

【議事録(例)】

題名 yymmdd○○○mtg

▼日時:2009年9月1日

▼場所:第一会議室

▼参加者:山田、鈴木、佐藤(文責)

▼アジェンダ

【定例】タスクの確認

【定例】決まったこと

【定例】KPI 振返り

【発議】会議方法の変更について

▼内容

▼決まったこと

▼タスク

山田

【0915】○○の調査結果を××に報告

鈴木

▲【0930】××を△△する

佐藤

【0904】○×商會にアポを取る

【0910】××を1000個発注

▼先週決まったこと

▼先週のタスク

山田

■【0901】○○の調査結果を××に報告

鈴木

▲【0930】××を△△する

佐藤

■【0830】○○を廃棄処分

【0910】××を1000個発注

← 会議日 + 所属部署名 (or プロジェクト名) + mtg

← 会議開催日

← 会議の開催場所

← ログ担当者の氏名の後ろに“(文責)”と表記

← 発議されたアジェンダの他に、会議の都度確認する「定例アジェンダ」がある。

(会議中、アジェンダについての確認・討議が終わったら、□を■に塗りつぶす。)

← 会議の進行を記録する

← 会議での決定事項は必ず明文化して残す。翌週まで議事録中に記載し(先週決まったこと)定着を図る。

← アジェンダの討議中に発生したタスクはその場でメンバーに割り振り、会議の最後に「タスク完了の予定日付」まで入れてしまう。