

会議チェックリスト 抜粋

| No. | チェック項目 |
|-----|---|
| 1 | 議題が事前に上がっているか |
| 2 | 司会者は誰か、その人が司会として妥当か |
| 3 | コメント・訓話は適正な範囲か(過度に長くないか) |
| 4 | 定例報告が済んだら、それについての意見や検討、提案を、司会は推進しているか (ただ報告だけで終わってないか) |
| 5 | 分かりにくい内容の検討の時、ホワイトボードや黒板を使い、分かるように司会は、提案しているか (分かり難いまま、言葉だけで議題を進めてないか) |
| 6 | 書記は、曖昧で不明な言葉や、決定とは言い難い事、何となく話が進んだ時「今のは、議事録に どう記載したら良いですか」と確認しているか |
| 7 | 何となく話し合った・何も決まらない・議題が進まない、そんな事がないよう司会はチェックしているか |
| 8 | 特定の人しか発言していない場合、司会は非発言者を指名し、意見を聞きだしているか |
| 9 | 議事録は、ダラダラと発言者の意見をそのまま書いていないか(要約して書いているか) |
| 10 | 発言者の名前が分かるように書いているか |