

会議の進行チェックリスト

開始予定時刻

終了予定時刻

実際の開始時刻

実際の終了時刻

参加人数

発言した人数

		YES	NO
1	参加者が途中退席せずに済むよう事前に会議の実施を関係者に周知するなど配慮をした		
2	会場となる部屋をチェックした(机の配置など)		
3	発言内容を共有できる記録ボードや模造紙などを設置した		
4	付箋・メモ用紙を準備した		
5	話し合いのスケジュールとゴールを記録ボードに書いた		
6	役割分担(司会・記録)を決めた		
7	口頭で会議のスケジュールとゴールを確認した		
8	話し合いのルールを決めた		
9	ライブ・レコーディングをした (発言内容をリアルタイムで記録ボードに書いた)		
10	予定されていた課題を全てこなせた		
11	全員が一度は発言した		
12	最終的なアクションプランができた →できたら「アクションプランのチェック」のシートへ		