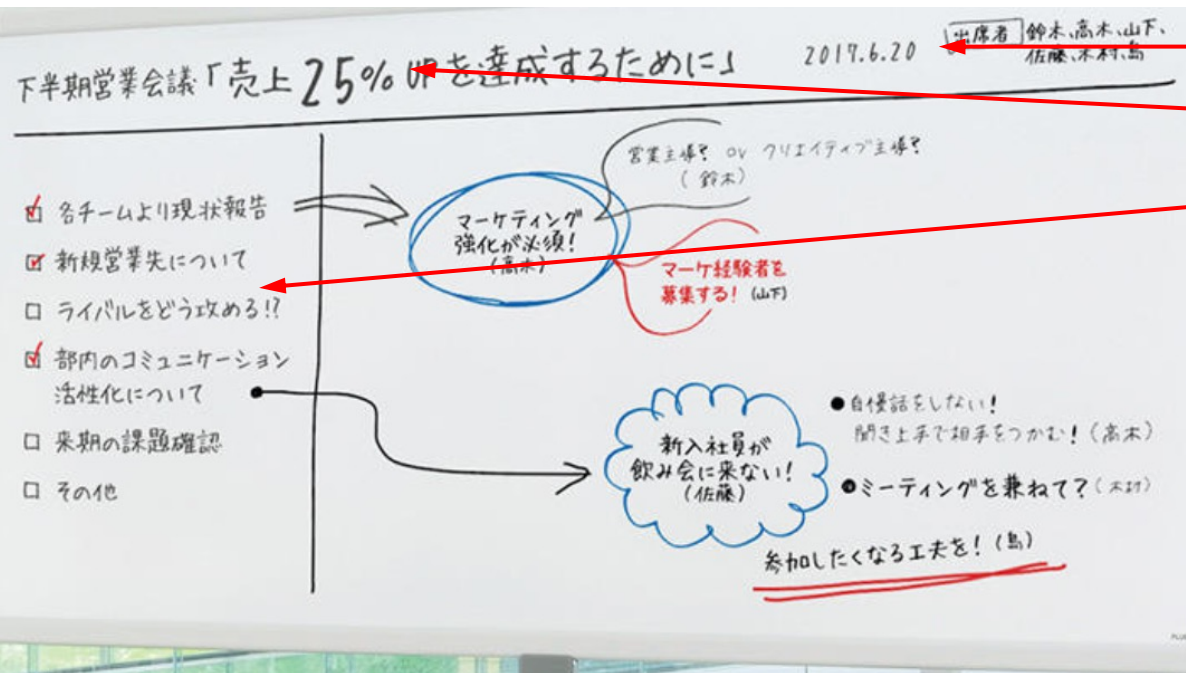


会議前に決めておくこと

1. 何のためのミーティングか・・・目的共有
2. 何が決めればよいのか・・・ゴール設定
3. 何時までに終わるのか・・・終了時刻の設定

ホワイトボードの上手な活用方法



- ①日付と時間を入れる
- ②会議のテーマを書く
- ③検討課題とチェックボックスを書く
- ④色分け・箇条書きでわかりやく
- ⑤時にはイラストを用いる
- ⑥本筋と別の話は線を引いて欄外に書き残す
- ⑦いっぱいになっても消さずに裏面か別のボードを使う

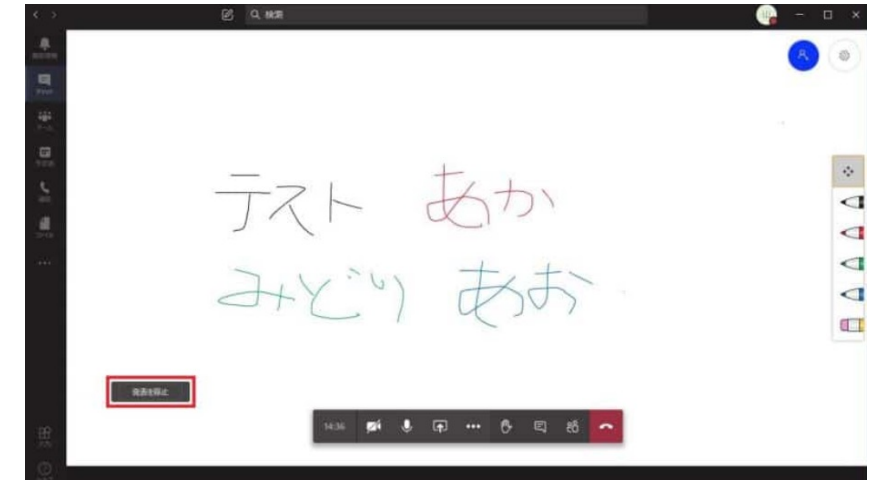
ホワイトボードの記載例

営業活動を振り返る		2020年10月19日 10:00-11:00
うまくいったこと	うまくいかなかったこと	

営業活動を振り返る		2020年10月19日 10:00-11:00
現状	理想	
これからの行動		

ホワイトボード機能

Teams



Zoom

