★次の設問20項目について、該当する数値に○印をつける。

〈会議、ミーティングの心得チェックリスト〉

会議、ミーティングの心得チェックリスト

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　目 | 評　価 |
| ３…できている２…どちらともいえない１…できていない |
| (１)目的を的確に掴んでいる |  |
| (２)参加メンバーは厳選している |  |
| (３)参加メンバーには予め、必要情報は的確な形で伝えている |  |
| (４)協力を必要とする人には予め根回しを試みる |  |
| (５)予想される異論に対する検討を多角的、多面的に行っている |  |
| (６)目的達成に対する効果、影響力などは十分に検討している |  |
| (７)開催時期など、参加メンバーの負担にならない配慮をしている |  |
| (８)時間などを十分に気を使っている |  |
| (９)場の雰囲気づくりにも心掛けている |  |
| (10)(１)～(９)のことを検討したうえで、会議、ミーティング計画書を作成して、会議、ミーティングに臨むようにしている |  |
| (11)会議、ミーティングの目的（主旨）を参加メンバーに共有化させている |  |
| (12)会議、ミーティングの運営方法をはかったうえで進めている(例えば、発言時間は１人何分以内などの取り決めを行う) |  |
| (13)役割分担（司会、書記、時間係など）を決めている |  |
| (14)異論の声も十分出させている |  |
| (15)納得のいくまで話し合うことをすすめている |  |
| (16)会議、ミーティングが方向違えしたり、ダラダラしたりしたら、その都度、軌道修正の働きかけをしている |  |
| (17)発言の少ない、無い人への働きかけも怠らない |  |
| (18)時々、いままでのやりとりを要約して確認などし合う |  |
| (19)一方的な形で進行させないよう配慮する |  |
| (20)決定事項を要約し、参加メンバーと確認し合う |  |