受講番号　　　受講生氏名

【ミーティングシート】

➀ミーテイングの目的

〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕

②ミーテイングメンバーの選任（司会進行役や記録役等）

〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕

③開催時間（開始・終了）・場所

〔開催場所：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　開催時間：　　　　　　~　　　　　　　 　〕

④実施記録及びリーダー自身の気づき等

|  |  |
| --- | --- |
| 　ミーテイングの議事録 | リーダー自身が取り組んだこと |
|  | ➀意見収集・議論の場面 |
| ②問題解決・意思決定の場面 |
| ③情報や知識の共有と伝達確認の場面 |
| ミーテイング全体を通して、気づいたこと。リーダー自身の課題・強み等 |
|  |