

I. アジェンダ

作成日: _____

作成者: _____

アジェンダ			
●目的			
●チーム設計	【チームメンバー】 【役割分担】 【メンバー間の影響力や留意点】		
●プロセス設計	【期 間】	【頻度or回数】	
	【実施予定日】	【場 所】	
●本日の目的			
●目標(アウトプット)			
●参加メンバー			
●スケジュール	【時間】 ~ ~ ~ ~ ~	【討議内容】	【やり方】
●会議運営ルール			
●備考・準備物等			