

●●●プロジェクト

▶このアジェンダシートの特徴

- 次ページにアジェンダシートのフォーマットがありますが、アジェンダとして定義すべき項目を最小限に絞った簡易版。
 - アジェンダとして必ず定義したいものとして「終了条件」があります。これは、そのアジェンダの議論を終了して良い条件という意味ですが、どのようなアジェンダであってもこれだけは定義した方が良い項目で、このフォーマットでは実質的にはそれだけを定義するフォーマットになっています。
- また、このフォーマットでは、議事録もファイル内に残せるフォーマットになっています。これによって、アジェンダと議事録をセットで管理することができる、使い勝手の良いフォーマットになっています。

▶このアジェンダシートの使い方

- 次ページのフォーマットをベースに、毎回のMTGのアジェンダを作成する
- MTGを開催したら、決定事項・Next Action・議論メモを残す
- MTGごとにフォーマットをコピーして、各MTGのアジェンダと議事録を追加していく
 - 一般的には、議事録はMTGごとに別ファイルで管理されることが多いですが、一つのファイルに追記をしていく方が過去の議論の経緯も追いやすく、おすすめ。

▶アジェンダ

内容	終了条件	資料	時間
1) 【例】●●提案についての質問・疑問を確認する	●●提案について、プロジェクトメンバーが質問・疑問を出し切れており、その質問・疑問を解消するためのアクションが明確になっていること（この場では、質問・疑問そのものがすべて解消されていなくても良い）	（資料リンク）	●●分
2)			
3)			

▶決定事項

- は●●とする

▶Next Action

- を●●する（期日/担当）

▶議論メモ

1) 【例】●●提案についての質問・疑問を確認する

-
 - ★.する（●●社、名前）
 -
-
 - ★次回の■■■会議は、▲/▲に実施する

2)

-
 -
 -
 -
 -
-

3)

-
 -
 -

