

情報処理の仕組みを知りビジネスに活かそう

「日々楽しく生きる」メールマガジン

編集長 今井 俊樹

2007/6/16

目次

はじめに.....	1
1. 情報処理とは	2
1.1 プロセスの定義	2
1.2 プロセスの関連	3
2. ビジネスへの活かし方.....	4
2.1 情報の有益性	4
2.2 プロセスとビジネスの関係	5
2.3 ビジネスに活かそう。	5
3. プロセスの鍛え方	6
3.1 “読む / 聞く”	6
3.2 “理解する”	7
3.3 “整理する”	7
3.4 “書く / 言う”	7
3.5 鍛え方のまとめ	8
あとがき.....	9

はじめに

新聞を読んでその記事について話し議論する。本を読んで感動する。普段当たり前のようにやっているこれらを一言で言えば、情報処理。

たった4文字の言葉ですが、その処理内容は人によって全く別物となります。同じ情報を読んでも人によって、得るものに差があり、深く理解できる人もいればそうでない人もいます。また、同じテーマについてレポートを書いても全く異なった内容となります。

情報処理と一言で言うてしまうには、あまりにもその結果に差があります。

「一体情報処理ってどんなことなの？」という疑問が湧いてきました。

また、現代は多くのメディアが存在し、お風呂、トイレ以外はいつでも携帯端末を持ち歩き常に情報に触れています。また、インターネットの普及により地球の裏側からもデータ入手が可能となりました。まさに膨大な情報洪水です。

検索すればすぐにどんな情報でも手に入る時代。知っているだけでは付加価値が相対的に下がりました。このような状況においては、如何にして情報処理を行なうか。その能力の差がビジネスに大きな差となって現れてくるのではないかと感じています。

そこで、自分が普段何気なく行なっている情報処理に焦点をあて、更なるレベルアップを図る事を目的に、情報処理の仕組みについてまとめてみることにしました。

1. 情報処理とは

情報処理を考えるにあたり、そもそも情報はこういったプロセスで処理されるのか、またそれぞれどんな関係があるのかを考えてみたいと思います。

1.1 プロセスの定義

情報処理は、大きく INPUT と OUTPUT があり、更に4つのプロセスがあります。パソコンを例にあげるならば、キーボードとマウスから情報を入力し、それを CPU(中央演算装置)が理解し処理して、画面に表示します。人間も全く同じプロセスをたどります。何気なく行なっておりますが、具体的には以下の通りとなります。

- 読む/聞く
- 理解する
- 整理する
- 書く

情報処理を理解するうえで、まずこの4プロセスを定義し、プロセスを基準にまとめていきたいと思います。

- “読む/聞く” プロセスは、情報処理の INPUT に相当します。
- “理解する” プロセスは、INPUT した情報がどのような意味を持っているのか、論理的に把握したり、感じたりします。
- “整理する” プロセスは、理解した情報がどのような前後関係、上下関係にあるのか、重要度、正確性、有益性などを分類して、体系立てます。
- “書く” プロセスは、情報処理の最終プロセスであり、整理した情報に自分の考えを付与し、新しい情報として OUTPUT します。

この4プロセス以外にも、物事を考えるプロセスがありますが、“書く” プロセスを実施する上で必ず思考を行ないます。別プロセスとして定義する考え方もありますが、本定義では、“書く” プロセスに含めております。

ここでもう少し“書く” プロセスについて説明します。“書く” プロセスは、あくまで付加価値を創造するプロセスと位置づけます。単に文字を書くものは“書く” プロセスではありません。具体的なケースをあげて“書く” プロセスを説明します。

ケース 1 (本から気に入ったセンテンスを書き出す時)

⇒ “理解する” プロセスになります。気に入るとは、自分がそれを理解した事になり

ます。尚、単に転記するだけの場合は、“読む/聞く”プロセスとなります。

ケース 2 (国語のテストなどで、「作者の主張を述べよ。」という問題に答える時)

⇒ “理解する”プロセスになります。この類いのテストでは、作者の意図を理解しているかどうかを確認しています。

ケース 3 (書物を書く、読書感想文を書く時)

⇒ “書く”プロセスになります。自分の主張を述べて、新しい価値を創造しています。

1.2 プロセスの関連

4 プロセスの関連について、まとめます。

1) プロセスの順番

情報処理は、必ず INPUT から OUTPUT へ流れます。

情報を理解せずに何かを書いても、それは落書きか書き写しでしかなく、本来の“書く”プロセスとは異なります。

情報を正しく理解していないと、正しく整理する事はできません。

アイデア、ひらめきなどから OUTPUT が生まれますが、アイデア、ひらめきもまた何かしらの情報を INPUT しています。

このことから、プロセスの順番は以下の通りである事がわかります。

”読む/聞く” ⇒ ”理解する” ⇒ ”整理する” ⇒ ”書く”

2) 重要度の違い

4 プロセスの重要度を考えると、付加価値を生み出す“書く”プロセスが最上位に來ます。逆に単に情報を INPUT するだけの“読む/聞く”プロセスは、最下位になります。

プロセスの重要度は、右に行くほど重要になってきます。

”読む/聞く” < ”理解する” < ”整理する” < ”書く”

3) 情報の絶対量の違い

情報の単純な多さに着目すると、以下の通り、後工程になるほど少なくなります。

” 読む/聞く ” > ” 理解する ” > ” 整理する ” > ” 書く ”

INPUT した情報を選別していき、不要なものを切り捨てていくので後工程にいくほど情報の絶対量が減っていきます。教科書の重要な部分にアンダーラインを引いた経験が一度くらいはあるかと思います。あの作業を想像して頂ければ、まさに情報の絶対量が減っていくことを実感できると思います。

4) 情報密度の違い

本から読んだ情報というのは、情報量は非常に多いのですが、全部を理解して説明できるかという、そうではありません。逆に自分が書いた場合は、全ての情報について説明ができます。これは情報に対する自分の関わり度合い、深さが異なるからです。この関わり度合いを情報密度と言えます。情報の絶対量が水平方向の広がり、情報密度は垂直方向の広がりといえます。

情報密度の観点で順番を考えると、以下の通り後工程の方が高密度となります。

” 読む/聞く ” < ” 理解する ” < ” 整理する ” < ” 書く ”

2. ビジネスへの活かし方

これまで情報処理のプロセスの違いを考えてきました。本章では、この仕組みがビジネスとどう関わっているか考えていきます。

2.1 情報の有益性

溢れるような情報を毎日処理していますが、自分が持っている情報がどれだけ有益であるのか考えてみると、以下の公式で表す事ができます。

「有益な情報 = 情報の絶対量 × 情報密度」

いくらたくさん情報を持っていても、理解・整理が十分でない情報では役に立ちません。逆に、密度の濃い情報があっても、そもそも情報量が少なくても、限られた分野でしか適用できません。

2.2 プロセスとビジネスの関係

世の中には、様々な仕事があります。その仕事に応じて求められる情報処理能力も変わります。逆の言い方をすれば、どの情報処理プロセスで仕事をするかで、大きな差が出てきます。

”書く”事ができれば、仕事を産み出し、仕事を与える立場になります。

逆に”読み/聞く”しかできないと、仕事を与えられるだけの立場になります。

更に”読み/聞く”ができないと、十分な仕事に就けるかどうか不安が残ります。

もちろん、情報処理能力だけが全てが決まるわけではありません。

ただ、重要な要素であることには違いありません。

2.3 ビジネスに活かそう。

1) 有益な情報を得よう

いくら情報処理能力があっても、有益な情報をもっていなければ意味がありません。有益な情報は、2.1章の通り、情報の絶対量と情報密度の掛け合わせによって決まります。有益な情報を得るには、情報の絶対量と情報密度をバランスよく向上させる事が大切です。

情報の絶対量を増やすには、とにかく INPUT を増やす。つまり“読む/聞く”、“理解する”のプロセス強化が必要です。

情報密度を上げるには、とにかく OUTPUT を増やす。OUTPUT を増やすうちに、理解が深まり、いろいろな情報が整理できます。これを繰り返すうちに思考も深くなります。こうした過程を経ることにより情報密度があがります。より多くの情報を INPUT するようになります。情報密度をあげるには4プロセス全ての強化が必要です。

2) “書く”ことの重要性

製品を作る。本・CD・映画を製作する。サービスを提供する。いろいろな仕事がありますが、最後に OUTPUT (成果物を生成)するという点は全て同じです。つまり仕事において重要な事は OUTPUT (成果物を生成)する事になります。

これを情報処理に当てはめて考えると、

”読む/聞く”だけでとまってしまっただけは、ただ情報を消費しただけに過ぎません。

”理解する”でとまった場合は、趣味の範囲と言えます。

”整理する”の段階に来て、仕事で利用できる状態となります。

そして、”書く”という事によって新しい成果物が生まれます。この通り、“書く”という事が最重要となります。

3) プロセス間バランスの重要性

情報処理で一番重要なことは“書く”事ですが、“書く”事だけを鍛えても効果はできません。それは情報処理が一連のプロセスでつながっているからで、4プロセスのうちどれか一つが欠落したり不十分だと、その一番低いレベルに引きずられてしまいます。4プロセスをバランスよく鍛えてあげる事が大切となります。

4) 情報処理能力は鍛えるもの

人によって、文書を書くのは苦手、本を読むのは苦手という人がいるかと思います。しかし、情報処理能力は生まれつきできるわけではなく、たくさんの情報を処理するなかで後天的に身に付けられるものです。鍛えようと思えば、いくらでも鍛える事ができるし、逆に何もしなければ、身に付くことのない能力です。

「4プロセスの内どれが一番苦手か」という質問したら、おそらく”書く”ことと答える方が多いのではないのでしょうか。しかしそれは当然の事です。なぜなら、学校で教えてくれる事は、”読む/聞く”プロセスと”理解する”プロセスだけ、“書く”という事については、起承転結の使い方、句読点の打ち方などの技術的な部分に傾斜しています。意識的に“書く”事をしない限り、圧倒的に訓練は足りません。苦手とっているのは、訓練が足りないだけでなので、鍛えればよいと言えます。

3. プロセスの鍛え方

本章では、情報処理プロセスの具体的な鍛え方についてまとめたいと思います。

3.1 “読む / 聞く”

“読む/聞く”ことを鍛えるには、大きくは以下の2つだと思います。

- ・その道の専門家とたくさん会って話を聞く
- ・本をたくさん読む

その道の専門家には会うのは、刺激もあり、ダイレクトに心響いてきます。その人の執筆した本にサインをもらえば心躍ります。しかし、残念ながらもなかなか会えない。というのが実情ではないでしょうか。

それに対して本というものは、小額で手に入れる事ができ、持ち歩けるのでいつでもどこでも好きな時に情報収集する事ができます。図書館を利用すれば、情報収集のチャンス

は増えます。また本という媒体は、専門家の知識、実務家のノウハウなど、先人達の英知が凝縮されています。良質な情報を効率的に収集する点で非常に優れています。

更にインターネットを利用すれば、ブログ・メールマガジンなど情報収集範囲は広がります。テレビでも有益な情報を得られます。ただ、テレビと本を比較した時、テレビは不要な情報があったり、自分で情報を早く取り込もうとしてもできない、情報量が少ないなどの欠点があります。

やはり、一番のお薦めは、本をたくさん読む事。当たり前の結論ですが、これが一番効率的です。その際、

- 年間何冊読むと目標を掲げる。
- 気に入った著者の本を徹底的に読み、深く理解する。
- 同一テーマについて、複数の著者の本を読みそのテーマを多面的に読む。

といった読み方に工夫を加えてみるのがお薦めです。

3.2 “理解する”

いくらたくさん情報を”読む/聞く”しても、“理解”できなければ意味がありません。”理解する”お薦めの方法は、本を読み終わったあと、タイトルだけを読み返して、何が書いてあったか振り返ってみる。場所によっては再度読んでみる。という復習が効果的ではないかと思っています。一冊読み終わると結構忘れていた事があります。読み終えたあと、「何が書いてあった？」と問いかけながらパラパラ見返すと、理解が進みますし、記憶にも定着します。そして、できれば、読んだ感想を誰かに話すことをお薦めします。自分の口で言うことによって、理解が格段にあがります。

3.3 “整理する”

”整理する”お薦めの方法は、なんと言っても、「マインドマップ」を利用するのが効果的です。頭の中にある情報を思いつくままにどんどん書き出していき、書き出したものをグルーピングしていく。たったこれだけで、頭の中に、もやもやしていた情報がすっきりきれいに整理できます。

3.4 “書く / 言う”

2.3章でも記載しましたが、“書く”事を苦手になっている人は多いですが、それは能力の差ではなく、鍛えているか鍛えていないかの差です。まず”書く”事の先入観を取り払ってください。「苦手なのは、単に訓練が足りないだけ、やればできる」と自分に言って

あげるのもポイントです。

具体的な訓練方法としては、とにかく繰り返し繰り返しいろいろ書いてみるしかありません。始めはとにかく書く事に集中します。そして書けたら書けた事を褒めてください。内容は特に問いません。書いた事が重要です。

ある程度書くことに抵抗がなくなってきたら、今度は人に見せる事を意識します。わかりやすく書けているか。伝えたい事は明確か。などを意識して文章構成を考え、言葉を選んで書いていきます。書きあがったら、まず自分を褒めてください。この時も内容より相手目線で書いた事を褒めてください。そしてそれを誰かに見せてフィードバックしてもらってください。これを繰り返しましょう。

“書く”トレーニング方法を記載しましたが、しかし、「普段の生活では文章を書かない。どうやって練習するのだ。」という意見もあるかと思います。ごもっともです。別に何かのレポートなんて書く必要はありません。仕事の中でいくらでも練習できます。企画書・提案書・報告書だけでなく、連絡メール・日報いくらでも文章を書くチャンスがあります。常に“書く”という最重要プロセスを行なっている。“書く”レベルを上げるのがビジネスの成果をあげる事につながる。という事を思い出して、“書く”プロセスを積極的に、そして楽しんでいく事でよいと思います。

3.5 鍛え方のまとめ

情報処理能力を鍛えるには、とにかく多くの情報を処理する事を繰り返し繰り返し行なう事に尽きます。

繰り返し行なうにしても、もっと効率的な方法、もっと面白くエキサイティングな方法があると思います。今回ここで紹介した内容はあくまで一例で決してベストではありません。それに、人にはそれぞれあったやり方があり、自分に適した方法を見つける事が大切です。私は、今後もいろいろやり方を試行錯誤して、まとめていきたいと思っています。

あとがき

私が夏休みの宿題で一番憂鬱だったのは、作文、読書感想文でした。国語が大の苦手でした。大学でもレポートというものにアレルギーがありました。つまり”書く”事が全く駄目でした。本もほとんど読みませんでした。

そんな自分も少しずつ成長をしました。大学4年の頃から、少しずつ読書をするようになりました。社会人になって、読書の大切さ、勉強の大切さを実感しました。2004年07月01日(X day)にメルマガを開始し、”書く”という事を始めました。それから、”書く”為に”読む/聞く”事が増え、効率的にやるために”整理する”事を工夫しました。幸い”理解する”については比較的得意だったようです。3年に渡るメルマガの活動を通して、情報処理能力は確実にあがったと自負しています。

今後も、飽くなき成長を目指してより高いレベルに向けてこれからも日々精進していきます。

最後までお読み頂きありがとうございました。

以上