

|  |    |   |      |
|--|----|---|------|
|  | 現場 | ○ | 事務所内 |
|--|----|---|------|

ステキな会議の基本

★ステキな会議の基本★

- 案内：必須メンバーのみ招集します
- 資料：A4 版 1 枚に要点を纏めます
- 準備：会議資料は事前に配布します
- 定刻：開始時間になったら始めます
- 時間：会議は 45 分間で終わります
- 内容：全員共通の議題のみにします
- 記録：会議中に議事録を作成します
- 周知：議事内容は適切に共有します

取 組 内 容

会議の効率化は、「働き方改革」には効果的な取り組みです。  
各部署・各現場での会議運営の見直しに取り組んでいます。  
また時間外に開催されている会議もあるため、極力、定時内での開催としています。

効 果

- ・ 会議の時間短縮により、各人の労働時間の削減に繋がる
- ・ 定時内での会議開催により、各人の時間外労働時間の削減に繋がる

留 意 事 項 / そ の 他