

〇月マネジャー会議

事前準備 会議前日午前中までに報告

- ・マネジャー報告資料
- ・〇〇表
- ・〇〇ターゲットリスト

目的：活動を見える化し、チーム目標達成のため効果的な施策が決まっている

目標：チームの今後の活動方針が決まっている

マネジャーの課題が解決できている

進行・議事録：〇〇さん

参加者：マネジャー

場所：Teams

10:00～11:30

- ・TODO 確認
- ・月次達成支店共有 拍手
- ・今月の予算と着地予定共有

・当日の議題

- ① 〇〇〇〇
- ② 〇〇〇〇
- ③ 〇〇〇〇

・その他議題 小さなことでも OK

TODO 確認

次回予定確認

終了

TODO リスト いつまでに 誰が 何を

〇〇さん 〇〇までに 〇〇をおこなう

〇〇さん 〇〇までに 〇〇をおこなう

〇〇さん 〇〇までに 〇〇をおこなう