

会議メモシート

記号：決＝決定したこと T＝ToDo（誰が・何を・いつまで） ？＝保留・質問・確認したいこと ！＝重要・相手が強調したこと ★＝録音で聞き直す

会議名		日時	
参加者		録音	

キーワード・問い（会議後）	時刻	メモ（会議中）

決定	ToDo（誰が・何を・いつまで）	保留・確認事項

要約（会議後に3行で）