**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** |
|  | 概要約 5 分で、アジェンダを説明し、質問に答えます。 |  |
|  | 背景設計者は、設計またはプロトタイプの目的、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。 |   |
|  | デザイン レビュー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。 |   |
|  | フィードバック レビュー参加者が自身のフィードバックを共有します。 |   |
|  | 優先順位付け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。 |