**死後の会議前アンケート**

**会議の議題テンプレート**

死後の会議前アンケート

**集会の前に:** 話し合いの準備をするために,これらの質問に答えてください。プロジェクト中に使用されたプロセスと手順について考えます。さらに、プロジェクトのスケジュールと管理を検討してください。

成功

|  |
| --- |
| 何がうまくいったのですか?プロジェクトへの影響の順に成功例を挙げる。 |
|   |
|   |
| なぜこれらのプロセス/手順は機能したのですか? |
|   |
|   |
| これらの成功を将来のプロジェクトでどのように繰り返すことができますか? |
|   |

問題

|  |
| --- |
| 何がうまくいかなかったのですか?これらの問題を、プロジェクトへの影響の順にリストします。 |
|   |
|   |
| なぜこれらのプロセス/手順は機能しなかったのですか? |
|   |
|   |
| 将来のプロジェクトでこれらの問題を回避するにはどうすればいいですか? |
|   |

死後会議の議題

会議の出席者に議題を送信する前に、情報テキストを削除または置換します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **会議の紹介と概要**  | 時間： | 3分 |
| 基本ルールを覆い,集会が建設的な話し合いであることを意図していることをグループに思い出させる。あなたはグループの見通しを設定し、人々が快適で安全だと感じるようにするのに役立ちます。肯定的なメモで、冗談やプロジェクトからの大きな成功で開きます。 これは数分続くはずです。 |
|   |  |
| **プロジェクトの成果と要約** | 時間： | 5分 |
| プロジェクトの概要と当初の期待事項を共有します。次に、プロジェクトの結果と期待値を比較します。 これは数分続くはずです。 |
|   |  |
| **成功と課題の議論** | 時間： | 20分 |
| 主要なマイルストーンを含むプロジェクトのタイムラインを作成します。部屋を回って、みんなに最も重要な成功を尋ねてください。成功の各インスタンスをタイムラインの上に追加します。十分な時間があれば、誰もが次に重要な成功を提供できるようにします。上記のプロセスを繰り返し、今回は成功ではなく問題について議論します。問題の各インスタンスをタイムラインの下に追加します。 成功と課題について話し合い、それに基づいてアクションアイテムを作成します。各アクションアイテムに所有者を割り当てます。これは、スケジュールされた時間の大部分を占めるはずです。 |
|   |  |
| **まとめ** | 時間： | 2分 |
| 皆様のご参加とご意見に感謝いたします。あなたが傾いてきたことを要約し、あなたの行動計画をフォローアップする時間枠を与えます。肯定的なメモで閉じます。これは数分続くはずです。 |

|  |
| --- |
| **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。 |