

【 会議書 】

Report from チーム名:

(提出者:)

- ・ 会議・議論の目的を明確にして、時間を有効活用しよう！(判断が必要？、共有が必要？、検討が必要？)
- ・ 本資料は、前日までに他の参加者に共有し、お互いに準備を整えて、時間どおりに会議をスタートしましょう。

1. 先週からの結果、現状報告 (Current Status)

※ コミットメントが達成したかしないかを○か×
で記入する(約束に対する結果)

【結果】 ○ or ×

【データ】

【補足】

2. 達成・未達成の理由と課題 (Know-Why & Issue)

○ or ×の理由:

【理由】

【課題】

3. 改善のポイント (Change & Support needs)

達成なら、○をさらに良くするには？
未達成なら、×を○にするために必要なこと

【改善ポイント】

【必要な支援】

4. 今週のアクション、次のステップ (Action, next step)

来週までのコミットメント(約束)は何か？

【コミットメント】

5. 継続案件、今すぐ結論を出さなくても、いつか実施や解決したいこと

・	・
・	・
・	・