

会議チェックリスト

皆さんが行っている会議をチェック！

会議前	調整	1	<input type="checkbox"/>	上司と議題に対して意見の調整や意向等の確認をしている	
		2	<input type="checkbox"/>	当日参加できないスタッフに対し、事前に議題の説明や意見の確認をしている	
		3	<input type="checkbox"/>	会議で話し合われる内容や量は適切か検討をしている	
		4	<input type="checkbox"/>	会議当日の朝に会議の内容、時間、場所、参加者等を全体に伝えている	
		5	<input type="checkbox"/>	会議に行く前に、周りのスタッフに一声かける、メモを残す等で連携を図っている	
	レジュメ	6	<input type="checkbox"/>	会議開催の約10日前には議題を募っている	
		7	<input type="checkbox"/>	レジュメの内容は上司に確認を得ている	
		8	<input type="checkbox"/>	会議開催の3日前にはレジュメを全体に出している	
		9	<input type="checkbox"/>	レジュメには議題の項目ごとに時間配分(見込み時間)が明記されている	
		10	<input type="checkbox"/>	レジュメには日時、場所、司会者、記録者、参加予定者等が明記されている	
会議中	開始時	11	<input type="checkbox"/>	時間通り会議を開始している	
		12	<input type="checkbox"/>	レジュメを基に議題、司会者、記録者、終了時間等を確認している	
		13	<input type="checkbox"/>	資料の有無を確認している	
		14	<input type="checkbox"/>	万が一会議に遅刻する場合には、事前に他の参加者に伝えている	
		15	<input type="checkbox"/>	笑顔で「よろしくお願ひします」と掛け合っている	
	環境作り	16	<input type="checkbox"/>	自分が参加する目的を明確にしている	
		17	<input type="checkbox"/>	会議でのルールを決めている(発言時には手を挙げる、話は最後まで聞く等)	
		18	<input type="checkbox"/>	お茶やお菓子等を準備している	
		19	<input type="checkbox"/>	発言しやすい座り方になるように工夫をしている	
		20	<input type="checkbox"/>	区切り良く休憩を入れている	
	発言の内容	21	<input type="checkbox"/>	否定的な発言より前向きな発言が多い	
		22	<input type="checkbox"/>	話が脱線した場合に、そのまま話すか、元の話に戻すかを確認している	
		23	<input type="checkbox"/>	一人の意見に偏らずに、バランス良く参加者が意見を出している	
		24	<input type="checkbox"/>	意見を冷静に捉えている	
		25	<input type="checkbox"/>	参加していないスタッフの意見を代弁している	
	終了時	26	<input type="checkbox"/>	話し合った内容や決定事項を確認している	
		27	<input type="checkbox"/>	決定事項や残された課題に対して、いつまでに、誰が、何を行うか等を明確にしている	
		28	<input type="checkbox"/>	次回開催の日時や役割等を決定している	
		29	<input type="checkbox"/>	時間通り会議を終了している	
		30	<input type="checkbox"/>	笑顔で「お疲れ様でした」と伝え合っている	
	会議後	報告	31	<input type="checkbox"/>	議事録が出来上がる前に、参加をしていないスタッフに会議の内容を伝えている
			32	<input type="checkbox"/>	決定事項をスタッフは実行をしている
			33	<input type="checkbox"/>	残された課題はスタッフに相談をしている
			34	<input type="checkbox"/>	決定事項に問題が発生した場合は直ちに上司に報告をしている
			35	<input type="checkbox"/>	口頭で報告をする時は、利用者に聞こえない場所で行っている
		議事録	36	<input type="checkbox"/>	議事録の書式がある
			37	<input type="checkbox"/>	議事録の内容は上司の確認を得ている
			38	<input type="checkbox"/>	いつまでに議事録を全体に出すかを決めている
			39	<input type="checkbox"/>	ファイルやデータ等への保存方法が決められている
			40	<input type="checkbox"/>	スタッフの議事録確認方法が決められている

合計

個

31～40個:とても良い会議運営をしているでしょう
 21～30個:基本的な会議運営をしているでしょう
 11～20個:もう少し努力すれば良い会議運営が出来るでしょう
 ～10個:改善が必要でしょう

※項目によっては当てはまらない場合がございます。