

ミーティングガイドライン(2009/09/01 版)

基本編

大分類 (業務分担表から)	中分類 (業務分担表から)
目的・ねらい	円滑かつ生産性の高い会議を実施するため
制度の施行期間	無期限
対象	全スタッフ
内容	<p>会議のアジェンダは事前に ML(メールリスト)で共有する</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 議題は前日の 18 時まで各 ML とサイボウズのタスク報告欄に流す ✓ 議題は、提起者が必ず解決策の仮説をセットにして持ってくる (仮説なしの議題は討議しない) <p>前回の会議以降のタスクの進捗を事前に提出する</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ タスク報告はミーティング開始 1 時間前までにサイボウズの報告書にアップする (添付ファイルがある場合は、サイボウズのタスク報告と共に添付する) <p>その他の注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 毎週金曜日の 12 時まで、所属部署または所属プロジェクトの ML 宛に該当タスクの進捗状況を投稿する ✓ 会議 5 分前には集合し、定刻にはアジェンダ、プロジェクトなどの準備が完了した状態で、会議を始める ✓ 月ごとにファシリテータ(進行役)とログ(記録者)を交代する。ログ担当者は会議開始までに議事録テンプレートにしたがい議事録を取る準備をする。(フローレンスでは議事録作成に「紙 cpoi」を使用しています。自動保存機能があり便利です。
手続きの方法	特になし
例外規定	
その他	
就業規則等への反映	<input checked="" type="checkbox"/> 未(いつまでに:変更無し) <input type="checkbox"/> 済
当制度によってなくなる制度	特になし
当制度に関連するマニュアル・ガイドライン・チェックシート名	ミーティングガイドライン(電話会議編) ミーティングガイドライン(社外会議編) ⇒参考:議事録記入例

