

会議・商談で慌てない 議事録・ノート術テンプレート



※当ガイドに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。

メモが劇的にうまくなる「3つの鉄則」

メモが劇的にうまくなる「3つの鉄則」

メモの目的は「記録」ではなく「忘備と整理」です。すべてを書き留める必要はありません。

鉄則	アクション	理由
① 全部書かない	重要な「単語（キーワード）」だけを拾う。	会話のスピードに手書きは追いつけないため
② 余白をとる	行間を空け、1ページに詰め込まない。	後で追記したり、矢印で関係性を整理するため
③ 記号を使う	「→」「VS」「∴」などの略語を使う。	書く時間を短縮し、話を聞くことに集中するため

【汎用】コーネル式ノート術レイアウト

【汎用】 コーネル式ノート術レイアウト

世界的に有名な「コーネル式」をビジネス用にアレンジした最強のフォーマットです。ノートのページを予め3つのエリアに線で区切って使います。

B. キーワード・ 気づき (Keywords & Cues)	A. 事実・板書 (Facts & Notes)
C. 要約・ToDo (Summary & Actions)	



エリア	配置	書く内容
A. 事実・板書	右側の広い スペース	会議中に書くエリア 発言内容（発言者の頭文字も）、 板書、決定事項を箇条書きで記録
B. キーワード・気づき	左側の狭い列	会議中～直後に書くエリア Aの要点、疑問点、重要語句を記載 （「予算」「納期」「要確認」など検 索用の目印も追加）
C. 要約・ToDo	最下部の段	会議後に書くエリア 「結局何が決まったか」 「次は誰が何をするか」をリスト化

【会議用】 決定事項・ToDo管理テンプレート

【会議用】 決定事項・ToDo管理テンプレート

会議のゴールは「次になにをするか」を決めることです。 以下のようなフォーマットを用意しておけば、議事録作成が 5分で終わります。

項目	記入欄（例）
会議名・日時	〇〇プロジェクト定例（202X/10/01 10:00～）
参加者	佐藤、鈴木、田中（書記）
議題（アジェンダ）	1. 進捗報告 2. 新機能の仕様決定 3. 来月の予算について
決定事項 ※最重要	・ 機能Aの実装は見送りとする。 ・ 予算枠は追加で10万円承認された。
ToDo（宿題）	・ [田中] 議事録送付（本日中） ・ [佐藤] 見積書修正（10/3まで）
次回予定	10/15（月） 10:00～ 第2会議室

【商談用】 ヒアリング・BANT情報シート

【商談用】ヒアリング・BANT情報シート

営業や打ち合わせでは、相手の情報を聞き漏らさないことが重要です。「BANT条件」を予め項目として用意しておくスムーズです。

項目	ヒアリング内容	メモ欄
Current（現状）	現在の課題・悩みは？	・集計作業に時間がかかっている ・ミスが多い
Goal（理想）	どうなりたいか？ （優先順位の確認も）	・完全自動化したい ・担当者を減らしたい
Budget（予算）	予算感は？	・初期費用〇〇万円まで ・月額なら〇万円
Authority（決裁権）	誰がどのようなプロセスで決めるか？	・課長決裁でOK ・部長へのプレゼンが必要
Timeframe（時期）	導入時期は？	・来期（4月）から稼働させたい
Next Step	次のアクション	・[自社] デモ実施 ／ [顧客] 現在の集計ファイルの共有（10/1まで）

【速記術】使える「略語・記号」リスト

【速記術】使える「略語・記号」リスト

画数の多い漢字や接続詞は、記号に置き換えることでスピードアップします。 自分なりのルールを決めておきましょう。

記号	意味・使い所
→	結果、次は、～になる（因果関係）
VS	対立、比較、競合他社
∴	なぜなら、理由は（理由の説明）
ex	例えば（具体例）
OK / NG	承認、合意 / 却下、不可
Q / A	質問 / 回答
★	重要、決定事項
T	ToDo（やるべきタスク）

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、公開日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。