

# 仕事のデキを一変させる！ ごちゃごちゃ頭の 整理術【実践編】

～紙に書き出す力を応用して  
仕事の効率と質を高めよう～

## ■ 研修成果

1. 基本編で学んだことを実際に書き出しのワークで取り組んでみることで、翌日から自分の仕事に取り入れられます。
2. 緊急仕事を短時間で書き出して「見える化」し、現れる課題に向き合っていく要点整理法を体験できます。

## ■ 研修内容

1. フレームを使って「書き出し」にチャレンジ！
  - ・自分の頭のなかを整理して書き出す
  - ・全体を俯瞰して行動計画を書き出す
2. 集中して短時間で要点整理をしてみよう
  - ・他者から受け取った情報を整理して書き出す

日時

2026年12月10日[木]

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：仕事を効率的に行いたい方
- 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：12月3日(木) ※先着順締切

## ■ 講師紹介



問屋町ビジネススクール 専任講師

長尾 圭子 (ながお けいこ)

青森公立大学大学院で、経営組織論、人事労務管理論等、経営経済に関する専門知識を学ぶ。  
青森県信用保証協会、青森市内税理士事務所での勤務経験を有し、実務的な知識が豊富。  
また、(一社)マンダラチャート協会マンダラチャート認定講師として、思考をチャートに整理してビジネスに活かす方法の普及に努めている。

BUSINESS  
SCHOOL