

Ⅱ. フィードバック

作成日: _____

作成者: _____

フィードバック

●本日の会議の振り返り(話しの内容、会議のあり方、進め方等について)	備考欄
【良かった点】	
【改善すべき点】	
●次回へ向けた新たなルール作り	備考欄
●連絡事項	備考欄
【連絡先】 【連絡期限】 【連絡内容】 【課題・準備(物)】 【次回開催予定】	