

## 会議のルール

### ● 事前準備

- ・会議の目的（議題）を確認
- ・事前資料を確認
- ・場所、開始時間、終了時間を確認
- ・開始前にかならず集合

### ● 開始時

- ・終了時間を再確認（最長1時間）
- ・会議の目的を再確認  
(報告・連絡、意見出し、決定)
- ・何が完了したら終了かを確認

### ● 会議中

- ・意見は建設的に
- ・脇道に逸れないように
- ・発言には「うなづき」を
- ・目的を見失わないように
- ・要点を捉え簡潔に進行するように
- ・議事録の作成

### ● 会議後

- ・議事録の再確認