

仕事のスピード×質×成果が上がる「メモの技術」

と き 2026年 4月 23日 (木) 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)



～相手の話を素通りしなくなることで情報の骨組みや本質が分かり、その後のアクションが明確になる!～

ご参加
いただきたい方

● 新入社員 ～ 若手・中堅社員

- ※特に
- ① いつもメモは取っているのに、仕事の成果や質につながっていない方
 - ② 日頃漠然とメモを取っており、メモを取る意味や目的を考えていない方
 - ③ “メモなんて読めれば十分”と思って仕事をしている方

ビジネススキルとして意外にも軽視されている「メモの技術」。
即効性と再現性の高い「メモの技術」で、仕事の成果と効率が大きく上がります!

- ☛ 打合せの後、書き残したメモを見返した時、何を書いたのかが読めず、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!あのときちゃんとメモを残してさえおけば…”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のでしょうか?

◆ メモは「成果に直結する最初のアクション(起点)」であり、その重要性は計りしれません!

ビジネスプロセスのIT化の推進によって、日常業務で取扱う情報量も以前と比べて圧倒的に多くなりました。情報過多の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や新しいアイデアが浮かんだ時、「メモの取り方次第で」その後の仕事の効率や成果が大きく変わってきます。

そうはいつでも、「メモなんて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?

実際、人間は必ず忘れる生き物であり、物忘れ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がくる人や上司・同僚から信頼されている人で「とりあえずメモを残しておく」という中途半端な人は少ないでしょう。実際、打合せ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姿勢が相手に感づかれてしまうと、相手からの信頼を失い、その後の仕事がうまくいかなくなります。

そうならないためにも、上手なメモの取り方をできるだけ早く身につけ、1日でも早く使いこなせるようになることが最善策といえます。

また、メモを取る目的は1つだけではなく、「① 情報把握・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」という3種類に大別されます。実際に、「3種類のメモの技術」を状況や目的に合わせ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・成果は確実に上がっていきます。

そこで、本研修では、

- ✔ 情報が多く全体像が分かりにくい時でも「頭の中がすっきり整理できる」メモの取り方
- ✔ 顧客や上司との打合せの後、「話の重要ポイントがきちんと把握でき、説明もできる」メモの取り方
- ✔ 「企画(提案)を考えたい時、アイデア発想のもと(材料)になる」メモの取り方
- ✔ 「相手の話のより深い部分がわかり、要は“何が大切なのか(心臓部分)”が掴めるようになる」メモの取り方
- ✔ 「顧客や上司に共感してもらえ、スムーズにOKがもらえる提案書や報告書が書ける」メモの取り方
- ✔ 打合せの後、「何からどう始めるのが良いかが明確になる」メモの取り方

について、成果の創造に直結し、いつでも再現できる<メモの技術>を身につけます。

過去に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、実践的なスキルが学べて大変有意義でした。また、メモの取り方次第で仕事の成果を上げられることは新鮮な驚きでした。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を楽しみます。(倉庫業 30歳)』
- 『 ● 初心に帰る気持ちで研修に参加しました。想像していたよりも実務に役立つ内容でとても勉強になりました。もっと早くこの研修を受けるべきでした。新人や若手にも早く受けようという教育担当に提案しようと思います。(商社 33歳)』
- 『 ● 今回学んだメモの技術は、とても実践的でお客様や上司との打合せですぐに活用できる手応えがあったので参加して良かったです。(製造業 24歳)』
といったお声をいただいております。

新入社員～若手・中堅社員の方、メモを取ることを怠りがちな方、メモを取っても上手に活かし切れていない方は、本研修でお伝えする「メモの技術」で仕事の生産性(スピード・質・成果)を上げることができれば、顧客や上司から間違いなく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」を習得することによって今までよりもワンランク上のレベルの成果を手にする第一歩を踏み出してください。

◆ 研修プログラム (9:30~16:30)

1. オリエンテーション	
・研修の趣旨、目的説明	(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
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%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 ① <基本: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	
4. メモの技術 ② 講義→演習	
<応用その1:本質を追求しながらメモを取る> (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 ③ 講義→演習	
<応用その2:思考のスピードを上げ、同時に深める> (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」、「プレッシャーへの上手な向き合い方」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、「自分が変化・成長できる研修」として好評を得ている。

仕事のスピード×質×成果が上がる「メモの技術」 (4/23) 参加要項/参加申込書

参加費 (1名様)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <th style="background-color: #eee;">中産連会員</th> <th style="background-color: #eee;">中産連会員外</th> </tr> <tr> <td>セミナー受講のみ</td> <td>36,300円(消費税込)</td> <td>41,800円(消費税込)</td> </tr> <tr> <td>フォローアップ(事後行動支援)付き*</td> <td>42,900円(消費税込)</td> <td>48,400円(消費税込)</td> </tr> </table>		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」を自分自身にしっかり落とし込み、日常で実践していけるようにラーニングコーチが学びの定着を支援します。
	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)									
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。 ●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。 <small>※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。</small>										
受講までの流れ	<p><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。</p> <p><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」「パスワード」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。</p> <p>【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。</p>										
キャンセルについて	<p>お客様の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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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% <small>※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。 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。</small>										
申込み・問合せ先	一般社団法人中産連 マネジメント研修事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市長区白壁3-12-13 TEL: 052-931-9824 e-mail: kohashikawa@chusanren.or.jp										

会社名 _____ 年 月 日

〒 _____

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
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン				
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン				
<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> 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	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。
		百万円	人	<input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
中産連連盟会員(○印をお付けください)		会員 ・ 会員外		