| **주제** |  | **작성자** |  | **검수자** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **참석자** |  | **날짜** |  | **시간** |  |
| **장소** |  | | |
|  | **할 일 목록(To-do List)** | | **담당자** | **기한** | **완료** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **Draft**  **상세** |  | |  | | |

**Template 설명.**

1. **주제 (Title)**

회의의 주제를 가급적 상세히 적는다. 제 3자가 주제만 읽어봐도 회의의 목적을 알 수 있도록 친절하게 써야한다.

1. **참석자**

회의에 참석한 사람들의 이름과 직함을 적는다. 참석한 사람들을 조직별로 그룹화시켜 정렬해 놓으면 좋다. 회의의 참석자는 그 회의에서 일어난 업무를 함께 수행한 당사자가 되고, 결과가 도출된 과정을 함께 본 증인이기도 하다.

‘30분 회의’에서는 회의록을 실시간으로 공유하면서 작성해야되며 때문에 참석자들은 회의록에 적히는 내용을 현장에서 실시간으로 검증할 수 있다. 만일 참석자가 회의록 내용에 동의하지 않거나 변경하길 원한다면 회의중에 토의해서 수정할 수 있다.

1. **작성자, 검수자**

해당 업무의 리더가 회의록을 직접 작성하면서 회의를 진행한다면 작성자와 검수자는 동일한 사람이 된다. 하지만 리더가 회의록을 직접 작성하지 않고 다른 사람에게 시켰다면, 작성자와 검수자를 구분해서 적어야 한다.

진행의 효율상 회의록을 다른 사람이 작성했다고 하더라도 “모든 내용의 책임은 검수자인 리더에게 있다”는 사실을 잊지 말아야 한다.

회의를 마친 후에는 검수자가 리뷰하고, 교정이 필요한 부분이 있으면 교정한 후 배포하면 된다. 여기에서 주의할 점은 “회의록의 배포자는 반드시 리더여야 한다’는 것이다. (우리는 모두가 리더다!) 업무의 책임자이고 회의의 주관자인 리더가 배포해야만 그 회의록에 공식적인 힘이 실리기 때문이다.

1. **날짜, 시간**

우리가 가볍게 여기는 정보 중 하나가 날짜와 시간이다. 이 정보는 회의 당시에는 시계만 보면 금방 알 수 있는 흔한 정보지만 어느 정도 시간이 경과하고 나면 찾기 힘든 중요한 정보다.

“날짜, 요일, 시간을 정확하게 기록해두면 시점별로 진행된 업무를 쉽게 파악”할 수 있다. 상위 부서에 회의록이 공유되었다면 시점별로 진행된 일을 명확히 파악할 수 있기 때문에 추가 보고가 필요 없을 수도 있다.

회의록의 시간 정보는여러 사람이 모여서 일한 시간을 나타낸다. 예를 들어 회의 시간이 ‘토요일 오후 4:00 ~ 4:30’분으로 적혀 있다면, 나중에 회의록을 읽는 사람은 해당 회의의 참석자들이 주말에도 근무했다는 사실을 바로 알 수 있다. ‘수요일 오후 9:30 ~ 10:00’으로 적혀 있다면 야근이 있었다는 사실을 바로 알 수 있다.

1. **장소**

회의를 한 장소 또한 업무를 위한 중요한 정보이므로 정확하게 기록해야 한다. 만약 회의를 한 장소가 고객사로 되어 있다면 회의록을 읽는 사람은 출장지에서 진행된 회의임을 바로 알 수 있고,추가로 이와 관련된 다른 업무도 했을 것이라고 짐작할 수 있다.

1. **할 일 목록 (To-do List)**

회의에서 결정된 해야 할 일을 실행 가능한 형태로 바꾸는 칸이다. 할 일이 실행되면 바로 오른쪽에 실행된 내용을 요약해서 적는다. 필요한 경우, 진행 과정도 기록해 두면 좋다.

1. **담당자**

할 일을 수행할 담당자 이름을 적는다. 담당자를 선정할 때는 여러 사람의 의견을 듣고 결정해야 하며, 꼭 본인의 동의를 얻어서 확정해야 한다.

1. **기한**

할일을 완료할 기한을 적는 칸이다. 기한은 할 일의 규모와 사안에 맞게 정해져야 하지만 담당자의 의견도 충분히 반영해서 적어야 한다.

1. **완료**할 일의 완료여부를 표시하는 칸이다. 일이 완료되었을 경우에는 파란색Y 완료되지 않았을 경우에는 빨간색 N 을적는다. 이 영역은 단순하지만 중요한 정보를 시각적으로 나타내는 곳이다. “리더가 후에 할 일 목록의 추적 관리를 위해 주로 보게 되는 항목”이기도 하다.
2. **드래프트 (Draft, 속기)**

회의에서 진행된 모든 내용을 형식에 구애받지않고 빠르게 적는칸이다. 주의해야할 점은, “회의 시 의견을 제시한 사람의 이름을 꼭 뒤에 붙여야 한다**”**는 것이다. 나중에 해당 업무에 대하여 누가 어떤 제안이나 기여를 했는지 명확하게 파악하려면 반드시 필요한 항목이다 . 회의를 하다가 중요한 결정사항이나 공지할 내용이 나왔을 경우에는 드래프트 칸의 맨 앞에 다른색(파란색)으로 눈에 잘 띄게 적으면 된다.