

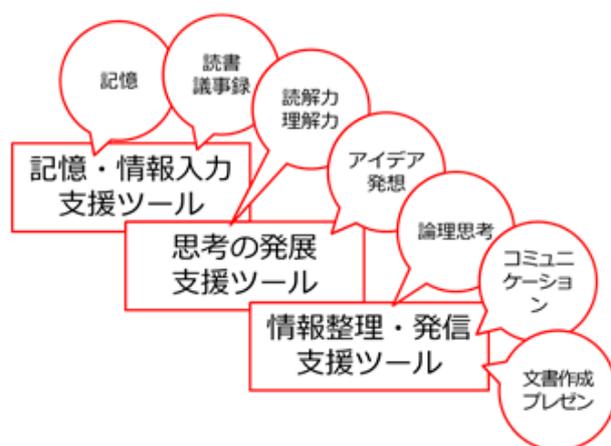


15分で読める！

可能性を引き出すビジネスツール

実践！マインドマップ®入門

V5



ThinkBuzan公認
マインドマップインストラクター

上田 誠 司

まえがき

ご挨拶

こんにちは。ThinkBuzan 公認マインドマップ・インストラクター（BLI/TLI）の上田です。

- ✚ マインドマップの本は読んだけど、何となく描いていない。
- ✚ 自分なりに描いたけれど、しっくり来ない。
- ✚ ビジネスに使えるのだろうか。なんだか、遊んでいるみたい。

こんな方にむけて、この小冊子を書きました。

セミナーをやっている、受講生の皆さんとお話しをして、毎回感じるがあります。本だけでマインドマップを学んでいる人は、やっぱり苦労しているということ。

- ✚ マインドマップは描いているが、これでいいのだろうか。
→本物のマインドマップのイメージが見えてこない。
- ✚ どう仕事に活かしているかわからない。
→使い道について、どうも腑に落ちない。納得できない。
- ✚ 本によって描いてあることが違って、どれが本物なんだろう。
→説明がまちまちで、心に響いてこない。



せっかくのチャンスなのに、「楽しくない、続かない」そんな方が、たくさんいる。でも、セミナーでお会いできるのは、本当にごく一部の方に過ぎません。もっと多くのかたにお伝えしたいと思い、小冊子を作って配ることを決意したのです。

うまくいかなかった日々

お恥ずかしい話ですが、私自身もマインドマップが出来ずに、苦しんだ経験があります。いまは、インストラクターですが、インストラクターになる前に独学で2年以上、いい加減な「もどき」のマインドマップを描いていた時期があります。その間、「効果はあるけれど、本に書いてあるほどすごくない」と、フラストレーションをため続けていました。

しかも、マインドマップ基礎講座を受けても、受講後2週間で元の「もどき」の描き方に逆戻りという有様。もちろん、講座の内容はすばらしかったのですが、私自身の決意が足りなかったというか、感動が足りなかったのか、結局続かなかったのです。

本物に出会って

幸いにして、2007年11月に、もう一度決心してきちんと学び直して、「本物」を描くことが出来ました。「あっ！脳の使い方違う」と感じてしまったからは、もう手放すことが出来ない思考ツールになりました。その気づきまでに講座からわずか2週間。ここからは、マインドマップを多彩かつ広範囲に活用し、仕事に子どもの教育に学習になくはならないものになりました。

そんな中、セミナーを自分で主催し、受講生とお話しをする機会が増えました。意見を聞いてみると、多くの方が陥る「罠」には（パターン）のようなものがあるように思えてきたのです。そして、私自身も同じ罠にはまっていたことに気付いたのです。

苦しんだからこそ、抜け出すためのコツも、いろいろと見えてきました。素晴らしさを体感して描き始めてからの1年で、枚数にして、約400枚の試行錯誤をし、その間に、本当にいろんなことを経験し、学んできました。その一端を、小冊子という形で、皆さんと共有できるのは、本当に嬉しいことです。

小冊子の内容は、こんな感じ

この小冊子では、まず、「マインドマップって何、どんな効果があるの」という説明をしていきます。どんな効果があるか、はっきりしないとやる気にならないですよ。第1章で説明していきます。次に本物のマインドマップを簡単に描くために、「描き方の手順」「3つのコツ」を説明します。すでにたくさん描かれている方も、まだこれからという方も、ぜひ、描き方のステップとコツを確認してください。これが、第2章、第3章です。第4章では、事例解説をするという手法をとりました。より具体的にイメージできるように、そして、ここにはマインドマップのみならず、自分自身のビジネスでの経験を盛り込みました。そういう面でもお役に立てると思います。

皆さんがマインドマップを使いこなして、実際にビジネスに、プライベートに、学習に、そして人生全体に大きな変化が訪れることを願ってやみません。一緒に楽しみながら学んでいきましょう。

2008年9月（2012年11月改訂 2014年6月改定）



ThinkBuzan 公認マインドマップ・インストラクター

上田 誠司

Copyright © 2008-2014 株式会社エクセル教育研究所 All right reserved

目 次

はじめに マインドマップってなんだろう	4
第1章 マインドマップの効果	5
第2章 マインドマップの描き方入門	8
第3章 本物のマインドマップを描くための3つのコツ	10
第4章 ビジネスシーンでの活用事例	13
おわりに 使い続ける	19

はじめに マインドマップってなんだろう

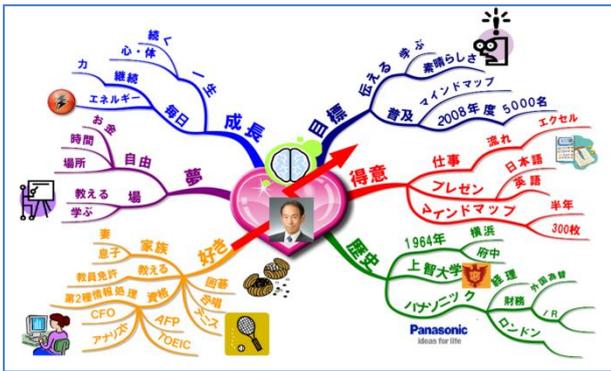
マインドマップって何

一言で表すのは、結構難しいのです。とってもシンプルに取って言い切ってしまうと、マインドマップは、たった2つの要素だと思っています。

マインドマップで実現： 脳の中で起こっていることを紙やPCの画面上にかき出す（マインドの見える化／外部化）

活用した結果出てくる効果： イメージと連想の力を使って脳の持っている本来の力を引き出す

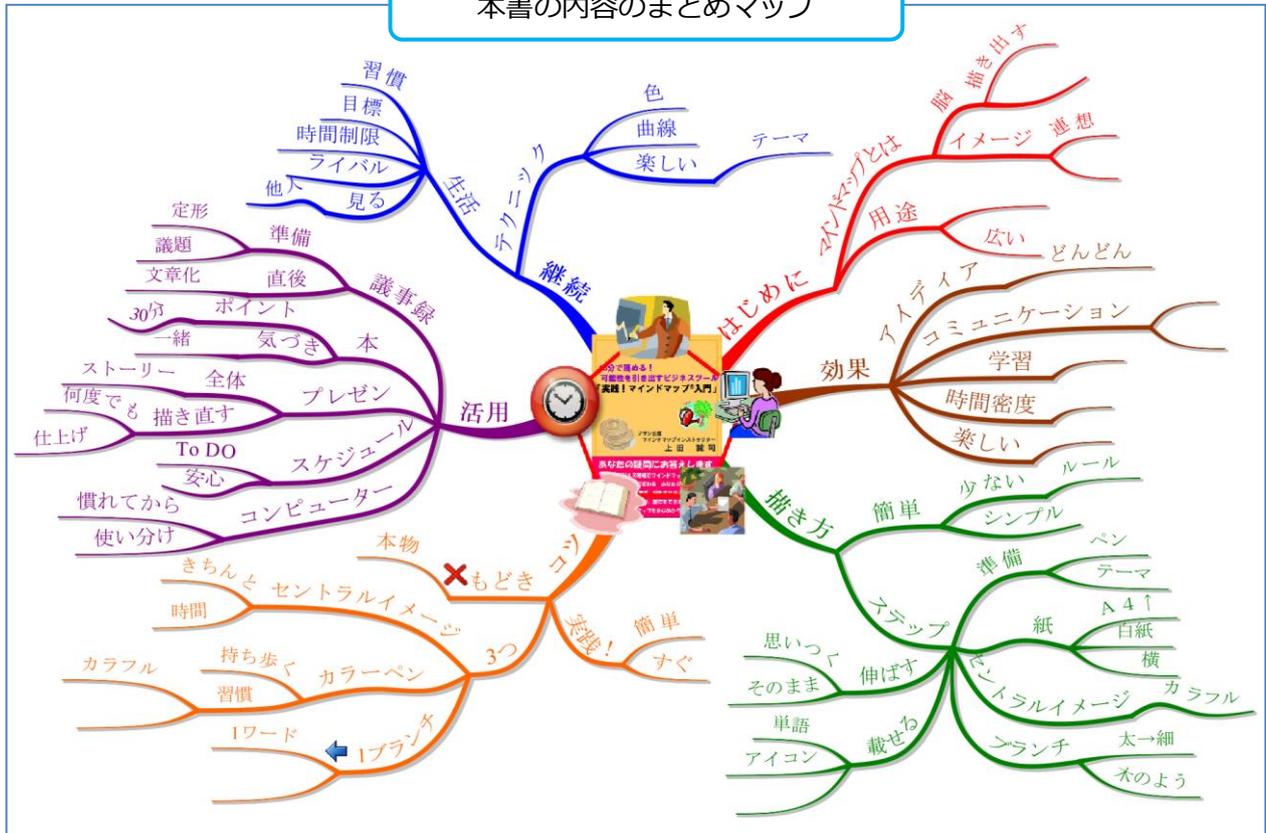
この2つの要素を用いて、いかに考えていることやアイデアを紙やPC画面の上に引き出すか。これが、マインドマップの本質。これを実現するために、描き方や使い方のテクニックやノウハウが結集し、マインドマップを学ぶ手法が出来上がっているのです。なかでもマインドマップ活用コツは、(1) **楽しみながら** (2) **自分なりに** が鍵だと考えています。



マインドマップは、イメージや色や曲線を使って、楽しくメモを取る「ノート術」も正しいですし、頭の中のコピーマシンという言い方もあるかも知れませんが、マインドマップを創り上げたトニーブザンは、脳の「スイス・アーミーナイフ」という言い方をしています。いつでも持ち歩いて、何にでも使える万能ツールということでしょう。

この小冊子では、すぐにビジネスシーンで使えるように、その効果・テクニック・ノウハウを実例も添えて説明していきます。

本書の内容のまとめマップ



第1章 マインドマップの効果

シンプルで効果大きい思考ツール～使い方を3つの分類で整理する

マインドマップを学んでいくと驚くこと。それは、拍子抜けするくらい簡単で、こうしなければいけないという決まりが本当に少ないことです。一方、その効果は、正直ビックリするくらいの広がりや量があります。

マインドマップは、ビジネスや日常生活のさまざまなシーンで活躍します。使い道が広いのが特長です。なぜなら、脳を使うすべての活動で効果を発揮するからです。そして、使うことで、脳の本来の使い方となるため、自動的に効率上がり、深まるのです。実際に私は、仕事に関連するほとんどの資料が、マインドマップに移行しています。ぜひ自分なりのベストの使い方を見つけてください。

自分なりのベストを見つけるための道しるべとして、使い道を分類してみました。使い方を以下の3つに分ける方法です。

1. 記憶・情報入力支援

まずは、インプット関連です。新しい分野に挑戦するために、自分自身の知識が十分でない場合などに活用できます。まずは、正確に記録し、記憶に残すことが重要な用途です。トニーブザンのいう、ノートメイキングに当たる部分です。

- ✚ 会議での議事録
- ✚ 講演会の講演録
- ✚ 本の内容の記録などのノート術
- ✚ 資格試験などの学習のための記憶支援

2. 思考の発展支援

この部分は、理解を進めるための支援です。単なるインプットではなく、入力情報に対して自分なりの考え方を加えたり、自分の持っている知識を統合したり発展させる用途です。(ノートメイキングにあたります。)

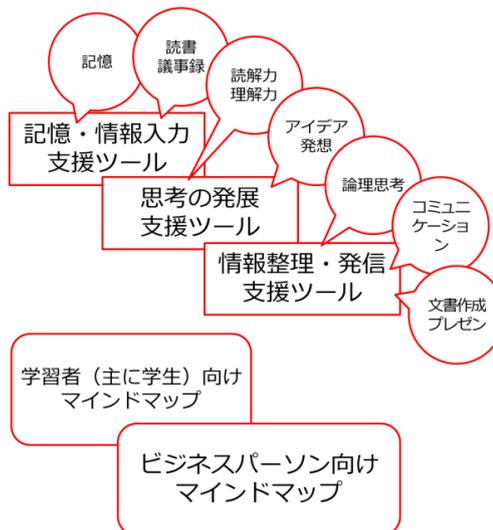
- ✚ 論文やレポートの執筆準備
- ✚ 従来持っている情報・知識を組み合わせ、これまでにない新しい考え方を創り出す(アイデア発想)

3. 情報整理と発信支援

ビジネスパーソンに求められるのは、発信力かも知れませんね。思考を発展させた上で、さらに、他の方にも理解いただけるように、論理思考のツールを用いて、ロジカルに構成をし直したり、実際自分自身でプレゼンしたりするための支援です。

- ✚ ロジカルシンキング(論理思考)の資料整理
- ✚ チームメンバーや部下とのコミュニケーション支援(情報の発信と受信)
- ✚ わかりやすい文章の作成や、全体俯瞰した上でのプレゼンテーション準備

などなど。脳を使う活動すべてがその用途ですから、皆さんご自身で新しい使い方を見つけてみてください。



皆さんの持つ本来の「マインド」の力を引き出すのがマインドマップの効果

ここまで、読んできて、すこし不思議に思った方もいるかも知れません。「単にノートの取り方と違ってたら違うのかな」とは、「アイデア発想と論理思考って真逆なのに両方に使えるってどういうことだろう」と思うかも知れません。

冒頭に、「脳の中で起こっていることを紙やPCの画面上にかき出すのがマインドマップ」だとご説明しましたね。頭の中で起こっていることを英語にすると、マインド。これを地図のように書き表すので、マインドマップなわけです。だから、効果は一言で言うと、頭の中で起こっていること(マインド)に関連すれば何でもOKということになるのです。

ここまで述べてきたいろんな用途を整理して、**マインドマップの効果は、「3つの力+1」の向上だ**と考えています。

- ✚ アイデア力=創造力
- ✚ コミュニケーション力=伝える力&受け取る力
- ✚ 学習能力=整理する力(論理力)&記憶力
- ✚ 時間密度の向上

どれも、ビジネスに必要なことばかりですよ。これを、「ノート」のとり方を変えるだけで、身につくとしたら!!すばらしいと思いませんか。

アイデアカ

トニーブザンは言います。すべての人間（＝人間の脳）は、創造的であると。ただ、そう思っていないだけ。実際には、とても創造的な働きができる能力を本来持っています。ただ、メンタルブロック（思いこみによるストップ/壁）があって、創造的であることと論理的であることが相容れないと思っているだけなのです。

マインドマップを使うことで、この秘められた創造性が、どんどんと発揮されるようになります。

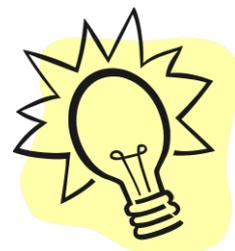
実際にどんなシーンで感じる事が出来たか。私自身は、ビジネス構築や、講座の開発の際の強く感じました。「こんな視点がありなんだ」とか、「このアイデア思いつかなかった」などと気付くことがたくさんあるのです。

講座開発の場合であれば、2～3 時間くらい平気で、マップに向かって描き続けているのはざら。この集中力もすごいです。そして、そのなかで、普段であれば思いもよらないようなアイデアがどんどん出てくるのです。短時間に、当初思っていた講座内容とは、全然違う方向に発展することもよくあります。

また、先日会議術に関して、ある企業で実習をお手伝いしたときのことでした。専門分野でない企業の3年後の戦略について、いろんな方から意見が出て、みんなで同じマインドマップを見ながら、会議をしていたのです。

すると、不思議なことに、他の参加者から前に出た意見と組み合わせると、新しいアイデアがどんどん膨らんでいくのです。始める前は、議論になるのかなと思っていた参加者達が、楽しそうに、しかもほぼ全員が発言をする会議。正直ビックリしました。

個人で、そして、グループで短時間に集中してアイデアを出すのに、マインドマップはすばらしい効果を発揮します。



コミュニケーションカ

ビジネスパーソンとして、今 すべての人に必要なこと。それは、このコミュニケーションをする能力でしょう。このコミュニケーション能力は、2つの側面があります。I NとO U Tです。情報を受け取り、情報を発信する。両方のステージで、マインドマップは、効果を発揮します。

たとえば、プレゼンテーションの準備をする。マインドマップが効果を発揮します。他人の意見を受け取り、自分意見を発信する場である会議の進行や議事録、マインドマップで情報共有することで、グループの力が、急速に高まります。

先ほどアイデアのところでは会議の事例に触れましたので、ここでは、アウトプットの事例をご紹介します。プレゼンのチャンスが今の企業ではとても多いと思います。どうやってプレゼンの内容を決めていますか。

大抵は、一人でパワーポイントの前に座って、キーボードをカタカタ。これでは、自分にだけ分かる内容になりがちです。しかも、完成するまで誰からも意見がもらえません。

この段階からマインドマップは、活躍します。私が、実感したのは、2時間ほどのプレゼン内容を決めるときのことです。1枚のA3の用紙を囲んで、マインドマップを描きながら打合せをしました。すると会議の方向がぶれずに、どんどん進んでいきます。通常3時間以上かかる内容が、1時間でお釣りが来るくらいの時間で決まり、次回の打合せ予定の内容まで進んで決まってしまいました。しかも、みんな笑顔で楽々です。

その後で、プレゼンや原稿を作って再度確認。これで、漏れがなく、みんなの意見を活かしたモノが、簡単に作れました。

私は、いろいろなコンサルをするときにも、必ずマインドマップを描きながら行います。中間や最後の方で、マインドマップを示しながらまとめや振り返りを行うと、不思議なくらい記憶に残るし、アクションも分かっけてしまいます。

アウトプットだけではなく、準備初期段階での、情報の共有もばっちり。グループでも、1対1で会議のレベルが一段アップ。しかも早い。知っているのと知らないのでは、大きな違いです。皆さんもこんな体験をしてみたいと思いませんか。

学習能力

一生涯学び続ける必要がある現代人にとって、マインドマップを用いた学習は、すばらしい効果を発揮します。情報を理解し、整理し、記憶する過程で効果を発揮。さらに、新たなアイデアにも繋がります。

まず、情報を理解し整理することの例として、読んだ本の内容をまとめる場合があります。特に複数の本をまとめたり、難解な情報を整理したりするときには、きちんと理解できる形に作り直す効果があります。全体像が見えることが、大きな安心感に繋がるのです。



本の内容をまとめる場合、私が具体的にやっているのは、こんなやり方です。目次からキーワードを描き出して、次に、該当する箇所を、本をぱらぱら見ながら、まとめていきます。1冊45～60分。全体を見ながら描くので、別の項目との思わぬ繋がりが見つかったりして、嬉しくなります。

それを記憶に残す。マインドマップであれば、特に復習がとっても簡単。たった5分ほどでざっと見直すだけで、どんどん頭に定着していきます。「カラーとイメージの力」がとっても大きいようです。

時間密度の向上

マインドマップは、情報や知識、考えやアイデアをごく短時間で整理し記憶し、情報を受け取り、伝えることができます。

さらに、脳を新しい方法で刺激するため、「飽きる」という状態になりづらく、集中の時間が長く続く。そして楽しい。だから、効率的に時間を使うことができるのです。

多忙なビジネスパーソンにとって、時間ほど大切なモノはないですよ。ここまでの事例でも、会議が三分の一になったとか、本のまとめが45分などを紹介してきました。他にも、いろんな例があります。たとえば、この小冊子 約2週間で一から創り上げました。キーワードを描き散らしたマインドマップがそのスタートだったのです。



いかがでしたか。4つの切り口で効果を整理してお話ししてきました。

- ✚ アイデア力=創造力
- ✚ コミュニケーション力=伝える力&受け取る力
- ✚ 学習能力=整理する力&記憶力
- ✚ 時間密度の向上

最後にもう一つ。楽しい。

笑顔は、ビジネスにはそぐわないという感じがあるかも知れませんが、真剣勝負のビジネスの場で、不謹慎だ。でも、今ビジネスに求められているのは、「アイデア」と「コミュニケーション」ではありませんか。だとすると、怖い顔をして良いアイデアが出るのでしょうか。チーム力を発揮するときに、しかめっ面でよいですか？お互いの意見を尊重し、組み合わせるさらに良いモノを創り上げる、そんなスタンスが欠かせませんよね。ぜひ笑顔で取り組んでください。

マインドマップを描いていると、自然に入ることの出来る「リラックスしながら集中している感じ」これが、皆さんを笑顔にします。

ぜひお試し下さい。

インストラクターの独り言

ビジネスパーソンの視点で捉え直す

色々使えと聞くと、逆に困ってしまう方に、私が現在もっともビジネスパーソンに有効だと考えている活用手法をご紹介します。

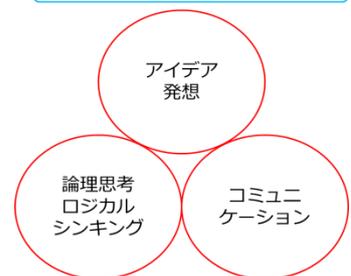
ちょっと意外に感じるかも知れませんが、第一に、論理思考です。これってビジネスパーソンにとっては、必須の知識ですが、本やセミナーで学んでもなかなかうまくいかないというケースも多いようです。フレームワークを使う前にマインドマップで発散し尽くしてから進めるのがコツです。

第2にアイデア発想。ここでは、同じようにたくさん出し尽くした後、組み合わせを考えると良いようです。

最後に、チームメンバーとのコミュニケーション。これは、チームメンバーで同じテーマでマップを書いて共有したり、部下の方に書いてもらったりする。これをベースに、お互いに質問したり説明したりすることで、コミュニケーションレベルを大きく向上させることができます。

ぜひ、ビジネス現場の様々なシーンで、自分なりに工夫しながら使ってみてください。

今 ビジネスパーソンに求められる基礎力



第2章 マインドマップの描き方入門

マインドマップの描き方は、とてもシンプル。たった6つのステップで、描けてしまうのです。

0. 準備 (ペンとテーマ)

準備するものは、2つだけ。まずは、カラーペン。これは、どんなものでも結構です。そして、準備の2つめはテーマ。何を描きたいかを決めます。

「突然聞かれても何に使えるの」ということになると思うのですが、その用途は無限とよく言っていますが、実際何を描いても構わないのです。ただ、マインドマップの初心者の方々にとって描きやすいのは、自己紹介や自分の趣味、住みたい街、やりたいことなど、描いていて楽しいことです。明るい内容で、まず、描いてみることをお勧めします。マインドマップは楽しいんだと感ずること！これが継続するための鍵になるのです。

1. 紙は、大きく 横置き

まずは、第1ステップは、紙です。コピー用紙で十分です。サイズもA4サイズやB4サイズ、もっと大きなA3でも構いません。それから、罫線がない白紙。罫線や方眼が入っていると、それに引っ張られてしまうのです。

次に、紙の置き方。向きは横。これだけ。テレビの画面でも、パソコンでも、黒板でも、見るものは横長ですよ。自然なのは横向きです。

2. 「セントラルイメージ」を描く

さあ、「横置き of 白紙」は、準備できました。これを前にして、まずやって欲しいこと。

それは、中央にイメージを描くこと。このイメージをマインドマップでは、セントラルイメージといいます。なるべくカラフルに、時間をかけてしっかりと。紙の真ん中に。イメージの大きさの目安は、5センチ四方くらい。

たとえば、講演会であれば、講師の似顔イメージや印象、本であれば挿絵や表紙を写してみるのもいいですね。時間をかけて、しっかりとイメージにしましょう。もちろん、△やハートを塗りつぶしただけの抽象画でもいいのです。自由に、じっくり描いてみましょう。

3. ブランチ (枝) を伸ばす

先ほど描いたセントラルイメージから四方に伸びる曲線。これをブランチ (枝) といいます。ここでもルールは非常にシンプル。枝毎に色を変えること。それから中心のイメージから木が生えるように。外へ向かって描いていきます。描き方のポイントも、とてもシンプル。

(1) 木の「枝」をイメージして、根本は太く、先に行くほど細く

(2) しっかり塗りつぶす

の2つだけなのです。

実際の描き方は、動画の方が分かりやすいと思います。こちらに簡単な動画と音声による説明を準備しました。「マインドマップの描き方」です。ご覧下さい。後のコラムにも記事があります。

(http://www.mindmap-elab.com/learning_moving.html)

4. 単語やアイコン・イメージを載せる

ブランチのうえに、思いついた単語やアイコン・イメージを載せます。ブランチからあまり離れすぎないように、すぐ上にくっつけて、描いていきます。よくあるのが、ブランチの先に単語を描いてしまうこと。これでは、その先にブランチが伸ばせなくなります。必ず、ブランチの上に描いてください。言葉の代わりに、自分で略号としてアイコンやイメージを決めておくのも良いでしょう。矢印やハート、木の形など書き慣れたもので表現するのがいいと思います。たとえば、



「好き」「大切」



「上昇」「成長」

というのはいかがでしょうか。自分なりに自由に考えてください。

マインドマップの作成手順

0. 準備 (ペンとテーマ)
1. 紙は大きく・横置き
2. 「セントラルイメージ」を描く
3. 「ブランチ」を伸ばす
4. 単語・アイコン・絵を載せる
5. どんどん伸ばす

1



5. どんどん伸ばす

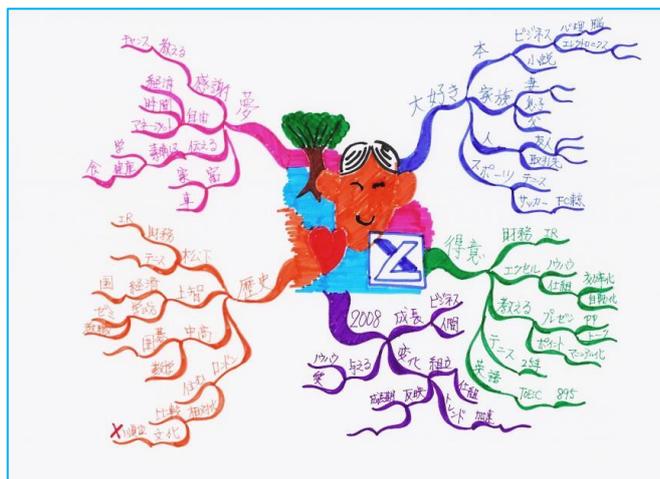
ともかく、思いつくままにどんどん伸ばします。まず、ブランチ。ブランチ毎に色を変えながら描いていきます。続いて、単語・アイコン・イメージのうちどれかを載せる。これの繰り返しです。

この初心者の方々は、ともかく考えずに伸ばしてください。思いつくままで結構です。ブランチ（枝）を伸ばす。単語を載せる。ブランチを伸ばす。単語を載せる。これを繰り返す。リズムに乗り始めると、どんどんと描けるようになります。

特に初めのうちは、1回で完成・整理させようとして考え込まないで、思いついたモノをどんどん伸ばしていきます。ただ思いついたものを描いていって、後で考えればよいというくらいの気持ちで描きましょう。

繰り返しになりますが、大事な順序があります。「ブランチ（枝）が先」です。その後に「単語やアイコンやイメージ」を載せます。この順序しっかり守ってくださいね。

いかがですか。「描き方入門」ということで、本当にシンプルにまとめてみました。ぜひ、挑戦してみてください。



インストラクターの独り言

ブランチの描き方の詳細について質問をいただきました。皆さんが自分なりの描き方で描いていて OK なのですが、そういわれなくても描きづらいですね。私の場合のポイントをお伝えしておきます。

【基本】中心から外へ！

上の輪郭線を描いて、次に下の輪郭線を描いて、最後に塗りつぶす。この手順を繰り返します。

【丁寧に】しっかり繋ぐ、しっかり塗る

輪郭線は、曲線。なるべくなめらかに、出来る範囲で結構ですが、枝のように自然に曲げていきます。下の輪郭線を描くときには、根本が太くなるように注意しましょう。塗りつぶしですが、白い部分が残らないように丁寧に塗っていきます。できれば中心から外に。線とセントラルイメージ、線と線をしっかり繋ぎましょう。

第3章 本物のマインドマップを描くための3つのコツ

本で学ぶと見落としがちなポイント

マインドマップには、いろんな参考文献がありますので、独学で挑戦されている方も、多いと思います。講座の受講生の皆さんも、まったく初めてという方は、少ないようです。「これまで自分なりに描いてみたのだが、どうもうまくいかない。だから、講座に参加しました」という方が、多いのです。

なぜでしょう、マインドマップの本はどれもすばらしい本なのに、本だけでは、きちんと理解できないのでしょうか。

いろいろとヒアリングしていく中で、重要なポイントを見落とし、気付いているのに無視して、かいている場合が多いことが分かりました。しかも、そのポイントが結構共通しているのです。自分自身の経験でも思い当たるがありました。

それらを整理してみると、よく間違えるポイントはたった3カ所だとわかりました。

どうせ新しいコトを始めるなら本物をかけるようになって欲しい！

マインドマップ“もどき”でも、ある程度の効果が出てしまうのが、マインドマップのすごいところなのですが、どうせ描くのならば、本物のマインドマップを描いていただきたい。そんな思いから、その3つのポイント=「アヤマリ」をどうやったら、もっとうまくできるかの「コツ」と併せてまとめてみました。

3つのアヤマリ その1「セントラルイメージ」

「イメージは嫌い！イメージなんか描けない！」

不思議なことに、受講生の8割以上が、「絵は嫌い、苦手」と自信を持って言い切ります。こんなところに“自信”を持っても仕方ないのですが、当然のように「絵が描けません」というのです。

実は、これは脳で「メンタルブロック（思いこみでストップ/壁）」されているだけなのです。なぜなら皆さんの手は、世界でも有数の難しさである日本語のひらがな（表音文字）と漢字（表意文字）を瞬時に使い分けながら書けるのですから。実にすごいことです。自信を持ってください。

そんな皆さんが、描けないはずがないのです。マインドマップに必要なのは、イメージであって、絵ではないのです。ちなみに、マインドマップの原著では、Picture という単語は出てきません。すべて image で統一されています。**マインドマップで必要なのは、絵ではなく、イメージ。**頭に浮かんだモノなら何でも良いわけです。

頭の中のイメージを写す。これが重要なのです。文字もイメージも同じなのですから。まず、この「絵が苦手」「絵を描かなくていい」という思いこみを一度思い切って捨ててみてください。

実際にセミナーでは、最初のうち絵が嫌い・描けないという方が、セミナー後半では、とっても楽しそうに、イメージを描いている姿をよく見かけます。「描けるんだ」「描いていいんだ」という発見にうきうきしているようです。子どもの頃絵が好きだったことを思い出しましたなんていう感想も聞きます。「思いこみ」をはずして、描いてみる。これが大事です。

「描けないんじゃない。描かないんだ」という方もいらっしゃることでしょ。私も当初はそうでした。

- ✚ 「イメージなんか描かなくても、同じだろう。」
- ✚ 「面倒くさいし。イメージなんか描かなくても効果はあるし。」
- ✚ 「そもそもビジネスに使うのにイメージなんて要らない。不謹慎だ。」
- ✚ 「仕事中落書きしているみたいで恥ずかしい。」

などなどいろんな思いもあるでしょう。

- ✚ 「イメージは、マインドマップの本質ではない。」

と言い訳をして“あえて”描かない方もいるかも知れません。

そんなわけで、敬遠しがちなセントラルイメージ（マインドマップの中心に描くイメージ）。結局これらの言い訳に負けて、あえて、言い訳と言い切ってしまうのですが、黒ペンで、タイトルを文字で書いて、丸を描いておしまい。さっさとランチを伸ばしにいく。これが第1の「アヤマリ」なのです。このイメージを描くという背景に込められた、脳の本来の自然な姿を理解しないままマインドマップを捉えるので、起こってしまう。

中央にカラフルに描くイメージ=セントラルイメージなのですが、これをきちんと描くと描かないでは大きな差が生まれます。きれいにではありません。上手にでもありません。自分なりに浮かんだイメージ通りに、時間をかけて“きちんと”描くことが大事です。

実は、セントラルイメージが、マインドマップの胆なのです。このイメージを描いているうちに、脳のなかでは、とっても自然なかたちで、「リラックスしながら集中する」という状態ができあがり、新しい使い方をするための、準備が進んでいるのです。描こうとしているテーマについて、自分で質問して、自分で答えを探す。そんな動きが意識しなくても頭の中で、始まるのです。

第1のコツ：「セントラルイメージ」をきちんと。

時間にして3～5分程度をかけてじっくりと描いてみてください。丁寧に、カラフルに塗りつぶしながら、描くのがコツ。

すると、ほら！その後描いたときブランチの伸び方が良くなってきませんか。自分しか見ないんだというつもりで結構です。抽象画でも、3色に塗りつぶすだけでもOKです。頭の中に浮かんだイメージや色を写すつもりで、イメージを描いてみてください。

ぜひ、一度体験してみたいのです。結局イメージを描いたときの方が、トータルで見ると時間が短くなっているとか、思っても見なかったようなアイデアが出たなど、実感していただかないと信じてもらえないかも知れません。だからこそ、試してみたいのです。

3つのアヤマリ その2「カラーペン」

「なぜ、マインドマップセミナーでは、カラーペンを配るのか。」

それだけ色が重要だからです。

これまでのノートが白黒、がんばってもマーカーと3色ボールペンまでだったから、何となくカラーペンを使うのが恥ずかしい。特に職場で使うと目立つし、遊んでいるみたい。だから、マインドマップの本に「カラーで」とか「カラフルに」とか書いてあってもどうしても、黒の単色から抜けられない。

でも、もしあなたが多忙なビジネスパーソンだったら、ぜひカラーペンを持ち歩いて、メモしてみてください。たとえば、いつもは眠い会議の場でとにかくカラフルにメモを取ってみる。すると不思議なことに眠くならない。これは、脳が飽きないからです。さらに、箇条書きのメモからマインドマップへ。もっと効果的になります。

学術的にもその効果は実証済みです。海外の大学での研究結果として、マインドマップを使うと「やる気」や「創造力」が何倍にもなるという結果も出始めています。この中で貢献していることの1つが色なのです。

セントラルイメージは、なるべくカラフルに、そしてブランチは、ブランチ毎に色を変える。これが基本。これで、皆さんのマインドマップも何倍もパワーアップするのです。

白黒のノートは、まだ脳のことがわかっていない時代に作られた、常識！もう古い常識にとられるのはやめましょう。「まずは、カラーペン」というのはそういう意味なのです。

だから、

第2のコツ：「いつものカバンの中に、カラーペン」を入れる

ちょっと意識の片隅に、「カバンに色のペンがあったな」とインプットしておきます。気が向いたときにカラフルにマインドマップを描いてみる。メモを取ってみる。カラーペンが手元にあることでできる新たな挑戦。とっても小さな挑戦ですが、これが大きく仕事のパフォーマンスを変えます。会議が、資料作成が、飽きない・楽しくなってくる。大げさに言うと、たったこれだけで、皆さんの人生そのものが、変わるかも知れません。楽しみながら使ってください。

インストラクターの独り言

マインドマップにオススメのペンは、こちら。ステッドラーの書き味発色の優れたトリプラス・ファインライナーです。

ちなみに、私両利きです。ブランチを描くための太いペン（トリプラス）は左手、文字やアイコンを描く細いペン（ファインライナー）は右手と決めています。すると、本当に会話をしながら議事録が取れます。結構インパクトがあるイメージが出来上がりますが、会話の糸口になることも多いです。先日とある方で試したら、ブランチは結構左手でも描けるようです。「すべての脳を自在に使う両手で描くマインドマップ講座」やってみたいなー。



3つのアヤマリ その3「1ブランチ=1ワード」限定！！

- ✦ 「どうしても文章で書きたくって。単語だとの足りない」
- ✦ 「なんとか短くはするのだけれど、文章になっちゃう」
- ✦ 「効果があればいいんだ。放射状に文章を載せてもいいよね。」

マインドマップの本には必ず出てくる公式「1ブランチ=1ワード」1つのブランチには、1つの単語しか載せてはいけない。文章であれば、単語に分割してブランチに載せる。

定番中の定番なのに実際に使わない人がとっても多い。結構抵抗があるのがこの部分。

それは、ノートには文章を書く、書かないと思いつけないはず。という「これまでの常識・思いこみ」があるからです。

でも、同じ内容がもし思いつけるとしたら、より少ない数しか描かなくてすむ「単語」の方が良いと思いませんか。スピードが要求されるビジネスシーンで効率が高いということは、ご存じのとおり、すばらしいですよ。

たしかに、放射状にブランチに文章を載せても効果があります。でもとってももったいない。これだけで、効率が上がります、広がりが増えるとしたらどうでしょう。

まず、効率。「1ブランチ=1ワード」すると、「てにをは」が要らない。無駄な形容詞を省くことができる。だから、まず描く手間が大きく減ります。しかも単語だけでも思いつけるレベルは、これまでの箇条書きを大きく越えます！一説には、文章の1割程度の単語をマインドマップにただけで、同じことかそれ以上のことが思いつけると言います。

もう一つは、広がり。文章の間から新しいブランチが伸ばせることです。単語の切れ目から新たなブランチ=新たな連想や発想を伸ばすことができます。このようなブランチをたくさん出せることで発想力が高まるのです。

手間が省けて、スピード+発想力アップ！せっかく新しいモノに挑戦するのです。「これまでの常識」に縛られずに、一步を踏み出しましょう。

第3のコツ「1ブランチ=1ワード」を徹底する。

これを使いこなして、高速回転で発想を広げましょう。

もう一度3つのコツをまとめてみましょう。

- その1 「セントラルイメージ」をきちんと。
- その2 「いつものカバンの中に、カラーペン」を入れる
- その3 「1ブランチ=1ワード」を徹底する

の3つです。今から出来ることばかりですよ。ぜひ 実践して、マインドマップを継続してください。

ッシャーが少ないです。)とても良いトレーニングに、そして学びになります。

事例 (3) 自己紹介とプレゼン

マインドマップは、発表するための原稿を作るのにも、素晴らしいツールです。私も、セミナーのストーリーづくりに活用しています。たとえば、1日の講座であっても、1枚のマインドマップに収まってしまうのです。

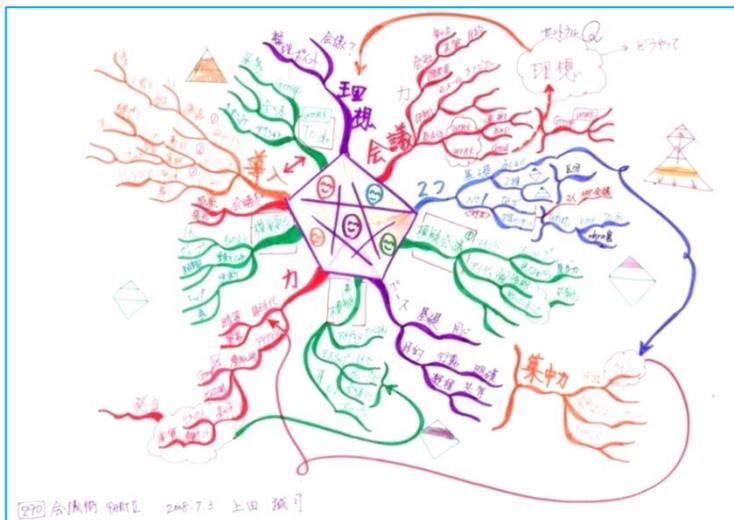
講座内容をマインドマップで

ご覧のマインドマップは、開発中の講座内容をまとめたモノです。このマップを使って、約1日の講座プレゼンテーションを行うことを前提にしています。1日分にしては、コンパクトにまとまっていると思いませんか。

このような場面で、マインドマップを使うことによって、いろんなメリットが考えられます。

- ✦ 全体が把握できるので、進捗が分かりやすい
- ✦ コンパクトにまとめることができる
- ✦ 話の伏線を張りやすい
- ✦ 読まなくても、発表ストーリーを見ただけで思い出せる
- ✦ プレゼンの長さのコントロールが容易

まず、メインブランチで、大きなストーリーを示します。プレゼンの流れを決める大切な鍵です。今回のマップでは、会議とは、から始まり、2種類の会議を意識する、目的の明確化と集中力、見える化・アイデアの力を伸ばす、最後にどうやって職場に導入するかという内容にしました。



描き直す=練り直す

実は、この枠組みになるまで、5枚目です。まだ完成版ではありません。思いつくままに描く。まとめ直しながら描く。さらにまとめ直す。これの繰り返しです。腑に落ちるまで描き直してください。

この過程で、当初2~3時間程度で「座学のみ」という内容を想定していたのですが、詰めを進める中で、1日講座が望ましい。演習もたくさん入れると良いということで、現在の形に進化してきました。また、ある程度まとまったあたりで(今回の場合4枚目でした)、パワーポイント作成し、マインドマップを作り直し、またパワーポイントを作るという手順の中で、交互に作ることで、どんどん良くなっていくのが、実感できます。

だからメインブランチも、その描き直しの中から決まってくるモノで、最初から、決める必要はなく、もし最初から固めにくくと、逆に発想が広がらなくなります。ですから、最初の2回くらいは、思いつくままに描いていくのです。

数回描き直して、ほぼ完成という段階で見直すと、いろんなことが分かります。

- ✦ 大きな筋立てがはっきりすることで、どの話題を話しているか、ぶれが少なくなる
- ✦ 重要なポイントをとばさない
- ✦ 時間が足りないときには、どの内容を飛ばせばいいかが分かる(=外側の内容)

マップの仕上げと工夫

また、プレゼン用のこのマップには、3つの工夫をしています。使えるテクニックですから、ぜひ覚えてくださいね。

まず、「矢印」。プレゼンの場合、関連する議論が他の部分で出てくることがよくあります。これを矢印でつなぎ合わせることで、全体の流れがはっきりします。出来上がってからでも、作っている最中でも使えます。この矢印を使うことで、プレゼンの高等テクニックである伏線を張ることも自在にできます。プレゼン全体を1つの話にすることができるのです。

次に、「イメージの活用」です。手描きのイメージが、あちらこちらに配置してありますが、これが今回のプレゼンのキーコンセプトになります。マップが全体に見やすくなりますし、内容を忘れづらくなります。

最後に、「カラーコード」です。このマインドマップでは、演習は緑色で描くと決めています。そう視点で見ると、演習が4回。バランスよく配置されていることが一目で分かります。

プレゼンの準備に、マインドマップは強力なツールです。作成する上で、鍵となるのは、繰り返しになりますが、何度書き直しても良いということです。

この手法は、プレゼンばかりでなく、自己紹介も同様です。ぜひ挑戦してみてください。

インストラクターの独り言

ちなみに、いろんなプレゼン方法の手法にも描かれていますが、プレゼンの場合、どんな人にどんな場面で話をするのかを具体的に想像しておくことも、是非覚えて欲しいノウハウです。10名の同僚の前でのプレゼンと、5名の重要顧客の前で、300名の聴衆の前というのでは、言葉遣いから説明の筋まで変わってきます。

マインドマップを描き始める前に、そして描きながら、聴衆の姿を具体的に想像してから描くと良いでしょう。

事例（４）スケジュール管理と TO DO リスト

この事例は、まだまだ実験の過程なのですが、実践的なので明日から使える手法として、ご紹介しておきます。私の現在（2008年時点）のやり方を軸に、ご説明していきますが、さらに進化した場合には、全面的に書き直さないといけないかも知れません。

TO DO リストに活用する

マインドマップとスケジュール管理。特に相性が良いのは、TO DO リストの作成だと思います。思いつくままにすべてを描き出しておくことで、仕事の効率や精神的な負担を大きく減らすことが出来ると考えています。

さっそく、TO DO リストについてご説明していきます。マインドマップが、このリストに適している理由は、（１）発想が広がりやすいので漏れが少ない。（２）全体が1枚で見えるので安心。（３）色分けをすることが出来るので、分かりやすい。などがあります。仕事の種類により、描くサイクルは異なるのですが、毎日、毎週、毎月などお好みのペースで描いていただければいいと思います。ちなみに、私は、毎週書き直していました。

メインブランチを決めてどんどん書く

事例を見ながら解説していきましょう。（内容は、仮のモノです。）

まず、メインブランチは、自分の仕事の大きな括りを表します。この例では、メール・リングリスト・講座・経理・人事・ブランディング・教育の6つのブランチを挙げました。

これらメインブランチに載せる単語ですが、必ずしも並列の概念である必要はありません。仕事の種類や性質毎に「論理的に」分けるとこの TO DO も、「現在のビジネス」、「総務部門」、「ビジネス育成」と分けることもできるので、あえて、思いつくままに挙げています。無理にきちんと分ける必要はありません。TO DO として見た

ときに、重要なモノがもれなく掲載されていればOKというふうにご覧ください。もちろん、網羅的に・論理的に描きたいという方は、それでも構いません。要は描きやすい、広がりやすいように思いつく限り描いてください。

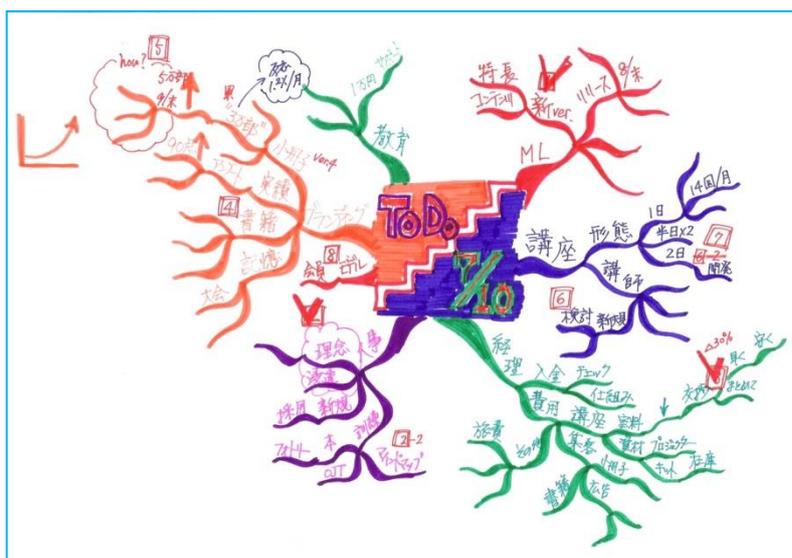
さて、メインブランチ描いたら、そこからどんどんと仕事の内容を伸ばしていきます。この時点でも、思いつくままで結構です。順番や優先度は特に関係ありません。ダブっても構わないので、もれなく描いてください。このときに手帳や他の資料を確認しても良いので、全部書き出すようにしてください。

出尽くしたら、一旦頭を休めます。結構集中しているので、少し他の仕事をするなどして、間を開けましょう。

優先順位をつける

次に、優先順位をつけ始めます。数字の1~10位を1つの目安に、優先順位の高いモノから順にナンバーを入れていきます。優先順位の軸をどうするかというのが大きな課題です。緊急度が重要度かということになるのですが、ここもぴんと来た順で結構。とっても重要という場合には、○や雲の形で囲って、印象を強めておきます。

あとは、仕事の切れ目でこのマップに定期的に目を通すだけ。どんどん書き足しても良いですし、終わったモノにチェックを



入れても構いません。折りたたんで、手帳に挟んで持ち歩いても良いでしょう。

使い始めてもっとも感じることは、それは、安心感です。全体が一覧できるので、全体が一目で分かる！これは、気持ちのいいものです。

手帳でのマインドマップ活用

続いて、スケジュール管理の観点で、手帳の活用についてもご説明しておきます。(実際に使っているモノです。一部名前などを消去しています。)

先ほど説明した TO DO リストを補完するという立場で考えたときに、手帳に出来ることは、

- (1) 将来のスケジュールの記録
- (2) 直近の TO DO のスケジュールへの割り当て
- (3) 移動中などのメモ機能

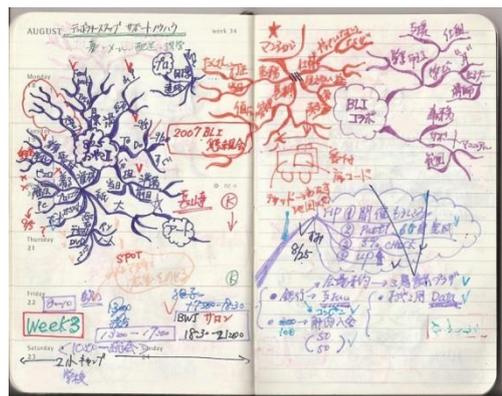
の3つが挙げられます。

(1) は、スケジュールを管理上重要です。つねに、スケジュールは、決まったその場で手帳に記入するようにしています。(2) については、TO DO 側に日程を入れていく方法もあります。私の場合基本的には、仕事の締め切りのみを手帳に書き入れるようにしています。この週は、大きな締め切りはなかったようです。

手帳サンプルでもっとも大きな面積を占めているのが、メモ機能です。このときには、1 カ月後に 150 名の集まる大型イベントが控えていたので、その備忘をブルーやオレンジ・紫で大きく描き込んでいます。

手帳用に、CHOOSE というパイロット製のカラーボールペン 0.7mm12 色を持ち歩いているので、これで描いています。セントラルイメージは、文字で描き、まわりを単純な○ではなく、印象に残りやすい変わった形で囲み、太めのブランチャで広げていっています。小さな紙のサイズを使い、移動中という厳しい条件でいかに、マインドマップ的な頭の使い方が出来るかに挑戦し続けています。

ぜひ皆さんも挑戦してみてください。いいアイデアがあれば、ぜひ教えてくださいね。



事例 (5) コンピューターでのマインドマップ

読書やスケジュール管理に続いて、質問が多いのが、コンピューターでのマインドマップの作り方です。はじめに申し上げておきたいのは、ぜひ「最初は手書き」で学んで欲しいのです。

まずは手書きでマインドマップを学ぶ

これだけビジネスの現場で、パソコン中心+Eメール中心となっている中で、手書きを薦めるのは理由があります。

- ✚ ペンを手で使う刺激(ペンの手触りから紙で滑る感覚まで)が、脳を働かせるパワーを感じて欲しい
- ✚ コンピューターソフトにより、思考が制限を受けるおそれがある

の2つです。パソコンのキーボードでの刺激と、実際にペンを持って曲線を描くときの刺激。どちらが人間にとって自然でしょうか。カラーペンを持ち替えながら、手をペンで汚しながら描く感覚。色を自由に自分で選ぶ感覚。そして、セントラルイメージ(中央のイメージ)を、自分のイメージ通りに創り上げる感覚。これらは、頭を自由に動かす上でとっても重要です。

さらに、ソフトの限界という問題があります。もちろん、トニーブザン公認のソフト iMindMap は、本物のマインドマップを描くことが出来ます。すばらしいソフトであり、画期的です。ただし、本当に「思い通りに」でしょうか。ブランチャのあいだを繋ぐ矢印を自由に引いたり、セントラルイメージを脳の中に浮かんでいるモノを写し取ったりするという部分で、まだまだ手書きには勝てないのです。

だからこそ、初心者~本物のマインドマップを20枚描くまでの方~のうちは、ぜひ手書きにこだわって欲しいのです。

コンピューターで描く

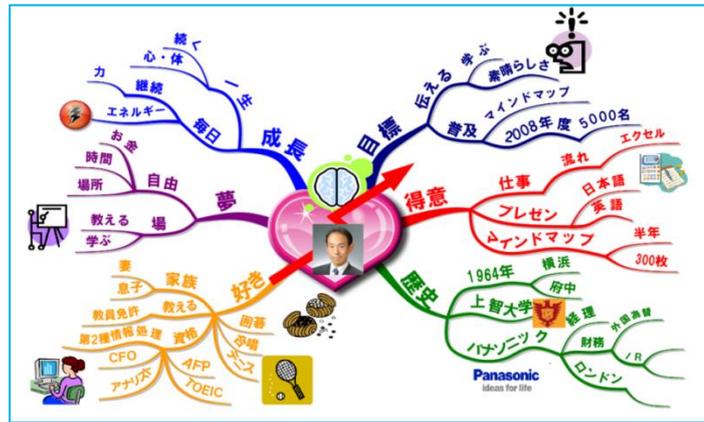
すでに皆さんが、20枚描いたという前提で、コンピューターを使ったマインドマップを解説していきます。

以前は、スピードが必要なアイデア出しや議事メモ(ミニマップや速射法といわれるマインドマップの作り方)では、mindmanager というソフトを使い、きちんとした本物のマインドマップで発想を広げたり、整理し直したりするときには、iMindMap をというふうに、使い分けていました。

現在は iMindMap 7 (iMindMap の最新バージョン) に全部が移行しています。このソフトは、スピード面や要求するスペックの面で、従来バージョンに比べて大幅に改善が施されています。使い勝手も、相当に良くなりました。

iMindMap 7 は、手書きの本物のマインドマップに非常に近い感覚で描くことができます。自由に曲げることの出来るブランチや、きちんとブランチとくっつく形で表現される「単語」や「アイコン」は、秀逸です。パワーポイントへのデータ出力機能もあって、プレゼンに使うことも出来ます。

なお、今回のサンプルは、セントラルイメージをパワーポイントで作成して、全体は、iMindMap で作成しています。



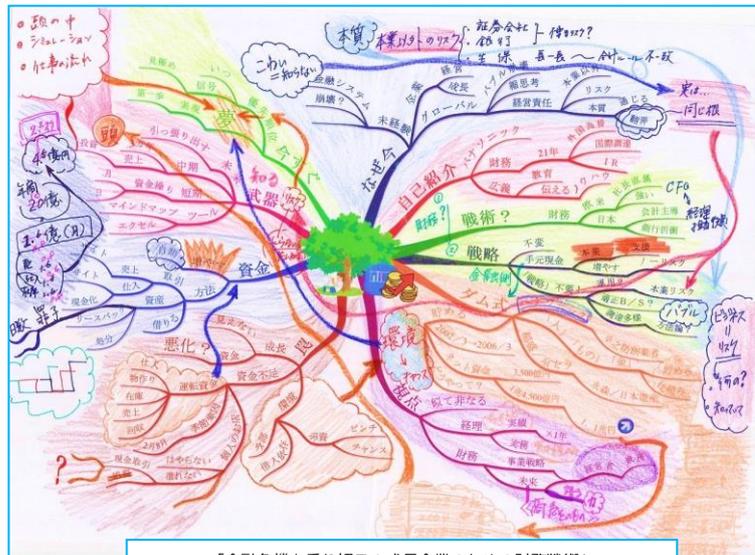
手書きとパソコンの融合

もう一つオススメなのが、iMindMap で作った原稿をカラーペンや色鉛筆を使って仕上げるという手法。これですと、バランスよく気持ちよく、骨子を配置できた上に、自由な発想で描き加えることができるという、パソコンと手書きの両方の良さを味わうことができます。

プレゼン内容を一枚でまとめるという事例で、多少時間をかけて何枚か作成しましたが、とてもよく記憶できるので気に入っています。

実際に、その場で見ながら講義するために作ったのですが、できた時点で、ほぼ記憶に入っていたので、ほとんど見ることなくセミナーをすすめました。あちこちに修正が入っていて、思考の過程が分かるのも、良いのです。

是非おためし下さい。



「金融危機を乗り切る！成長企業のための財務戦略」
1 時間半のセミナー内容の準備資料 (2008.12/17)

おわりに 使い続ける

最後まで、お読みいただき、ありがとうございます。おわりにあたり、私からの最後のお願いを1つだけ。

実際に使って欲しいのです。実際に、20枚本物を描いて、その感覚を感じて欲しいのです。

せっかく使いかけても、続かない。実は、私もそうでした。すごい!と思っても、普段の暮らしに追われて新しいモノに挑戦できない。とつてもったいないですね。最後にここまで読んでいただいた読者のみなさまへのプレゼントとして、使い続けるためのヒントをいくつかご紹介しておきます。これまでの説明で出てきたことや常識的なことばかり。でも継続するという観点でまとめ直してみると、結構インパクトがあります。

使い続けるためのテクニック

1. **カラフルに色を使う**
色が元気の素。脳が飽きないので楽しさが継続
2. **曲線・曲線・曲線**
ものさしで引かない。ぐんにやり曲がる線を楽しんでください。
3. **好きなもの、楽しくなるようなテーマ**
好きなモノ・理想の状態をイメージして描けるような、テーマを。

使い続けるための知恵

1. **習慣にする**
朝食前とか、帰宅してすぐとか、寝る前とか。毎日の暮らしの中に、マインドマップ時間を組み込みましょう。
2. **目標を設定する**
3週間で20枚。次に100枚とか。枚数と期限を決めて見ましょう。
3. **時間制限を作る**
ぜひ、タイマーを買ってください。30分とか時間を区切って描く。これで、効率上がるだけでなく、取りかかるきっかけが作れます。
4. **ライバルをつくる**
同時期に始めた人と情報交換。うまいところを盗むくらいの気持ちで、見てみてください。きっとたくさんのヒントがあります。
5. **他の人のマインドマップを見る／積極的に誰かに見せる**
本でも構いません。この小冊子でも結構です。いろんなマップを見てください。そして、気に入ったところを真似してみてください。
逆にマインドマップをいろんな人に見せてください。ライバルであっても良いですし、全くマインドマップを知らない人でも結構です。すると、マインドマップを使っている自分が、どんどん好きになります。自慢したくなります。



皆さんは、いってみれば、マラソンのスタートラインに立ったばかりです。ぜひぜひ継続的に学び続けてください。

いかがでしたか。今回の小冊子には、私のこれまでのノウハウをぎゅーと詰め込んだつもりです。特に重要なのが、3つのコツ。

- その1 「セントラルイメージ」をきちんと。
- その2 「いつものカバンの中に、カラーペン」を入れる
- その3 「1 ブランチ=1ワード」を徹底する

目新しいことはないのです。ただ、本でたくさんの方が説明してあると、その重要度に気づきづらいのです。



ぜひ、継続して楽しみながらマインドマップを身につけてください。新しい脳の使い方(=本来の脳の使い方)を身につけた「明るく楽しい新しい世界」が、待っています。

上田 誠司

2008年12月

Copyright © 2008-2014 株式会社エクセル教育研究所 All right reserved

参考文献

- ・ 「ザ・マインドマップ」 トニーブザン・バリーブザン著 ダイアモンド社刊
- ・ 「勉強が楽しくなるノート術」 トニーブザン著 ダイアモンド社刊
- ・ 「頭が良くなる本」 トニーブザン著 東京図書刊
- ・ 「The ultimate book of mind maps」 Tony Buzan 著 Thorsons 刊

お知り合いから印刷した小冊子として受け取った方へ

ありがとうございます。お楽しみいただけましたか。

不定期ながら、バージョンアップ情報や、マインドマップに関連する情報をお届けしています。

もしよろしければ、

<http://www.mindmap-elab.com/booklet.html> にアクセスいただき、E メールアドレスを登録いただければ幸いです。

E メール不要の際の解除も簡単ですので、お気軽にどうぞ。

著者紹介 上田 誠司 (うえだ せいじ)



株式会社エクセル教育研究所 代表取締役社長

ThinkBuzan 公認マインドマップ・インストラクター
視覚会議®シニアトレーナー

松下電器産業株式会社の経理・財務部門で 20 年間勤務。その間特に外国 為替と I R (インベスター・リレーションズ) を中心に担当。併せて表計算ソフトを用いた業務効率化についても習熟し、ユーザーコンピューティングのプロとなる。

次世代へ自らのノウハウを継承すべく、2007 年 2 月に同社を退社し、2007 年 4 月に会社を設立。以降現職。エクセルの企業研修・WEB 研修を進める傍ら、大きな出会いと転機を迎える。これがマインドマップだった。

事業を方向転換し、経営資源をマインドマップの日本での普及に集中することを決意。自身のビジネスでの経験を活かし、マインドマップの研鑽を積んできた。2008 年公認インストラクター資格の取得を受け、大学が点在しマインドマップ普及に大きな弾みをつけることのできる地元 多摩地区を軸に東京都内を中心に講座を展開。

原著につぶさにあたり、トニーブザンの教えを理解した上で、分かりやすく説き起こす講座は、定評がある。特に、ビジネスパーソンがいかにかいかに使いこなすかを常に考えた講座構成は、オリジナリティが高い。これまでに、ビジネスパーソンを中心に、1,000 名を超える方にマインドマップを伝えてきた。

一方で、マインドマップの全国普及にも意欲的に活動中で、無料小冊子の配布冊数は、15,000 部を超え、定番として定着。全国にファンが多数いる。また動画サイト YouTube でも書き方の動画が人気。すでに 14 万ヒットを数えている。

1964 年生まれ 1986 年上智大学経済学部経済学科卒。金融・財務関連での複数の資格を保有。日本証券アナリスト協会検定会員、国際公認投資アナリスト、ジェネラル CFO、グローバル CFO など。英国での 3 年間の駐在勤務経験あり。英語堪能 (TOEIC スコア 895)。

発行 : 株式会社エクセル教育研究所 上田 誠司
〒181-0011 東京都三鷹市井口 4-5-35-506
0422-31-8991 <http://www.mindmap-elab.com>
発行日 : 第 5 版 2014 年 6 月 15 日 (V5.01)

※マインドマップ®は、英国 ThinkBuzan Ltd. の登録商標です。