会議準備チェックリスト

各作業を終えたら、その都度チェックボックスに印をつけ、特筆すべきことがあれば空欄に書いてください。

☐ この会議で完了すべき作業と、この会議から望むべき成果は何かを決める。_____

_____

☐ その成果を出すために行うべきことを決める。_____

_____

☐ 議事次第を作成する（*5ページの議事次第の見本を参照*）_____

_____

☐ 招待者のリストを作成する_____

_____

☐ 会議の日時を設定する_____

_____

☐ 会議の準備をする（場所と会場、機材／資料、飲食物）_____

_____

☐ 会議資料の送付（案内状、課題と機会ワークシート、スピーカーの同意）_____

_____

☐ 当日の会場設営の確認（座席、機材、照明、冷暖房）_____

_____

☐ ゾーン会議パワーポイント　（*テンプレートとしてゾーン会議の進行にお役立てください*）_____

_____

DA-ZMG1.JA 11/2023