

抜け漏れゼロへ！ セルフマネジメントに 活かすメモの活用法

～取るだけメモを卒業し
成果につなげる技術を身につけよう～

■ 研修成果

1. 書いたメモの使い方を知ると仕事での正確なやり取りにつながり、確認不足や認識のズレを防ぐことができます。
2. メモの情報を整理し必要な情報を取り出しやすくする工夫が身につく、業務のスピードと質が向上します。
3. 頭の中を可視化することで、優先順位が明確になり、セルフマネジメント力が高まります。

■ 研修内容

1. メモ取りの実践を通して課題を認識し、成果につなげるポイントを学ぶ
2. 手書きのメモは時間管理やスケジュール管理につながることを再確認し、日々の業務に活かす方法を考える
3. メモをすることで頭の中が整理されて、気持ちに余裕が生まれることを体験する

日時

2026年 7月 9日 日

18:30～20:30 (受講時間) (2時間)

会場

問屋町会館 1階会議室

青森市問屋町2丁目17-3 TEL. 017-738-4711

- 対象者：行動につながるメモの使い方を学びたい方
- 定員：15名
- 受講料：3,000円(税込) ※受講料、テキスト代含む
- 申込締切：7月2日(木) ※先着順締切、お早めにお申し込みください。

■ 講師紹介



(一社) 日本ストレスチェック協会
ストレスマネジメントファシリテーター

吉町 友美 (よしまち ともみ)

これまでホテルマン、アナウンサーを経験。2011年からはキャリアコンサルタントとして若年者の就労支援に携わり、現在は障害者の就労支援を行っている。

県内で数少ない米国NLP(実践心理学)マスターの有資格者として、コミュニケーションやストレスマネジメントなどをテーマに、ワークを中心とした体感型セミナーを多数開催。

BUSINESS
SCHOOL

