

理解を深め、正しく説明するための 「図解の技法」



中小企業診断士
米倉 博彦

- 仕事をするということは、たくさんの文章を読むことでもある。文章の上手い下手の影響は大きく、なかには「何を書いているのかさっぱりわからない」と嘆きたくなるようなものもある。
- そんな時は、文章を読みながら「図解」を作ることをおすすめする。また、自分の考えを人に説明するときにも図解を使うとスムーズだ。

■文章と図解でここまで違う

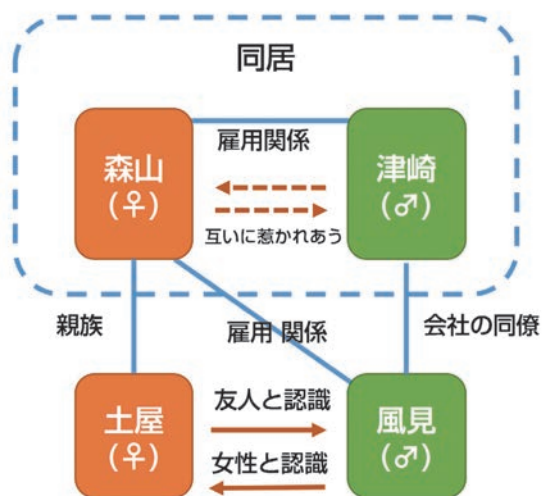
まずは文章での表現を見てみよう。下記は、人気ドラマの人間関係を一部手直したものだ。何のドラマかはお想像にお任せする。

「主人公の森山(女)は津崎(男)の家政婦として同居している。お互いに惹かれあっているものの、恋人関係ではない。森山の会社の同僚である風見(男)は、森山を家政婦として雇用しており、森山は週1回風見の家を訪問している。風見は、森山の叔母である土屋(女)に想いを寄せているが、土屋は風見を年の離れた友人だと思っている」

ドラマを毎週一時間ずつ見ていけば、すんなり頭に入ってくる人間関係も、文章で一気に読むと理解が困難だ。

では、図解だとどうなるか？図1のようにまとめることができる。

<図1：某ドラマの人間関係相関図>



文章で書いたものよりもずっとわかりやすくないだろうか？これが図解の力だ。

■箇条書きの弱点

ビジネス文書を作成していると、図解よりも箇条書きの方を使う機会が多いだろう。図解は作成に手間がかかるが、箇条書きは「一見」簡単に書けそうだからだ。

しかし、箇条書きには弱点がたくさんある。いちばんの問題は、項目毎の関連性がわかりにくいことだ。項目の一つ目と二つ目がどのように関係しているのか、どちらが重要なのか？箇条書きだと全てが並列に並べられてしまうため、項目全ての重要性が同じに見える。そのため誤った判断を招きやすい。

また、内容よりも「てにをは」の使い方と言った枝葉末節に囚われてしまうこともある。

もちろん、これらの弱点は注意深く検討した上で箇条書きを使えば解決できることではあるけれど、図解にした方が容易に、かつわかりやすい資料を作ることが可能だ。さきほど、図解を作るのは手間がかかると言ったが、がちりちり構成された論理的文章や箇条書きを作るのは、もっと手間がかかる。

<図2：論理的文章を書くのは、図解を作るよりも難しい>



図解といっても、プロのデザイナーのように、かっこいいものを作らなくてよい、絵心は必要ない。ビジネスで使うものなので、「自分が理解する」「相手が理解できる」最低限のレベルのもので十分だ。

■図解で表現できること

図解で表現できることは、大きく三つある。他



にもいろいろな表現が可能だけれど、まずはこれだけ押さえておけば大丈夫だ。

1) 関係する項目の一覧

図解で表現することで、関係する項目（人やもの、作業など）が一目でわかる。

図1で言えば、森山と津崎、土屋と風見という登場人物が居ることが図解を見るだけで理解できる。

2) 各項目の関係性（つながり、かさなり）

項目の一覧が作りたいたけなら、箇条書きでも問題ない。図解の特徴は、各項目の関係性、「つながり」や「かさなり」を表現できるところにある。

図1を見ると、登場人物同士がどのような関係なのか（つながり）、同居しているのは誰か（かさなり）が一目でわかる。

文章で書かれたものだと、この関係性を頭の中で作り上げる作業が必要になってしまう。

3) 各項目の重要性

項目に色をつける、大きさを変えるなどして、どの項目が重要なかをビジュアルに表現することができる。

箇条書きの場合でも、一部を太字、赤色文字などで表現することで同様の表現が可能だ。図解の場合はそれに加えて、項目の「位置」にも意味を持たせることができる。（通常、画面左上にある項目を重要度が高いと認識し、右下に行くにつれて低くなるようだ）

詳しく説明はしないが、横軸に日付や時間をとれば「時間の流れ」を表すこともできる。一日目に作業Aをして、三日目に作業Bと作業Cを・・・といった複雑な作業工程を記述するなら、文章よりも図解の方が適している。

■図解のパーツ（部品）

図解のパーツも、シンプルに考えれば「項目」と「関係性」の二つが最小限の構成となる。

1) 項目

箱で表すことが多い。箱の形は丸でも四角でも角丸でも好きなものでいい。ただ、いろいろな形を使いすぎるとかえってわかりにくくなるようだ。

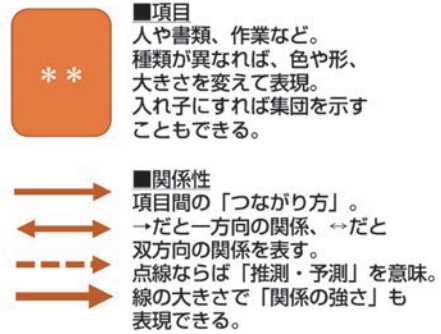
色や大きさ、位置などに意味をもたせることもできる。また、項目を項目で囲むことで、「A部署のメンバー」や「B製品の10個の部品」というようにグループを表すこともできる。（図1における「同居」の項目）

2) 関係性

線で表す。各項目を繋げて、項目同士がどのように「つながって」いるのかを表す。

単なる直線や、矢印、点線などを使う（図3参照）。色や大きさに意味をもたせることもできる。例えば、金の流れは黄色、モノの流れは青色の矢印など。

<図3：図解の部品は二つだけ>



■最後に

どんな「ものごと」でも、図解の形に落とし込むことができる。

まずは、手元にあるわかりにくい資料（たくさんあるでしょう？）を図解に変換する練習をしてみよう。

慣れてきたら、他者（上司、取引先や同僚、家族など）に伝えたいことを図解で表現することに挑戦してはどうだろうか。

文章だと、文体や美しいレトリック（修飾）で内容の無さをごまかすことができるけれど、図解ではごまかしが効きにくい。図解にすることで物事をしっかりと理解でき、かつ相手に伝えることができる。

この連載「今日からできる仕事術」も、今回の記事で丸5年となりました。筆者が独立したばかりの頃にいただいた仕事で、毎月原稿を書き上げることができるか不安だったのを覚えています。

ひとりで始めた事業は順調に拡大し、現在法人2社、役員やパートも含めれば6名体制になりました。この連載を見て、当社に声をかけていただき仕事になった事もあります。本当にありがとうございます。

この連載で書いてきたたくさんの「仕事術」は、机上の空論ではなく、自分で実践して「役に立つ」と思ったものばかりです。こうやって毎月一定量の記事を書くことは、自分の頭の中を整理する上でも非常に有益な経験でした。

6年目以降も引き続き読者の方の役に立つ「仕事術」をご紹介したいと思います。引き続きよろしくお願いたします。