会議のデザインシート

日時：　　年　月　日　　：　～　：

このチームの中長期の目標（経営理念・行動指針・成功状態・ビジョンなど）は？

会議の目的は？

そもそも何のための会議なの？←会議が紛糾・脱線した時に立ち戻るためにここが大事！

誰のために←顔を思い浮かべながら考えよう！

会議の種類

＜　　＞問題・課題解決ための会議		
＜　　＞評価・ﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸのため会議		
＜　　＞意思決定のための会議		
＜　　＞ 情報共有のため会議	＜　　＞ アイデア出しの会議	＜　　＞ 合意形成のための会議

※時間内に設定したゴールに辿りつけないことが予想できる場合、内容を分割する。

この会議終了時点の理想的な状態は？

（どういう段階まで進むか。たとえば「アイデアを出し合う」のか、「最優案を一つに絞り込むのか」？）

議題をつけてみましょう。

参加者　誰に参加してもらうのか、必要以上に人数が増えないように・・・

7 人を超える場合、それぞれの役割も考えておこう。

成果物　会議が終わった時、具体的に何を手に入れている？

（誰が、いつまでに何をするかが明確なアクションリストなど）

会議の手法・進め方

準備物・道具、必要数量

事前配布物

配布日：　　※開催時までに参加者が十分に目を通す時間は有りますか？