

議事録の形式

2020年1月15日

〇〇課長
〇〇〇〇様

〇〇課 〇〇〇〇

新規アプローチ業界開拓ミーティング 議事録

下記のとおりご報告申し上げます。

記

- 1 日時:2020年1月15日(水) 13:30~16:00
- 2 場所:東京本社第1会議室
- 3 出席者:営業部 金本部長、赤星課長、檜山
- 4 議題:「新規営業アプローチ業界の開拓について」
 - 1) 新規営業アプローチ先の業界候補は?
 - 2) その業界にとっての当社製品のメリットは?
 - 3) アプローチ先企業は?
- 5 決定事項:
 - 1) 民宿&旅館業界をアプローチ先とする。
 - 2) まだオンラインシステムが十分でない家族経営だからこそ効率化を提案。
 - 3) ホームページの作成提案(自動予約システム、空室情報のシステムの受注)。
 - 4) サイトへの誘導プロモーションの請負いなど。
 - 5) 個別の民宿&旅館というよりは、まずは地区の選出。
例) 河口湖・浜名湖・草津・箱根・修善寺など
- 6 次回課題:
 - 1) 関東地区の小さな優良宿泊地区の確定。
 - 2) 次回会議は、事前に各自5~6箇所の地区を調べ、その土地の売りや特色も調べる。
 - 3) それを検討し、2~3地区を決定。
 - 4) 次回は19日13:00より同会議室にて。
- 7 所見:
 - 1) アプローチ先の業界が確定したので、今後は地域の選定作業が中心。
 - 2) そのため、次回会議までに・・・が必要。
(添付資料:「アプローチ先業界候補一覧」)

以上

参考: 上司が“唸る”議事録の書き方

https://www.insource.co.jp/businessbunsho/gijiroku_by_insource.html

1. 標題

読み手にひと目で会議の概略がわかるようにするのが望ましい標題のつけ方。

2-1. 詳細内容: 日時

日時の表記は「西暦」と「24時間表示」で記す。議事録は顧客との交渉の経緯を記録するもので、証拠になる可能性もある。このことから、会議の時間は何時何分という細かなところまで記すのが基本。

2-2. 詳細内容: 場所

正確に記録する。対外的な会議では、会議開催場所によって会議のレベルが読み手に伝わる。

2-3. 詳細内容: 出席者

まずは顧客側から偉い順に、××商事〇〇部△△部長というように書く。役職も必ず入れる。部署の序列順に、同じ部署の人は順番に並べて記入する。

3. 内容要旨(決定事項)

基本、要旨は座りが良いので3つ(当然、多くても良い)。ビジネス文章では、一般的に「具体的な数字」「方法」「事実」が明記される。

4. 詳細内容(会議内容)

「要旨」を受けて、さらに詳細に打合せ内容を説明する。「見出し」→「小見出し」→「説明文」の3つの階層をつけて書くとわかりやすい。

5. 次回会議日程

次回の日程について具体的に表記する。「西暦」「24時間表記」を用い「曜日」や会議室の場所まで詳細に記入。併せて参加者についても言及しておく。

6. 所見【省略する場合あり、注意】

議事録で唯一自分の意見を2~3行で簡潔に書く。上司の許可を得てから書くこと。相手(他社)に提出する議事録には記載不要(書いてはいけない)。