**プロジェクトキックオフミーティングの議題**

* *議題は通常、組織幹事または組織会長によって割り当てられた人によって完了されます。*
* *会議の前に、会議の議題をまとめ、すべてのグループメンバーにレビューのために渡す必要があります。*
* *コピーは会議で入手できる場合があります。*

1. 物流

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 曜日と日付 | 開始時刻 | 終了時刻 | 場所 |
|   |  |  |  |
| 作成者の会議 | ファシリテーター | ミニッツテイカー | タイムキーパー |
|   |  |  |   |
| 会議のタイトル |
|  |
| 会議のテーマ |
|  |

2. 出席者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名前 | プロジェクトのロールイン | 電子メール | 接触 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. 導入声明 |
|  |
| 4. スポンサー声明 |
|  |

5.  *議題 複数のリスト/トピックを含む各議題カテゴリを入力します。*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **開始時刻** | **期間** | **形容** | **望ましい結果** | **担当者/部署** | **終了時刻** |
| **ある** |  |  | **導入文** |  |  |  |
| **B** |  |  | **スポンサー声明** |  |  |  |
| **C** |  |  | **プロジェクトの背景** |  |  |  |
| (2) |  |  | [トピック] |  |  |  |
| C.3. |  |  |  |  |  |  |
| C.4. |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  | **利点と目標** |  |  |  |
| D.2. |  |  | [トピック] |  |  |  |
| D.3. |  |  |  |  |  |  |
| D.4. |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  | **プロジェクトの範囲** |  |  |  |
| E.2 |  |  | [トピック] |  |  |  |
| E.3 |  |  |  |  |  |  |
| E.4 |  |  |  |  |  |  |
| **F** |  |  | **役割と責任** |  |  |  |
| F.2. |  |  | [トピック] |  |  |  |
| F.3. |  |  |  |  |  |  |
| F.4. |  |  |  |  |  |  |
| **G** |  |  | **コミュニケーション計画** |  |  |  |
| G.2 |  |  | [トピック] |  |  |  |
| G.3 |  |  |  |  |  |  |
| G.4 |  |  |  |  |  |  |
| **H** |  |  | **問題管理** |  |  |  |
| H.2 · |  |  | [トピック] |  |  |  |
| H.3 · |  |  |  |  |  |  |
| H.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **私** |  |  | **規制と顧客要件** |  |  |  |
| I.2. |  |  | [トピック] |  |  |  |
| I.3. |  |  |  |  |  |  |
| I.4. |  |  |  |  |  |  |
| **J** |  |  | **問** |  |  |  |
| J.2. |  |  | 【質問1】 |  |  |  |
| J.3. |  |  |  |  |  |  |
| J.4. |  |  |  |  |  |  |
| **K** |  |  | **次のステップ** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. アクションアイテム | 所有者 | フォローアップ日 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

筆記

備考

この[チャプター名]の[ミーティングタイプ]ミーティングは、[開催されます日付]にで[場所]。会議は[時間が主宰し、[]に始まり、[議長名] 書記名]を書記とする。

|  |  |
| --- | --- |
| によって準備された議題 | 承認された議題 |
| 署名 | 日付 | 署名 | 日付 |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |