アジェンダシート作成日: 2018/07/09(月) 作成者:玄道

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 目的 | | | |
| ・会議を良くして、いくことで会議の成果を高める&組織のコミュニケーションをより良くしていくため。 | | | |
| 目標 (終了時刻までに目指す状態) | | | |
| 事柄/事実  ・XXチームの会議を良くするために取り入れることが少なくとも3つ決まっている。  ・そのために現状の「変えたい点」について全員の意見を聞き合うことができている。  ・ | | | |
| 心理/状態  ・決まったことに対して、全員の納得感がある  ・次回以降の会議が良くなりそうと、前向きな気持ちになる。  ・ | | | |
| 会議の種類 | | | 方針を決める会議 |
| 議題 | | | |
| ・今日の会議の概要を確認(目標、議題などの共有)  ・チェックイン (今の気持ちと自分の理想の会議について一言)  ・現状の会議の変えたい点について意見だしをする  ・どんな風に変えたいかを話す  ・何を優先度に決めるかを話す  ・取り入れること、取り入れないこと(保留すること)を決める  ・まとめ ( 決めたこと、決まらなかったこと、次回の予定について確認)  ・チェックアウト (チェックアウトカードを使う) | | | |
| 事前準備 | チームの会議について変えたい点を考えてくる | | |
| 概要 | | | |
| 日時 | | XXXX/XX/XX ( ) XX:XX〜XX:XX | |
| 場所 | |  | |
| 参加者 | | XX(進行)、XX(議事録)というように役割も書く | |
| 欠席者 | |  | |

<議事録>

話し合った中でポイントとなった箇所や、使用したホワイトボードの写真を貼る

<結論>

・決まったこと

・決まらなかったこと

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 誰が | 何を | いつまでに |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

議事録作成日 XXXX/XX/XX ( ) XX(作成者)