会議準備チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会議名 |  | | |
| 会議実施日 |  | 時間 |  |
| 場所 |  | 担当者 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 準備めやす | 予定日 | 実施日 | 完了 | 項目（準備の目安） | 備考・メモ |
| 事前 | 14日前まで  7日前まで  7日前まで  7日前まで  7日前まで  7日前まで | /  /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  / | □  □  □  □  □  □ | 対象者へアジェンダ通知  出席者の確認  会議室の予約  お茶注文  プロジェクター、PC、接続ケーブルの予約  マイク・スピーカーの予約 |  |
| 一週間～会議前日まで | 5日前まで  4日前まで  3日前まで  3日前まで  3日前まで  3日前まで  3日前まで  2日前まで  2日前まで  2日前まで  前日まで  前日まで | /  /  /  /  /  /  /  /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  /  /  /  /  /  /  / | □  □  □  □  □  □  □  □  □  □  □  □ | 議事次第、進行予定表、参加者リスト素案作成  役割（司会、議長、記録など）の確認  ホワイトボードマーカー（黒・赤・青）のインク注文  テーブル、イスの数（出席予定数より多めに準備）  テーブルレイアウト（教室、島、サークル　他　　　　　）  受付の要・不要（要の場合⇒場所・準備物）  看板、案内札、席札の準備  リマインドメール作成・送信  ホワイトボードマーカー（黒・赤・青）のインク補充  配布資料の印刷  議事次第、進行予定表、参加者リスト変更反映  席札データ作成・印刷 |  |
| 当日～会議開始まで | 1時間前まで  1時間前まで  30分前まで  30分前まで  30分前まで  30分前まで  開始まで  開始まで  開始まで | /  /  /  /  /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  /  /  /  / | □  □  □  □  □  □  □  □  □ | マイク・スピーカーの設営・動作確認  プロジェクター、PC、接続ケーブルの設営・動作確認  看板、案内札、席札の設営  ホワイトボードの清掃  テーブルの設営  室内の環境（換気・照明・空調など）の確認  資料の配布  お茶の配布  出席チェック |  |
| 会議中 | 適宜  適宜  適宜 | /  /  / | /  /  / | □  □  □ | 飲み物チェック  室内の環境（換気・照明・空調など）の調整  追加準備物の確認 |  |
| 会議終了後 | 終了すぐ  終了すぐ  終了すぐ  終了すぐ  終了すぐ  退室時  1週間以内 | /  /  /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  / | □  □  □  □  □  □  □ | 忘れ物（テーブル上・下、椅子）のチェック  プロジェクター、PC、マイクなど備品の片づけ  会議室の原状復帰（テーブルレイアウトなど）  換気・清掃（机上、ドアノブ）  お茶片付け  空調・照明の電源の切り忘れ、戸締りの確認  議事録の作成・承認→参加者へ配布 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |