●通し番号をお忘れなく

「聞き書きノート」の作り方

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

●話の要点を書きます。箇条書き、メモ程度でかまいません。

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

●話題ごとに行間を空けます。あとで見やすく、整理しやすいです。

□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

1234 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

●ポイントとなるお話には、レコーダーが示す経過時間をメモしておきます。
あとで聞き直したりするときに便利です。

解説

「聞き書き」は、ご本人から話を聞いて、要点をまとめるわけですが、聴きながらメモをとるのはなかなか難しいものです。
ですので、ＩＣレコーダーやスマホの録音機能を使って、まずお話を聞き出し、あとで、メモにまとめるのがおすすめです。

ご紹介するのは、そのメモのまとめ方。
特別な方法ではありませんが、ご参考になさってください。

ノートやレポート用紙、何でもけっこうですが、ここでは、ＰＤＦファイルの巻末に収録してある「原稿用紙」を使っています。

□□□□□

●左部分に、話の内容のキーワードを書いておくと、あとで整理しやすいです。
例）お正月、釣、夏祭り・・・

●左側の適当なところに線を引きます