

実践式

「上手なメモ力」 養成講座



参加対象 新人・若手社員の方

このような方におすすめです

- ・「何を」「どのように」メモ・記録すればよいのかを学びたい方
- ・記憶の呼び戻しや、書き留めたメモ探しのムダ時間を無くしたい方
- ・自分で書いたメモを読み返して、判読できないことを無くしたい方
- ・仕事での指示、To-Do、タスクを忘れることを予防したい方
- ・打ち合せ、会議、商談等での聞き漏れや書き漏れを予防したい方
- ・その他、メモ力を高めて仕事の質、能率・生産性を高めたい方

ねらい

人の「記憶」には「短期記憶」と「長期記憶」、そして「作業記憶」があることが知られています。日々の業務においては主に「作業記憶（ワーキング・メモリー）」が使われますが、この「作業記憶」は、その作業・業務が終わり必要でなくなると、その情報（記憶）は消去されます。

つまり、次々と業務を処理していく中で「作業記憶」も更新されていくため、後回しにした業務そのものを忘れてしまうことや、元の業務に戻った時に曖昧な記憶によって、ヌケモレ、勘違いが生じ、やり直し仕事やミスが増えてしまいます。

この「記憶」の忘却への対策として、メモ・記録を取っておくことが有効です。しかしながら、デジタル媒体・機器の使用が日常化し、メモ・書き留める意識や習慣がなく、メモを取ることに戸惑や苦手意識があったり、せっかく書き残したメモが活用できていなかったりしているのではないのでしょうか。

本セミナーでは、実際の業務に即した演習を通じて「メモ力」を高め、仕事の質と能率・生産性を高めることを目指します。

開催日時

2026年9月16日(水)

2027年3月2日(火)

[時間] 10:00 ~ 16:30

オンライン Zoomによる配信

講師 (敬称略)

中村佳織

(株)リフェイス 代表取締役

中小企業診断士

一般社団法人日本能率協会 専任講師

参加料 (税込)

● 法人会員…49,500円/1名

● 会員外…60,500円/1名

プログラム

10:00 ~ 16:30 <昼食時間 12:00~13:00>

1. 仕事におけるメモの重要性

- (1) なぜメモが必要なのか
- (2) 手書きメモとデジタルメモのメリット・デメリット
- (3) 手書きメモのススメ

2. 簡潔で見返しやすいメモの記載法

- (1) 用紙の使い方 (2) 記載の工夫
- (3) わかりやすい記載 (4) 聞き逃しの防止

3. さまざまな場面でのメモの取り方とポイント

- (1) 伝言メモ：受けた電話の伝言【1分割】**演習**
 - ・要件「相手が理解できるか」
 - ・ポイント「正しく、漏らさず、迅速に」
- (2) 指示メモ：仕事の指示を受けるとき【2分割】**演習**
 - ・要件「指示を正確にこなせるか」
 - ・ポイント「アウトプットや手順をイメージできるようにし確認」
- (3) 学びメモ：仕事を教えてもらうとき【3分割】**演習**
 - ・要件「後で活用しやすいか」
 - ・ポイント「あとで整理しやすいよう自分なりのルールを決めて記載」

★公開添削

(4) 打ち合せ＆商談メモ【3分割】**演習**

- ・要件「できるだけ一度で必要事項を網羅する」
- ・ポイント「聞きモレ確認モレがないよう聞きたいことを事前にリスト化」

(5) 会議メモ（議事録）【デジタルメモ】

- ・要件「見た人に必要情報が伝わる」
- ・ポイント「会議の趣旨を把握しておき記載項目を選択」

4. 議事録の書き方の基本

- (1) 議事録の役割
- (2) 議事録の書き方
 - ・記載すべき項目 ・事実と意見の切り分け
 - ・中立の立場 ・簡潔な文章 ・全体構成とレイアウト

★公開添削 (数名)

5. 伝わる文章にするロジカルライティング

- (1) 文章作成の黄金ルール
 - ・主語と述語の位置 ・修飾語と被修飾語の明確化
 - ・語尾の統一 ・適切な接続詞 ・助詞の使用制限

6. まとめ

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

