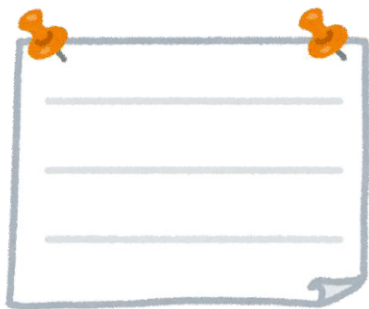


「会議で役立つ上手なメモの取り方」



ノート、付箋、手帳、その他様々な方法で記録をとりますが、時系列の整理等、まとめようとすると難しいことがあります。メモの取り方について学び、団体の活動記録、会議録を作成する際に役立ててみませんか。

日時：令和8年1月20日（火）～2月10日（火）

19：00～21：00 【毎週火曜日・全4回】

会場：合人社ウェンディひと・まちプラザ 北棟6階マルチメディアスタジオ

対象：市民活動などに関わっている(これから始めようと思っている)方で、原則4回参加できる方

定員：20名（先着順・定員になり次第締め切りとします）

参加費：無料

申込方法：FAX・E-mail・来館にて、裏面の申込書を提出いただくか、電話にて申込書と同等の情報を下記申込先までお知らせください。

申込期間：令和7年12月16日（火）～令和8年1月16日（金）まで

〈申込み・問合せ〉

主催：（公財）広島市文化財団まちづくり市民交流プラザ

住所：広島市中区袋町6番36号

電話：（082）545-3911／FAX：（082）545-3838

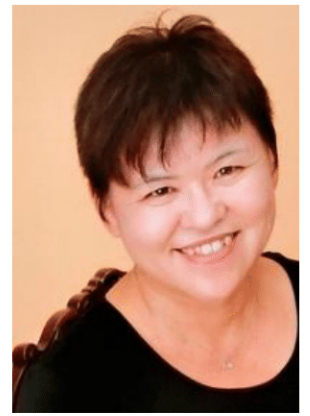
E-mail：m-plaza@cf.city.hiroshima.jp



●参加にあたってのお願い 申し込みの前にご確認ください。

- ・団体活動時のメモの取り方ほか、他者の意見を整理するスキルを中心に扱います。自身の考えを整理することにも役立ちますが、団体活動を想定した内容になりますので、ご了承の上お申し込みください。
- ・複数名で演習を行う場合があります。欠席時には事前にご連絡をお願いします。
- ・駐車場はありませんのでご注意ください。

講師：機能改善士® 大西 恵子 さん



【プロフィール】

松下物流（株）で8年在職中に、営業事務、業務改善を担当する傍ら、社内講師を務めた。退職後は、研修講師として多くの業界・企業で研修を実施。講師歴は33年となる。

2022年「手書き・3分割で情報を整理する3スプリットメモ術」（同文館出版）を出版。

コミュニケーション力と仕事力向上のためにメモ活用を広めている。

【申込日： 月 日】

市民活動団体運営支援講座

「会議で役立つ上手なメモの取り方」参加申込書

メールでお申し込みの場合は、下記に記入いただき撮影したものを添付した場合でも受け付けいたします。

ふりがな 参加者名	
住 所(任意)	〒 —
電話番号・FAX	
メールアドレス (任意)	
活動実績(任意)	

日 程	内 容（予定）実施内容は若干の変更が生じる場合があります。
1月20日(火)	みんなのメモの取り方・まとめ方(悩みや工夫を意見交換)
1月27日(火)	メモの取り方・まとめ方のコツ ～メモを取った後に苦労しないために～
2月 3日(火)	記録係・司会者・参加者の役割や心構え ～みんなの協力を得て会議をスムーズに進めよう～
2月10日(火)	『講座のまとめ』を作成してみよう (講座の振り返り・振り返りの話し合いとまとめ)

※お申込みの際に、いただいた個人情報については、事業運営の目的以外に使用いたしません。

※FAX・E-mail でお申込され、1週間しても返信がない場合は電話でご確認をお願いいたします。