

仕事の質とスピードを高める「メモの技術」

コツや工夫が満載！ 早く知って実践を重ねるほど、仕事の生産性が上がる！

と き 2021年 10月 26日(火) <1日研修 10:00~17:00>

開催形式 オンライン開催(Zoom)



ご参加
いただきたい方

● 新入社員 ~ 若手・中堅クラス

※特に

- メモは取っているが、仕事の効率や成果につながっていない方
- メモなんて書き残してあれば十分だと思っている方
- そもそも効率的・効果的なメモの取り方がわからない方

ビジネススキルとして意外にも意識されていないのが「メモの技術」。
知っているか知らないかで、仕事の成果に大きな差が出てしまいます！

- 打ち合わせの後で書いたメモを読み返しても、何を書いたのか読めず、何を話していたのかも思い出せないことがある…
- 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ある…
- メモを取ることが面倒で怠りがち。「しまった！あの時メモを取っていれば…」という後悔をよくする…

このような経験は、多かれ少なかれ誰にでもあるのではないのでしょうか？

人間は基本的に忘れる生き物です。しかも、情報通信が企業に浸透してから、業務にまつわる情報量の多さは尋常でなくなりました。情報過多の環境で、顧客や上司と効率的・効果的に仕事を進めていくためには、会議や打合せの場、アイデアが浮かんだ時、**どうメモを取るかで、その後の仕事の質や生産性に大きな差が出てきます。**

そうはいつでも、“とりあえずメモを残しておけば、大丈夫なのでは？”と思うかもしれません。果たして、本当にそうでしょうか？

実際、**顧客から継続的に仕事をもらえる人・上司や同僚から信頼される人で、“とりあえずメモを残す”という中途半端な仕事をしている人は少ない**でしょう。顧客や上司は相手とのコミュニケーションを通して、“とりあえずメモを取っておく(もしくは、メモなんて取らなくていい)”という甘い考えや姿勢が伝わってしまうと、次第にあなたのことを信頼できる相手として扱ってくれなくなります。そうなるからでは遅いのです。そうならないためには、**「目的や状況に合わせたメモの取り方」**を早く身につけておくことが最善の解決策といえます。

実際、メモの取り方は1つではありません。

凡そ、**「① 情報整理のためのメモ」、「② 企画構想やアイデア発想のためのメモ」、「③ 報告・連絡のためのメモ」**等に大分されます。そして、**これらをうまく使い分けることで仕事の生産性が大きく上がる**ことを知っている人は意外と多くないのです。

本研修では、

- ◎ 書いたメモの「次」への活かし方
- ◎ 錯綜した情報でも「頭の中をクリアに整理する」メモの取り方
- ◎ 「何をどうしていいかわからない時でも、次どうすればいいのかが分かるようにする」のメモの取り方
- ◎ 「企画書(提案書)の構想の材料にする」ためのメモの書き方
- ◎ 打合せの後、「顧客や上司の話の流れと詳細を思い返し、+αの情報にランクアップさせる」メモの取り方
- ◎ 上司を「説得し、納得へと導く」メモの取り方
- ◎ 「会議の議事録」、「読みやすい報告書」を素早く仕上げるためのメモの取り方
- ◎ 「メモ取りを苦もなく自分の習慣にする」考え方

以上を、研修後すぐに使いこなしていただくために「生産性の高い仕事につながるメモの取り方」を身につけます。

過去ご参加いただいた方からは、

『お客様や上司の話を聞いている時、何をどうメモすれば必要な情報を漏らさずに済むのが困っていましたが、知らなかったテクニックが色々あり、すごく勉強になりました。(不動産販売 22歳)』、『メモの取り方で悩んでいたのが、新人の時に学ばなかった内容でした。メモの奥深さ・取り方が分かりやすく理解できました。早速明日から実践します。(製造業 25歳)』、『初心に帰るつもりで研修を受けましたが、新鮮な内容が多くかなり勉強になった。もっと早くこの研修を受けたかった。(商社 31歳)』といったお声をいただいております。

新入社員~若手・中堅クラスの方を始め、メモを取ることをつい怠りがちな方、メモを取ってもうまく活用できていない方にとっては、早く身につけて実践を重ねるほど仕事の生産性(成果・質・スピード)が上がり、顧客・上司から強い信頼を勝ち取れるスキルが満載の内容です。

仕事の質とスピードを高める「メモの技術」

講師

中産連パートナー講師

1968年生まれ。大手通信会社などを経て、2015年に創業。
 「わかる、そして、できるへ」を基本理念に、企業の屋台骨を担うリーダーや中堅社員を対象にした実践的な「トレーニング型研修」を年間100コース以上実施。「穏やかな口調で温かく見守り、参加者の行動を促して成果と成長を支援する」研修運営に定評があり、高いリピートを誇る。「成果を出そう!」「そのために何をしますか?」「楽しみましょう!」「互いに尊重しあいましょう!」が合言葉。リーダーや中堅社員を対象とした仕事に役立つ著書も複数上梓している。

◆ 研修プログラム

1. オリエンテーション

・研修の目的

2. なぜ、メモを取ることが大切なのか 講義→個人演習

(1) メモを取らないことで起こるあらゆる問題

- ① 人は必ず忘れてしまう生き物
- ② 情報は錯綜してしまうもの
- ③ 新しい発想につなげるのは簡単ではない

(2) メモを取ることによる効果

- ① 正確に記録が残せる
- ② 情報が整理できるので頭の中がスッキリする
- ③ 新たな発想につなげることができる

3. 仕事の質とスピードアップを生む「メモの技術」① 基礎固め編:講義→個人演習→グループ演習

(1) 相手の話し言葉から「キーワード」を捉える

(2) マイルールを作ってみる

- ① 記号、略語を使う

(3) メモを取った内容を整理する

- ① 線でつながってストーリー性を持たせ、体系化する

(4) 整理した内容からアイデア発想につなげる

- ① 聞き取った内容と今の自分の知識を融合させ、着想につなげる

4. 仕事の質とスピードアップを生む「メモの技術」② 実践応用編:個人演習→グループ演習

(1) 話を聞いてメモを取ってみる

(2) 取ったメモの内容を整理してみる

(3) 整理した内容から新たなアイデアを発想してみる

5. 研修の総まとめ

・学習の振り返り、実践に向けた動機づけ

仕事の質とスピードを高める「メモの技術」(10/26) 参加要項 / 参加申込書

参加費 (1名様)	中産連会員30,800円(消費税込) 中産連会員外36,300円(消費税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※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	<ul style="list-style-type: none"> ①開催日の約1週間前になりましたら、参加者宛に「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ご利用はお断りします。 ・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。 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なりますので下記担当者へご確認ください。
申込み・問合せ先	一般社団法人中産連 マネジメント事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9824 FAX0120-342-340 e-mail:kohashikawa@chusanren.or.jp

会社名 _____ 年 月 日

〒 _____

所在地 _____ TEL _____ FAX _____

参加者所属部課役職名	参加者氏名(フリガナ)	年齢	E-mail アドレス

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	今回ご記入いただく個人情報、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)をご覧ください。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シ点のご記入をお願い致します。 <input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中産連連盟会員(〇印をお付けください)				