時代のコミュニケーション	103	/	/
	<input type="checkbox"/> 93 電子メールを受信する	104	/	/
	<input type="checkbox"/> 94 電子メールを送信する	105	/	/
	<input type="checkbox"/> 95 ウイルスに気をつけよう	106	/	/
20	「アタマと机・パソコン整理術」	107		
	<input type="checkbox"/> 96 アタマの整理ができれば後は道具だけ	107	/	/
	<input type="checkbox"/> 97 もうひとつの机を活用しよう	108	/	/
	<input type="checkbox"/> 98 モバイル時代の情報整理術	109	/	/
	<input type="checkbox"/> 99 自分のワークスタイルを確立しよう！	110	/	/
	<input type="checkbox"/> 100 組織のワークスタイルを確立しよう！	111	/	/
	<input type="checkbox"/> 添削課題			



第1章～第10章

情報社会の仕事術

情報社会は“情報氾濫”社会

学習のポイント

POINT ① ITに裏打ちされた情報社会は多くの価値・利便性を提供する。

POINT ② 情報量が莫大に増えたために逆に情報の見極めができなくなっている。

<情報社会はバラ色社会？>

「情報社会」と聞いて何を連想しますか？ 情報が持つ価値が高まる社会、いつでもどこでも情報が入手できる社会、自ら情報を発信する手段が多様化する時代…。

いずれの回答も正解です。ITの進歩によって生まれた情報社会は、さまざまな価値・利便性をもたらされる社会であり、私たちの仕事や暮らしをより豊かなものへと進化させてくれるでしょう。

人類は、これまで科学技術の進化によって、自らの暮らしをより便利に、より効率的にしてきました。文明の発達の歴史は、合理化と効率化を追求した歴史と考えることもできますが、ITという驚異的な処理能力を持った技術を手に入れた情報社会は、その進化をより一層加速させるに違いありません。

<情報があふれることによる弊害>

もっとも、情報社会はすべての面においてバラ色だとは言いきれません。情報社会には情報社会

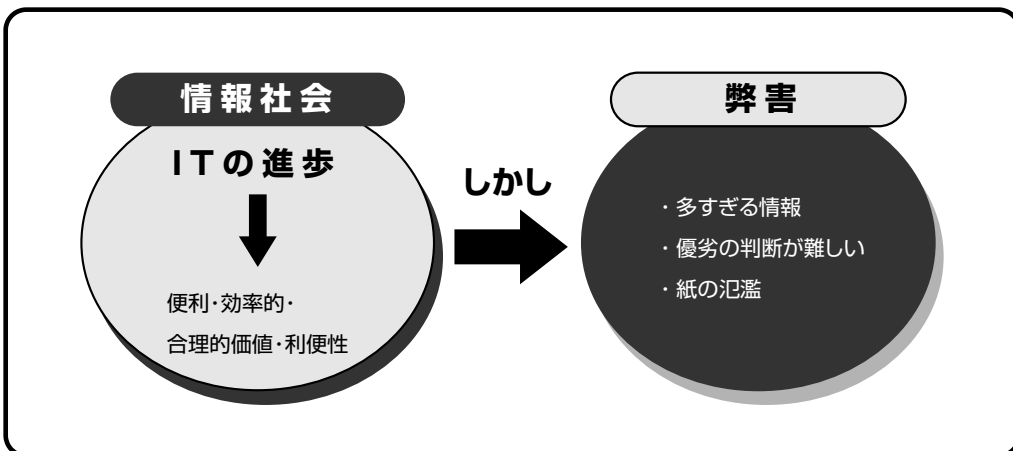
ならではの“弊害”があるのです。

そのひとつが、情報が多すぎること。情報がありとあらゆる場所で飛び交うために、どの情報が真実で、どの情報が偽物かを判断することさえ難しくなったのです。

たとえば、インターネットを覗いてみましょう。そこには、根拠のない情報、悪意に満ちた情報がまことしやかに流通しています。それを見た人が、どうやって情報の真偽、情報の優劣を判断するかは、非常に難しい問題だといえるでしょう。

また、ペーパーレスになると思われた情報社会ですが、実際はパソコンから出力された紙が、オフィス内に氾濫しています。

情報が活字以外に形を変えて伝達されることは素敵なことですが、受け取る側からしてみれば、同じ情報があちこちに氾濫する状態は好ましくありません。まさに、情報社会は“情報氾濫”社会といえるかもしれません。



情報社会は“スピード狂”社会

学習のポイント

POINT ① 情報社会は活字も音声も画像も、瞬時に受・発信できる。

POINT ② 情報社会についてこれる人とこれない人とで格差が生じる。

<瞬時にして情報は世界を回る>

情報社会の特徴のひとつは、情報の伝達スピードが急激にアップしたことです。

これは、情報社会以前の社会とは大きく様相を異にします。以前なら、活字を送ろうと思ったら郵便やFAXで、音声を送る場合には電話を使い、画像を送ろうと思ったら、ビデオで録画したものを宅配便等を使って配達したものでした。

しかし、情報社会の今日、活字も音声も画像もすべてデジタル化することで、あっという間に送信することができます。手紙が到着するのを今か今かと待つ必要はありませんし、何度電話しても相手は不在か話し中といった事態もなくなるわけです。

当然、このことは、従来のビジネスシーンを大きく変えることになります。ビジネス上の情報流通や加工はIT機器をベースに行われるようになり、IT機器を使ってどれだけ情報をより速く、かつ効率的に活用するか否かが業績にストレートに反映される時代になったといえるでしょう。

<スピードについていける人、いけない人>

一方で、スピードが要求される情報社会は、さまざまな問題点を生み出しているのも事実です。

今、いろいろな意味で“情報弱者”という言葉が使われていますが、その主要な意味は、情報社会についていけない人々のことをさしています。IT機器を活用することができない人々、また、情報のスピーディーなやりとりに対応できない人々は、情報社会において大きなハンディキャップを背負うことになるのです。

たとえば、株の売買を考えてみてください。イ

ンターネット等で世界中の情報を集めている人は、状況の変化を見極めながら、ネット上で株の売買をすますことができますが、“情報弱者”にそんな芸当はできません。必然的に両者の間には格差が生じることになり、それが情報社会の大きな問題になっているのが実情です。

