



お話を伺った方

美月あきこさん

客室乗務員経験をもとに人材育成トレーナーとして活躍するほか、女性のキャリアを支援する「CA-STYLE」を主宰。著書に「ファーストクラスに乗る人のシンプルな習慣」(祥伝社)ほか

気持ちを伝えるメモで人間関係をスムーズに

「メモは最も手軽なコミュニケーションツール」と話すのは、人材育成コンサルタントの美月あきこさん。「誰かに渡すメモには要件だけでなく、自分の心が伝わる言葉を添える。それだけで気持ちが通い合って、人間関係も円滑に」(美月さん)

そんな美月さんは、自分へのリマインダーメモも頻繁にとるという。

「バッグの中はもちろん、自宅のキッチンやベッドサイドにもメモ用紙とペンを置いておき、思い立ったことはすぐにメモ。こうすると、頭の中に思い浮かんだことをより深く掘り下げて考えることができるんです」人に気持ちを伝え、自分自身の記憶の強化にも役立つメモの力。さっそく毎日の生活に活かしてみよう

日々のメモがコミュニケーションにも生きてくる！

今日から始めるメモ活用術

日頃なにげなくとっているメモも、少しの工夫で心の通ったコミュニケーションツールに。そんな“気持ちの伝わる”メモの秘訣を学んで、日々の人間関係に活かそう！

メモをとる習慣はどうやったらつくの？

最大のコツはなんといってもメモ用紙とペンを常に携帯すること。メモをとることが楽しくなるよう、お気に入りの厳選して

誰かに渡すためのメモのpoint

要件だけでなく、“おつかれさま”“いつも助かってます”など、相手を思いやるひとことを添えると印象アップ。また同僚へのメモなら自分の似顔絵入りのオリジナルメモ、上司へのメモなら上品な花柄や和柄を選ぶなど、相手に応じてメモ用紙を替えるのもテクニックのひとつ。書くときは、読みやすく、きれいな字で！

自分のためのメモのpoint

講演内容などをメモする場合は、一言一句を書き留めるのではなく、自分のフィルターを通して心に響いた言葉だけを箇条書きに。人の話を聞きながらの場合も、相手とアイコンタクトをとりながら、要点のみを書き留めるように。メモをとる＝情報をキャッチすること。そのためのアンテナは常に張っておこう。

TODO メモ

- ☒ A社プレゼンの資料作り
- ☐ B社へ販促DMを発送
- ☐ 忘年会のお店を予約
- ☐ ブーツを修理に出す

POINT

・要件の前に必ずチェックボックスを付ける
・用事が終わっても捨てずにとっておく

ポイントは、項目の前にチェックボックスを付け、終わりたい漏れなくチェックすること。さらに、用事が終わっても捨てず手帳の片隅に貼っておくと、後々同じような仕事や課題があったときに参考にできる。

会議メモ

2010.12.20
新製品販促会議

ターゲット層について

コストについて

価格帯について

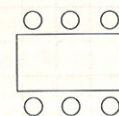
POINT

会議中は要点だけをとりあえずメモしておき、後日清書するのがポイント

<出席者>

●●部	上野部長	
	中村さん	
A社	荒井部長	岩田様
	鈴木様	山中様

<席次表>



<議題>

- ・市場調査の徹底、アンケートを実施
- ・他社製品のリサーチ
- ・販売エリアを絞り込む

ノートの左ページに要点を書いておき、さらに出席者の名前や席次なども書いておくと、後で見返したときに記憶がよみがえりやすく、書き留めたメモも生きてくる。右のページは後日清書するときに使う。

名刺メモ

〇〇株式会社

2010年11月11日

A社レセプションにて

営業部

荒木 プラ子

●黒縁メガネ

●新商品についての話

POINT

出会った日時や状況、会話の内容などを手書きでメモ

いただいた名刺には、その人と出会った日時やシチュエーション、外見の特徴、会話の内容などを手書きで簡単にメモ。すると、次に会ったときにも会話がはずんで、相手との距離がグンと近くなる。

伝言メモ

POINT

- ・職場の人への感謝と気遣いの気持ちをひとこと添える
- ・お土産の包装紙を切ってメモ用紙代わりにしてもOK

ベトナム旅行へ行ってきました。

おかげさまでリフレッシュ

できましたので、

今日からまたいい仕事ができるよう、

がんばります。

よろしければ、皆さんでどうぞ。

小川

職場へのお土産もそのまま置いておくだけでなく、メモを添えておく印象アップ。その際、お土産の包装紙を切り取ってメモ用紙代わりに使い、職場の人へ感謝の言葉をつづると気持ちがさらに伝わる。

電話メモ



12月20日(月) 15時30分

山本 様

A社 佐々木 様より
お電話がありました

TEL 03 (0000) 0000

- ☒ コールバックをお願いします
- ☐ 電話があったことを伝えてください
- ☐ またお電話いただけるそうです
- ☐ 伝言を承りました

*少し急いでいらっしゃるようでした

POINT

電話の相手がどんな雰囲気にかけてきたかをひとこと添えると◎

日時や相手の名前、要件に加えて、先方がどんな雰囲気電話をかけてきたかをひとこと添えると、メモを受け取った人がコールバックするときに役立つ。こんな小さなひと工夫で、仕事がグッとスムーズに。