

● 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
- ・協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