**プロジェクト管理
会議議事録テンプレート サンプル**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 会議の詳細 |  |   |   |   |
| 日付 | 場所 |   | 開始時刻 | 終了時刻 |
| YY/MM/DD | 会議室 B | 12:00 PM | 2:00 PM |
| 出席者 |  |  |
| 名前 | 役割 |
| Carmen Robertson | プロジェクト マネージャー |
| Hasaon Bocker | チーム リード |
| Denis Vidal | 財務アナリスト |
| Jose Price | 開発者 |
| 2. 議題 |  |   |   |   |
| *会議のトピックや議題の簡潔な概要。* |
| 議題 | 所有者/プレゼン担当者 | 開始時刻 | 期間 |
| 前回の会議のレビュー | Carmen | 12:05 PM |   |
| ステータスの最新情報 | Carmen | 12:10 PM |   |
| プロジェクト予算の議論 | Denis | 12:20 PM |   |
| 新機能の開発 | Jose |   |   |
| アクション アイテムと今後のステップ | Carmen |   |   |
| リスク管理 | Carmen |   |   |
| その他のビジネス事項 | Carmen |   |   |
| 今後のマイルストーン | Jose |   |   |
| 会議のまとめと次回の会議の日付 | Carmen |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. 前回の会議のレビュー |   |   |   |
| *前回の会議で行われた議論やアクション アイテムのサマリー。前回の会議で提起されたアクション アイテムのステータスに関する最新情報を含めます。* |
| サマリー |
| 9 月 7 日に行われた前回会議の議事録をレビュー。 |
| アクション アイテムとステータスの最新情報 | 所有者/プレゼン担当者 | ステータス |
| アイテム 1 - プロトタイプの承認を受領 | Carmen | 完了 |
| アイテム 2 - バックエンド開発を完了に近づける | Jose | 進行中 |
| Carmen が現在のプロジェクト タイムラインについて議論し、フロントエンド設計はスケジュールより早く進んでいると述べた。 | Carmen | 進行中 |
| Jose がバックエンド開発の進捗を伝え、外部 API の統合に関する課題に触れた。 | Jose | 進行中 |
| UI モックアップをレビューし、クライアント フィードバックに基づく変更を強調。 | Jose | 進行中 |
| 4. 議論のポイント |   |   |   |
| *各議題の詳細な議論内容を記入します。議論中に伝えられた要点、決定事項、および情報を含めます。また、会議中に共有されたプレゼンテーションやビジュアル資料も含めます。* |
| 議論が行われた議題 | 議論に関するメモ |
| Denis が最新の予算レポートに関するプレゼンを行い、開発コストは予測の範囲内であると述べた。 |  |
| 今後のサービス開始に要する潜在的なマーケティング経費について、チームが議論した。 | 決定事項: マーケティング活動に 100 万円の追加予算を配分。 |
| Jose が新機能の実装に関する詳細計画についてプレゼンを行った。 | 新機能の開発 |
| 技術的な実現可能性とユーザーへの潜在的インパクトに議論が集中した。 | 決定事項: 新機能の開発を進め、週次の進捗レビューを実施。 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. アクション アイテム |  |   |   |   |
| *会議中に特定されたアクション アイテムを列挙します。各アイテムの責任者と期日、および前回の会議から持ち越されたアクション アイテムを記入します。* |
| アクション アイテム | 所有者 | 期日 |
| アイテム 3 - UI モックアップを確定させ、チームに共有 | Jose | YY/MM/DD |
| アイテム 4 - ソフトウェアの完全なテストを実施 | Carmen | YY/MM/DD |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 6. 決定事項 |  |   |   |   |
| *会議中に達した決定の説明を簡潔明瞭に記入します。必要に応じて、その決定の理由と背景を含めます。* |
| 決定事項 |
| 予測された ROI を基にマーケティング予算の増額を承認 - 理由: マーケティング活動の強化は、製品の販売開始を成功させる上で不可欠である。 |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. リスクと問題 |  |   |   |   |
| *会議中に特定された新しいリスクや問題を議論します。それに対処するための軽減計画を含めます。* |
| リスクまたは問題 | 軽減計画 |
| 外部 API 統合にセキュリティ上の脆弱性が存在する可能性を特定。 | セキュリティ監査の実施、および軽減戦略の推奨。 |
|  |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. 今後のステップ |  |   |   |   |
| *会議中に合意した、主要な今後のステップを要約します。次回の会議の前に実施すべきフォローアップ アクションまたはタスクを含めます。* |
| 今後のステップ |
| QA テストに向け、9 月 30 日までに開発完了を確認。 |
| 潜在的ユーザーをターゲットとしたマーケティング キャンペーンを 10 月 5 日までに開始。 |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. その他のビジネス事項 |
| *当初の議題に含まれなかったその他のアイテムを記入します。それらの議論の簡潔な説明と結果を追加します。* |
| その他のアイテム | 説明 | 結果 |
| チーム育成 | 今後のチーム育成会合を議論  | チームは喜びを表し、チーム育成アクティビティのアイデアを出し合った。 |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. 今後のマイルストーン |   |   |   |
| *残りの重要なプロジェクト マイルストーン、期日、またはイベントを記入します。* |
| マイルストーン |
| 開発フェーズの完了 - YY/MM/DD |
| マーケティング キャンペーン - YY/MM/DD |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. 会議の結論 |   |   |   |
| *会議の議論の簡潔なまとめを記入します。次回の会議の日時と場所を確認します。次回の会議の前に配布すべき資料を記入します。* |
| まとめ |
| 議論とアクション アイテムのサマリーで会議を締めくくった。 |
| 次回の会議の日付 | 次回の会議 |   |  |  |
| YY/MM/DD | 会議室 A |   |  |
| 12. 添付資料または補足資料 |   |   |
| *会議中に議論した関連文書、プレゼンテーション、レポートを添付するか、リンクを記入します。* |
| 資料 |
| リンク |
| 13. 承認と署名 |   |   |   |
| *以下に署名して会議議事録を承認します。* |
| 出席者名  | 署名 |
| 名前 |  |
| 名前 |  |
| 名前 |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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。 |