即効性が高く継続実践できるメモの技術を身につけたい方へ

会場受講　オンライン受講（Zoom）　一般社団法人 中部産業連盟 中産連

仕事のスピードと質が上がる「メモの技術」

とき　2026年　11月　10日（火）　9:30～16:30

開催形式　会場（中産連ビル 研修室）　または　オンライン（ZOOM配信）

～コツや工夫が満載！ 実践を重ねるほど仕事の成果が大きく上がる！～

ご参加いただきたい方

● **新入社員　～　若手・中堅クラス**

※特に
- ❶ メモは取っているものの、正直仕事の成果や効率につながっているとは言えない方
- ❷ 普段何気なくメモを取っているだけで、効率的・効果的なメモの取り方をまだ知らない方
- ❸ “メモなんて後で読めれば十分”と思って仕事をしている方

ビジネススキルとしてなぜか軽視されている「メモの技術」。知っているか知らないかで、仕事の効率と成果に大きな差が出てしまいます！

- **打合せの後に書き残したメモを見返した時、何を書いたのか読めず、相手が話した大切な内容を思い出せないことがある…**
- **メモを取ることが面倒で端折りがち。“しまった！あの時きちんとメモを残しておけば”と後悔することがある…**
- **メモを取ることに集中しすぎて、相手の話の大切なところを聞き逃してしまうことがよくある…**

このような経験は、ビジネスパーソンであれば多かれ少なかれ誰にでもあるのではないでしょうか？

◆ 成果創造の出発点（最も大切な最初のアクション）になるのがメモを取ること！

ビジネスプロセスのIT化が進み、日常で取扱う情報量も以前と比べて格段に増えました。このような情報過多のビジネス環境で成果を着実に生み出していくためには、打合せや会議などで大切な情報を収集する時に**“どのようにメモを取るか”でその後の仕事のスピードや質が変わってしまうと言っても過言ではありません。**

そうはいっても、“メモなんて取らなくても問題ない” “どうしても必要な時だけ書き残しておけば十分では？”と思うかもしれません。果たして、本当にそうなのでしょうか？

人は必ず忘れてしまう生き物であり、忘却から逃れることができません。**顧客から継続的に仕事の依頼をもらえる人や上司・同僚から安定的に信頼されている人の中でメモを取ることを軽視している人は少ないでしょう。打合せや会議で相手から必要な情報を収集する時に、メモ取りを怠ったり、中途半端にメモを取る様子や姿勢が相手に感づかれてしまうと、信頼を得ることはおろか、以後のより良い連携も難しくなります。**
そうならないためにも、成果に直結する上手なメモの取り方を身につけ、実践を積み重ねて習慣化することが大切です。

また、メモを取る時、目的を**「① 情報整理のためのメモ」、「② 企画・アイデア発想・構想のためのメモ」、「③ 報告・連絡のためのメモ」**の３種類に分けて考え、状況に応じて自在に使い分けられるようになると仕事のスピード・質を確実に上げることができます。

そこで、本研修では、

- ✓ 情報が多くて全体像が分かりにくい時でも**「頭の中をきちんと整理することができる」**メモの取り方
- ✓ 顧客や上司との打合せで、**「話の重要ポイントをしっかり押さえることができる」**メモの取り方
- ✓ 顧客や上司から**「共感と納得が得られるような提案書や報告書がスラスラと書ける」**メモの取り方
- ✓ **「何からどう始めるのが良いか明確になる」**メモの取り方
- ✓ **「企画書や提案書を書く時、アイデア発想のもと（材料）になる」**メモの取り方

を学ぶことによって、**成果を創造する＜メモの技術＞**を身につけます。

過去ご参加いただいた受講者からは、

『 **新入社員の頃からメモを取るのが苦手でしたが、今回実践的な方法が学ぶことができ、メモの取り方次第で仕事の成果を上げられることに驚きと嬉しさを感じました。今まで感じたことのないワクワク感が芽生えてきて、明日からの仕事が楽しみです。（地方公共団体 ３６歳）』**

『 **初心に帰る気持ちで受講しました。実務にかなり役立つ内容で勉強になりました。もっと若い時に受講すべきだと思ったので、部下や後輩にもできるだけ早く受講してもらうよう上司に提案します。（商社 ３１歳）』**

『 **今回学んだ実践的なメモの技術は、お客様や上司との打合せですぐに活用できる内容だったので参加して良かったです。（製造業 ２７歳）』**

といったお声をいただいております。

新入社員～若手・中堅クラスの方、メモを取ることを怠りがちな方、メモを取っていても実務に上手く活かしきれていない方は、「メモの技術」で仕事の生産性（スピード・質）を上げることができ、顧客や上司から信頼を勝ち取れるようになります。

この機会にぜひ、**「メモの技術」を習得して今までに得られなかった成果を手にして**ください。

◆ 研修プログラム（9:30〜16:30）

★本研修は講師を貴社に派遣して行う「企業内研修」も対応可能です

1.オリエンテーション

・研修の趣旨、目的説明

2.なぜメモが必要なのか

（1）メモがなかったら？
（2）メモが生む効果
（3）人は必ず忘れる生き物　〜1時間で50%、1日で75%も忘れる
（4）メモと認知バイアスの関係
（5）正しい情報、整理された情報、発想を拡散する情報

3.メモの技術 ❶ ＜基礎：全体像をつかむ＞　講義→演習

（1）相手の話の本質を掴むには
（2）6W3Hで新製品のパーティ案内書を作成してみる
（3）会議招集の案内と自分の役割を作成してみる
（4）メモを効率よく的確に取れる環境を整える
（5）マイルールを作ってメモの品質を高める
（6）付箋を使って情報収集力＆整理力を高める
（7）三日坊主に終わらせないモチベーションの維持法

4.メモの技術 ❷ ＜応用その1：本質を追求しながらメモを取る＞　講義→演習

（1）深掘りしてきた話をしっかり追い、背景を考えながらメモを取る
（2）3種類のメモ取り　〜伝達用／整理用／思考拡散用

5.メモの技術 ❸ ＜応用その2：思考のスピードを上げ、同時に深める＞　講義→演習

（1）問題解決のためのメモの取り方
（2）プロセス重視型のメモの取り方
（3）新しいメモの技術を習慣化させる方法

6.研修の総まとめ ～あなたにとってメモとは？（改めて問う）

・学びの棚卸し、質疑応答、講師講評

講　師

中産連パートナー講師 （ビジネスコンサルタント）

外資系製薬会社にて営業、新製品市場のマーケティング部門、人材トレーニング部門を歴任。新入社員から管理職までの階層別研修やビジネススキル研修を始め教育体系作成及び運用を担当する。営業担当時代でのトップクラスの業績や人材育成部門でのトレーナー経験を活かし、現在は企業を中心に「オーナーシップ（主体性、当事者意識）」、「メモの技術」、「スピード仕事術」、「プレッシャーへの耐性づくり」をはじめとするビジネススキルや人間力アップをテーマに若手〜中堅層に必要な“仕事の基礎体力づくり”を支援し、“自分が成長できる研修”として好評を博す。

【2026年度】 仕事のスピードと質が上がる「メモの技術」（11／10） 参加要項／参加申込書

参加費（1名様）

	中産連会員	中産連会員外
セミナー受講のみ	36,300円（消費税込）	41,800円（消費税込）
フォローアップ（事後行動支援）付き★	42,900円（消費税込）	48,400円（消費税込）

★今回学んだ「メモの技術」をより深く自分に落とし込んで、日常実践していけるようにラーニングコーチがサポートします。

申込方法

●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。（https://www.chusanren.or.jp）
申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。
●FAXでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。
●フォローアップ（事後行動支援）を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。
※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。

受講までの流れ

＜会場受講の場合＞
受講票と請求書を開催日の約2〜3週間前に申込責任者宛へ郵送します。
＜オンライン受講の場合＞
①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスコード」をメールにてご案内します。
②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。
【オンライン受講の注意事項】
・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。
・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。
・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外の使用はお断りします。
・研修の撮影・録音は固くお断りします。

キャンセルについて

お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。
・会場受講の場合　：開催日の前日（土日祝日を除く）&当日・・・・・・受講料の100%
・オンライン受講の場合　：テキスト発送後（開催日の約1週間前）・・・・・・受講料の100%
※テキスト発送日はセミナーにより異りますので下記担当者へご確認ください。
営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。

申込み・問合せ先

一般社団法人中部産業連盟　マネジメント研修事業部　小橋川
〒461-8580　名古屋市東区白壁3−12−13　TEL：052-931-9824　e-mail：kohashikawa@chusanren.or.jp

年　月　日

会社名
〒
所在地　TEL　FAX

参加形態	フォローアップ（事後行動支援）を希望（✓）	参加者　所属部課・役職名	参加者氏名（フリガナ）	E-mailアドレス
□ 会場 □ オンライン				
□ 会場 □ オンライン				
□ 会場 □ オンライン				

申込責任者　所属部課・役職名	申込責任者氏名（フリガナ）	E-mailアドレス

会社概要	業種（主要製品名）	資本金	従業員数
		百万円	人

中部産業連盟会員（○印をお付けください）　会員　・　会員外

今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供（郵便、メール、FAX等）においてのみ使用致します。
詳細は当連盟HP（http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html）をご覧下さい。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にレ点のご記入をお願い致します。　□　セミナーなどの関連情報の案内を希望しない

一般社団法人 中部産業連盟 中産連　FAX 0120-342-340　マネジメント研修事業部　小橋川 行