

# '메모의 재발견'을 읽고

작성일: 2020.01.07

작성자: 도원진

## 1. 책 & 저자소개

도서 '메모의 재발견(2017)'

별 것 아닌 듯 보이는 메모라는 사소하고 평범한 습관이 어떻게 일과 삶에 놀라운 변화를 가져다주는지 그리고 급변하는 사회에서 손으로 쓰는 메모의 의미와 그 실용 가치를 되짚어보며 효과적으로 메모를 활용하기 위해 무엇을 어떻게 적어야 하는지 그 방법을 자세히 알려준다.

저자 **사이토 다카시**

: 일본 최고의 커뮤니케이션 전문가이자 밀리언셀러 작가. 1960년 일본 시즈오카현에서 태어나 도쿄대학교 법학부 및 동 대학원 교육학연구과 박사 과정을 거쳤다. 교육학, 신체론, 커뮤니케이션론을 전공했으며, 지식과 실용을 결합한 새로운 스타일의 글과 강연을 선보여 독자들의 공부 멘토이자 롤모델로 열광적인 지지를 받고 있다.

## 2. 내용

### A. 메모란 무엇인가

#### A-1 메모의 필요성

자기 분야에서 성공하기 위한 필수적인 수단

- 사업이나 업무처럼 정해진 교과서가 없는 분야에서는 메모가 큰 역할을 한다.
- 문자는 형체가 없는 생각에 윤곽을 부여한다

맹목적인 메모가 아닌 주관적 해석(자신만의 경험, 느낌, 인상)을 한 메모가 더 기억하기 쉽다. 즉, 죽어있는 정보에서 활기있는 정보로 저장될 수 있다.

#### A-2 구조를 갖춘 메모

- 글의 맥락을 알고 있다.
- 추상적인 내용을 구체화하여 설명할 수 있다.
- 장 > 절 > 항목 순으로 구체화한다.

#### A-3 메모를 할 때는 절차노트로 일의 흐름을 꿰뚫어라

- 절차 = 눈에 보이는 공정 + 눈에 보이지 않는 암묵적 지식
- 눈에 보이지 않는 암묵적 지식이 업무결과에 큰 영향을 미치는 경우가 많다.

## A-4 메모를 할 때 갖춰야 할 자세, 태도

태도	내용	비고
상대방 입장	누군가에게 설명해주겠다 가르치는 입장에서 메모할 것	
흐름,구조를 아는 메모	단순무식하게 메모하는 것은 지양. 맥락, 이야기 구조를 파악하며 경청. 구조 : 제목>날짜>목적>성취방법>도식	
힘이 있는 메모	적극적인 자세로 경청하며 메모	
타인의 비법서	일잘하는 사람의 노하우를 훔치자	
나만의 비법서	모방을 하며 기록으로 남기고 개성을 불어넣자	

- 누군가에게 설명해주겠다, 가르치는 입장에서 메모할 것
- 단순무식하게 메모하는 것은 지양. 맥락, 이야기 구조를 파악하며 경청.
- 적극적인 메모
- 일잘하는 사람의 노하우를 훔치자
- 모방을 하며 기록으로 남기고 개성을 불어넣자

## A-5 쓰는게 중요한 것이 아니다.

- 메모는 쓰면서 생각할 수 있을 때 진가를 발휘한다.
- 종이 위에 자신의 생각을 펼칠 수 있어야 한다.

## A-6 메모로 스트레스를 관리한다.

- 객관적으로 자신을 바라보고 긍정적으로 생각하는 힘을 준다.
- 대인관계를 메모로 정리하고 개선해 나갈 것. 메모를 하는 것만으로 방법이 떠오를 수 있다.
- 마음에 담아두지 말고 글로 적어내라

## A-7 농업형 업무 vs 수렵형 업무

- 단순 반복이 주된 농업형
- 창의성이 필요한 수렵형업무
- 적극적, 공격적 자세
- 사소한 노력으로 장기간에 걸쳐 창의성의 완성됨

## A-8 회사에서 근무하며 일정한 날짜에 월급받는 것은 감사할 일이다.

- 고용주가 직원에게 월급을 주기 위해 들이는 노력을 느껴본다면 이해할 수 있다.
- 직원을 채용하면 회사의 순수익은 감소

## B. 메모를 어떻게 할 것인가

### B-1 노트를 활용하는 10가지 방법

방법	내용	비고
보관	노트를 항상 자신의 몸옆에 뒀라	
선택	마음에 드는 디자인을 선택	
주인의식	노트에 주인임을 나타내는 이름을 붙여라	
인식구체화	a.페이지 맨 위에 큼직한 제목을 붙여라 b.항목을 세분화하여 명확한 문제를 명확하게 인식하라	
삼색볼펜	빨강(매우중요), 파랑(중요), 초록(흥미)	
도식화	이진트리형식/ 말풍선/ 벤다이어그램/ 포지셔닝맵	
간단명료	포인트는 세가지로 정리	
날짜	대화상대의 이름을 적어도 좋다. 결국, 인생의 연대기를 적는 일이다.	
단권화	노트는 한권이면 된다.	
책 또한 메모장	책을 노트처럼 활용한다.	

### B-2 회의에 필요한 메모

- 회의실 자리위치 별로 메모공간을 그려놓고 각 구성원의 의견을 메모하고 분류한다.
- 그 속에서 나의 생각을 잃지 않는다.

### B-3 아이디어를 얻고 싶다면 메모를 할 것

- 위대한 위인도 최고의 아이디어를 하룻밤사이에 만든것이 아니다.
- 일반사람과 다르게 열심히 메모를 하며 자신의 생각을 축척해 나갔다.
- Quality가 높은 아이디어는 Quantity를 갖춘 메모에서 나온다.

### B-4 신경쓰지 말아야 할 일일수록 메모를 통해 해결하자

잡일은 중요하지 않으나 반복적으로 발생한다. 메모를 통해 빠트리지 말라.

1. 상급자 전화대신받기
2. 휴지통비우기
3. 심부름(복사, 출력, 구매)

### 3. 끝으로

---

학업을 마치고 사회구성원이 될 때, 우리는 메모를 하던 습관을 잊곤한다. 메모를 하지 않아 불이익이 발생하면 본인 말고 어느 그 누구를 탓할 수 없다. 메모를 할 때 '취해야 할 태도'가 있으며 메모에는 '골격'이 있어야한다. 또한 메모는 정신건강에 도움을 주는 효과를 가져다 준다. 책을 통해 깨달은 점이 있다면 메모를 하는 행위는 그 자체로 상대의 말을 주의깊게 듣는다는 예의이며 말씀 이후에도 잊지 않겠다는 의지라는 것이다. 또한 메모를 통해 자아의 감정을 통제할 수 있다는 점이 흥미로웠다. 소극적인 조치로 생각되는 글쓰기로 화(스트레스)를 다스릴 수 있다는 것을 직접 경험해보고자 한다.

끝으로 조직생활의 첫 자세는 경청이다. 메모를 통해 경청을 잘할 수 있는 방법을 제시해준 책을 통해 어제의 나보다 더 나은 오늘의 내가 될 것이다.