

プログラム

- 第1章 会議力アップの目的
- 第2章 会議の必要性を判断する
- 第3章 理想的な会議運営のための「5つのA」
- 第4章 Aim(具体的な目的の設定)
- 第5章 Agenda(アジェンダ)
- 第6章 Assign(適切な参加者)
- 第7章 Action(ネクストアクションの策定)
- 第8章 Archive(議事録の作成)
- 第9章 オンライン会議のポイント
- 第10章 会議力をさらに高めるために

こんな方にオススメ！

- ・仕事の基本的なスキルを身につけたい若手社会人(内定者含む)
- ・ビジネススキルをあらためて固めたい中堅層
- ・若手への指導に活かしたいリーダー・マネジメント層
- ・部署やチームの会議運営を担当している方
- ・打ち合わせやミーティングがうまく進められないと感じている方
- ・オンラインでの打ち合わせをもっと円滑に進めたい方

本コースの狙い

- ・会議を実施するか否かの判断や会議の目的設定を適切に行えるようになる
- ・目的・議題・進め方・時間配分・出席予定者・役割分担など、会議の前に定めておく項目がわかり、適切なアジェンダを作成できるようになる
- ・会議に誰に参加してもらえばよいのか、明確な意図を持ったアサインができるようになる
- ・会議終了時に、しっかりとした次の行動計画を立てられるようになる
- ・発言者の意図とズレがなく、誰が読んでもわかりやすい議事録を作成できるようになる



理想的な会議運営のための
「5つのA」

Aim	エイム
Agenda	アジェンダ
Assign	アサイン
Action	アクション
Archive	アーカイブ



議事録作成のポイント

- ① 分かりやすく記述されていること
- ② 発言の意図に忠実であること
- ③ 誰が読んでも同じ意味に受け取れること