**会議の議題日次テンプレート**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 場所 | 開始時刻 | 終了時刻 |
|   |   | 10:30 AM | 11:00 AM |
| 進行役 | 連絡先メール アドレス | 連絡先電話番号 |
|   |   |   |
| 出席をリクエストされたメンバー |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| スケジュール |   |   |   |   |
| **議題** | **メモ** | **プレゼン担当者** | **所要時間** |
| 前日のビジネス活動• 店舗での販売• 電話販売• オンライン販売• 個人営業担当者 |   |   | 0:10 |
| 入荷在庫のレビュー |   |   | 0:03 |
| ステータスの提示 |   |   | 0:02 |
| 業界ニュース |   |   | 0:03 |
| 市場調査 |   |   | 0:05 |
| 進行中のビジネス |   |   | 0:05 |
| その他 |   |   | 0:02 |
| 散会 |   |   | 0:00 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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。 |