



■出版社／株式会社 中経出版
 ■発行年月日／2011年8月4日
 ※電子出版／株式会社 中経出版

中経出版より発行（第1弾）

第17弾 できる人のメモの技術

人間は忘れやすい動物である。

しかも最近の情報量の多さは、尋常ではない。

こういう状況では、会議や打ち合わせで確かにメモができるか、ふとうかんだアイデアを即座にメモできるかが、ビジネスの成果の大きな差になる。

本書では、「こんなときには、こういうメモをとる」という具体的なシーンを想定して的確なメモの方法を伝授。

- なんでもメモする習慣がポイント
- メモはデジタルよりアナログが便利
- メモは必ず読み返して整理する
- これは「止」と思ったらすぐメモする癖をつける

【主な内容】

PART 1ーメモで仕事を変える!発想を変える!

PART 2ー頭の中を整理するメモと、打合せのときのメモ

PART 3ー報告・伝達のメモと、人脈を広げるためのメモ

PART 4ー企画を立てるときのメモ

PART 5ーアイデアを整理したり、心を落ち着かせるメモ