

会議の終わりに 3項目を確かめる

決定事項・担当・期限

次の定例会議で試すための10分

教材用・架空例



困りごとから、 次の一步へ

三項目を説明し、試すか判断する

01

困りごと

02

確認の型

03

次の一步

長いメモでも 次が見えない

誰が次に動くか、
終わってから聞き直す。



決定事項・担当・期限を一緒に確かめる

担当と期限は、本人へ確認して合意します。

01

決定事項

何を行うと
決めたか

02

担当

誰が
引き受けるか

03

期限

いつまでに
行うか

このメモで 次に動けますか？

「案内メールを直す。
来週まで。営業で対応」

同じメモを、本人への確認で具体化する

確認後は、会話を経て合意した架空の設定です。

項目	確認前	確認後
決定事項	案内メールを直す	初参加者向け案内メールの持ち物欄を直す
担当	営業で対応	佐藤
期限	来週まで	11月12日17時

未決は、決定済みにしない

まだ決まっていない

受付開始日の変更案

- 施設側の確認待ち
- 変更案の承認は未了



確認する行動は決める

不足・確認する人・再確認日

- 田中が施設側へ確認
- 11月10日15時に戻す

同じ記録を見て、一件ずつ確認する

埋まっていることと、合意できたことは別です。

STEP 01

見る

全員で同じ
記録を開く

STEP 02

読み上げる

決定事項・担当・期限
を一件ずつ確認

STEP 03

合意を残す

引受け可否と期限、
未決を分けて記録

試したら、できたことと残る点を記録する

実際の効果は、試行後に確かめます。

01

三項目

そろえて
確認できたか

02

未決

決定済みと
分けられたか

03

時間

追加の時間が
必要だったか

次の会議の最後に 2分を取ってみる

三項目を確かめる時間を、
参加者へ相談します。

2分で終わる保証ではありません

