

1 메모의 힘

1) 메모가 주는 이점

- 시간창출을 통한 경쟁력 확보
- 업무능력 향상
- 신뢰감 부여

2 업무력·기억력 향상을 위한 메모의 기술

1) 메모 프로세스

- 처리해야 하는 모든 일의 리스트를 적기
- '시간과 장소가 정해져 있는 일정'과 '시간과 장소가 정해져 있지 않은 일'로 분류하기
- '시간과 장소가 정해져 있는 일정'을 스케줄에 옮기기
- '긴급한 일', '오늘 중 할 일', '금주 중 할 일'로 구분하여 해당 일을 분류하기

2) 상황별 메모 작성

- 회의 상황, 상사와 미팅할 경우, 전화 상황에 따라 알맞은 메모 작성법을 활용하기

3) 시각화 하기

- 기호와 암호 활용하기 - 초안 작업하기 - 다양한 도구 활용하기

4) 기억력 향상을 위한 메모 작성법

- 자기 중심적 메모의 활용
- 수정한 흔적 남기기
- 메모의 3.3.3

3 메모력 키우기

- ◇ 메모 환경의 세팅
 - 책상에 메모할 수 있는 도구 마련하기
 - 수첩과 다색 볼펜 가지고 다니기
- ◇ 도식화 능력
 - 파워포인트의 스마트아트를 활용하여 도식화 능력 키우기
- ◇ 요약 능력
 - 뉴스를 요약하는 활동을 통해 주요 내용 요약하는 능력 키우기