

プロジェクトステータス 会議議事録テンプレート

1. 会議の詳細

| 日付 | 場所 | 開始時刻 | 終了時刻 |
|----|----|------|------|
| | | | |

出席者

| 名前 | 役割 |
|----|----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

2. プロジェクト概要

プロジェクトの目標と目的の簡潔な概要。プロジェクトの現在のステータスに関するサマリーを含めます。

| 概要 |
|----|
| |

9. 予算と財務の最新情報

プロジェクトの支出と予算のステータスに関する最新情報。当初の予算計画からの逸脱を含めます。

| 予算項目 | 予算額 | 実績額 | 備考 |
|------|-----|-----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

10. クライアント/関係者コミュニケーション

クライアントや関係者と最近行ったやり取りの内容を記入します。受け取ったフィードバックやリクエストされた変更に関する最新情報を含めます。

| クライアント/関係者 | 議論に関するメモ |
|------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

11. 今後のタスクとマイルストーン

次回の会議前に完了することが予想されるタスクとマイルストーンを列挙します。今後の作業に関する潜在的な課題や懸念を含めます。

| タスクおよびマイルストーン |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

12. 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 |
|---------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

13. 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 |
|-----|
| |

次回の会議の日付

次回の会議の場所

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

14. 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 |
|----|
| |

15. 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 |
|------|----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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。