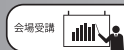


即効性があり、いつまでも使えるメモの取り方を習得したい方へ



# 仕事のスピード・質・成果が上がる「メモの技術」

～取り組みやすいスキルやコツが満載！ 実践を重ねるほど、大きなアドバンテージ(差別化)になる！～

**と き** 2024年 6月 20日 (木) 9:30～16:30  
2025年 2月 5日 (水) 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)**ご参加  
いただきたい方****● 新入社員 ～ 若手・中堅クラス**

- ※その中でも特に
- メモは取っているものの、肝心の成果や効率につなげられていない方
  - メモなんて読めれば十分だと思って仕事をしている方
  - 成果や効率につながるメモの取り方を学んだことがない方

**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」。**  
**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、書き残したメモを見返しても、何を書いたのか読めず、相手が話した重要な内容も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取っておけば…”と後悔をすることが度々ある…
- ☛ メモを取ることがばかりに意識しすぎて、相手の話の重要部分を聞き漏らしてしまうことがよくある…

このような経験は、多かれ少なかれビジネスパーソンなら誰にでもあるのではないのでしょうか？

**◆ 成果創造の出発点(最も大切な最初のアクション)がメモ取りです**

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。更に、多くの企業にITが実装されたことで、日頃から取扱う情報量の多さも尋常ではなくなりました。情報過多の環境で、顧客や上司と効率的に仕事をし、成果につなげていくためには、打合せや会議などで大切な情報を聞き取る時や新しいアイデアが浮かんだ時、どのようにメモを取るかで、その後の仕事の効率や成果に大きな差が出てしまいます。

そうはいっても、“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、本当にそうでしょうか？

実際には、顧客から仕事の依頼を継続的にいただける人や上司・同僚から確かな信頼を集められる人で、“とりあえずメモを残しておく”という中途半端な仕事をしている人は少ないでしょう。打合せなどで相手から必要な情報を収集する時に、こういった姿勢が少しでも相手に伝わってしまうと、信頼はみるみる落ちてしまいます。そうなるからではもう手遅れです。そのためにも、有効なメモの技術を1日でも早く身につけ、実践を積み重ねて習慣化することが最善策といえます。

ただ、メモを取る目的は1つだけではありません。「① 情報整理のためのメモ」、「② 構想・企画・アイデア発想のためのメモ」、「③ 報告・連絡のためのメモ」という3種類の目的に大別されます。実際、「目的に合わせた3種類のメモの技術」を状況に応じて自然に使い分けられるようになると仕事のスピード・質・成果は実践(経験)を積み重ねる度にどんどん上がっていきます。

そこで、本研修では、

- ☛ たくさんの情報が錯綜していても「頭の中が分かりやすく整理されてクリアになる」メモの取り方
- ☛ 「何からどう始めるのが良いかわからない時でも、どうするのが良いかを見出せる」メモの取り方
- ☛ 「企画(提案)したい時、構想の材料にできる」メモの取り方
- ☛ 打合せの後、「顧客や上司の話の全体と部分を“もれなくダブリなく”注入することができる」メモの取り方
- ☛ 顧客や上司に共感を促し、納得へと導く提案書や報告書が書けるメモの取り方
- ☛ 相手が読みやすい「会議の議事録」や「報告書」が短時間で作成できるメモの取り方
- ☛ 「メモを楽しみながら取り、習慣化できる」考え方と実践術

という再現可能で、成果創造に直結する<メモの技術>を身につけ、研修後からいつまでも使えるようになる土台づくりを行います。

過去にご参加いただいた受講者からは、

『お客様や上司との打合せでヒアリングした情報を漏らさないことが課題でした。今回学んだ実践的なメモの技術でこの課題を克服できそうです。(製造業 27歳)』、『メモの取り方は新入社員の頃から上手くできずコンプレックスでしたが、実践的なスキルがたくさん学べて大変有意義な機会になりました。また、メモの奥の深さも分かり、取り方次第でこんなにも仕事の付加価値を上げられることに驚きました。今まで仕事で感じたことがなかった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。(運輸業 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目から鱗の内容があって、大変勉強になりました。メモの技術は仕事力の土台となるビジネススキルですので、もっと早くこの研修を受けるべきだったと後悔しています。(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、メモを怠りがちな方、メモを取っても上手に活かしきれていない方にとって、仕事の生産性(スピード・質・成果)が上がり、顧客や上司からも確かな信頼を勝ち取れるようになります。ぜひ、この機会に<メモの技術>で今まで得られなかった成果を手にするための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

## 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

- (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 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)」、「やり抜く力の養成」、「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」を中心としたスキルや人間力アップをテーマに若手~中堅時代に必要な「仕事の基礎体力づくり」の支援をしている。

## 仕事のスピード・質・成果が上がる「メモの技術」 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)

★事後行動支援のラーニングコーチが研修での学びと実際の仕事をひもづけ、「メモの技術」の習得と定着までサポートします。

### 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「し」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。

#### 【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。
- ・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 管理研修事業部 小橋川  
〒461-8580 名古屋市中区白壁3-12-13 TEL: 052-931-9824 e-mail: kohashikawa@chusanren.or.jp

会社名 \_\_\_\_\_ 年 月 日

〒 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

参加希望日	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)	年齢	E-mail アドレス
<input type="checkbox"/> 2024/6/20 <input type="checkbox"/> 2025/2/5	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン			-----		
<input type="checkbox"/> 2024/6/20 <input type="checkbox"/> 2025/2/5	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン			-----		
<input type="checkbox"/> 2024/6/20 <input type="checkbox"/> 2025/2/5	<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
		百万円	人

中産連連盟会員(○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。  セミナーなどの関連情報の案内を希望しない