

## 『MTG の仕方』

MTG(ここではチーム全体で行なう MTG)の目的とは？

留意すべき点とはなんでしょうか？

### 【MTG の方法】

#### ▶MTG 前

日程調整は少なくとも一ヶ月前にはしましょう。

可能であれば、アジェンダの大まかな内容(アジェンダペーパー)の共有を行なうべきです。

\* アジェンダペーパーを用意する必要は必ずしもない。

\* 参考 1 ちよ一助(スケジュール調整システム) <http://chosuke.rumix.jp/>

\* 参考 2 メール上での回覧方式

(参加可能な時間帯に名前を記載し、全員に返信して下さい。)

12 日 17:00-19:00 佐藤、砂糖、左藤、

13 日 17:00-19:00 鈴木、左藤、

それぞれの利点は何か？

#### ▶MTG 当日

1.出席確認

2.in out 確認

3.役割分担

a.ファシリテータ(進行役)

b.ログ(記録)

c.タイムキーパー(時間管理)

4.Agenda Item の洗い出しと時間設定

5.MTG 開始

\* MTG には可能な限りレジュメを用意しましょう。

#### \* 重要事項

一つ一つのアジェンダ(議題)で何を求めるのか、審議なのか、共有なのか、答えのレベルなど理解し、それを明確にしよう。

6.MTG での決定事項、責任者、期限の確認

#### ▶MTG 後

議事録を共有しましょう。

\* 決定事項がある場合は分かりやすく全体に共有しましょう。