

会議のグランドルール

目指す効果・目的

会議の効率化、会議出席人数の適正化

内容

1. アジェンダを事前に周知し、内容により参加者の調整と会議に向けた準備を行う。
2. 会議資料を事前に共有する。
3. 会議開始時間までに全員が集合する。
4. 会議の目的とゴールを冒頭に確認する。
5. 会議資料はできる限りペーパーレスとして印刷・調整の時間を削減する。
6. 資料の修正や議事録作成など会議に関連するタスクは会議時間内に行う。
7. 会議終了時に「決まったこと」「次回までにやること」を確認する。
8. タイムキーパーを選定し終了時間を守る。