**チーム会議議題
テンプレート記入例**

|  |  |
| --- | --- |
| 日時 | 場所 |
| 11 月 11 日 (木曜日) | 会議室 1A |
| 会議タイトル | 開始時刻 | 終了時刻 |
| 11 月チーム会議 | 10:30 AM | 12:30 PM |
| チーム名 | 進行役 |
| プロジェクト チーム A | Jeff P. |
| 出席をリクエストされたチーム メンバー |
| Matthew B. | Sarah C. | Kelsey C. |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 議題 |   |   |   |   |
| **内容** | **プレゼン担当者** | **開始時刻** | **期間** |
| 1. 会議の目的と目標 |   | 10:30 AM | 0:05 |
| 2. 書記役と時間管理係の割り当て、役割の定義 |   | 10:35 AM | 0:05 |
|  a. 書記役: [名前] |   |   |   |
|  b. 時間管理係: [名前] |   |   |   |
| 3. 前回のアクション アイテム リストのレビュー |   | 10:40 AM | 0:20 |
| 4. 議題 |   | 11:00 AM | 1:00 |
|  a. アクション アイテム |   |   |   |
|  i. アイテムの期間 |   |   |   |
|  ii. アイテムの説明 |   |   |   |
|  iii. アイテムの参加者 |   |   |   |
|  b. アクション アイテム |   |   |   |
|  i. アイテムの期間 |   |   |   |
|  ii. アイテムの説明 |   |   |   |
|  iii. アイテムの参加者 |   |   |   |
|  c. アクション アイテム |   |   |   |
|  i. アイテムの期間 |   |   |   |
|  ii. アイテムの説明 |   |   |   |
|  iii. アイテムの参加者 |   |   |   |
| 5. 新規アクション アイテムの期間と説明のレビュー |   | 12:00 PM | 0:10 |
| 6. 次回会議の議題に関する提案 |   | 12:10 PM | 0:10 |
| 7. 今回の会議の評価 |   | 12:20 PM | 0:10 |
| 8. 散会 |   | 12:30 PM |   |

|  |
| --- |
| **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。 |