

## 正式デザイン レビュー アジェンダ

プロジェクト名	会議日	開始時刻	終了時刻

X	アイテム	備考/説明
	<b>概要</b> 約 5 分で、アジェンダを説明し、質問に答えます。	
	<b>背景</b> 設計者は、設計またはプロトタイプのための目的、対象ユーザー、ビジネス価値、重要業績評価指標を共有します。	
	<b>デザイン レビュー</b> デザイナーとプロダクト マネージャーがデザインを共有し、参加者はそのデザインに関する考えや意見を書き留めます。	
	<b>フィードバック レビュー</b> 参加者が自身のフィードバックを共有します。	
	<b>優先順位付け</b> デザイナーとプロダクト マネージャーが、次のステップについて意思決定者と話し合います。	

- 免責条項 -

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。