**スタッフ会議の議題テンプレート**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 場所 | 開始時刻 | 終了時刻 |
|   |   | 午前 10 時 30 分 | 11:10 |
| ファシリテーター | 連絡先メールアドレス | 連絡先電話番号 |
|   |   |   |
| 要求された出席者 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 計画 |   |   |   |   |
| **議題項目** | **筆記** | **演者** | **期間** |
| 注文への呼び出し | チーム名/組織;出席者の名前;出席者が不在 |   | 0:02 |
| ようこそ |   |   | 0:03 |
| 前の議事録 |   |   | 0:05 |
| アクションアイテムレポート |   |   | 0:05 |
| 前の週のレビュー |   |   | 0:05 |
| 行政 |   |   | 0:05 |
| ハウスキーピング / OSHAの |   |   | 0:05 |
| 訓練 |   |   | 0:05 |
| 次の会議の議題のための未完成/新規ビジネス |   |   | 0:05 |
| 休会 |   |   | 0:00 |

|  |
| --- |
| **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。 |