【進捗確認会での書記のやること】

Step1.会議の録画とメモ

Step2.議事録の作成

Step3.議事録と動画のアップロード

Step4.会議参加者にメール

＜＞←必ずやること

≪≫←やっておくとおすすめ

Step1【会議の録画とメモ】

＜会議の録画＞

・〇〇さんが「〇〇会を始めます。」と言ったらTeamsの『録画開始ボタン』を押して、会議を録画します。

・録画は『録画停止ボタン』を押すか、会議が終了することで停止します。

・録画停止後は会議チャット内に自動で動画がアップロードされるのでダウンロードします。

＜会議のメモ＞

・議事録に必要事項を記入するためのメモを取ります、議事録については後程説明します。

≪参加者のスクショ≫

・会議への参加者を後から確認するために、Teams会議中に参加者一覧を開き、スクショを撮っておくと便利です。

Step2【議事録の作成】

＜テンプレートのダウンロード＞

・このファイルパスに議事録のテンプレートがあるのでダウンロードします。

＜必要事項の記入＞

前例に通りにかけるところは書き、その他注意が必要なところについて説明します。

・参加者の記載方法

　１．参加者を全員記載する

　　　※名字のみ記載。同じ苗字の人が社内にいる場合は　「田中太郎」→「田中（太）」と記載。現在、新人に関わりのあるプログラマーの方で、同じ苗字を持つのは〇さんのみ

　２．（敬称略）を初めに書く

　３．参加者を位の高い順に書く

　　　※基本的には入社時期が早い（社員番号が小さい）順になる。同期の場合どちらを先に書いてもよい。しかし、プロジェクトごとの会議とかになると、その人の担当によって順番が変動する（プロジェクトリーダーだと位に関係なく上のほうになる）。順番に関して不安であれば〇〇さんに確認するといい。

　　　※その他、新人は「正社員の方」→「新人五十音順（書記を除く）」→「書記（自分）」の順で記載する。

・決定事項

　１．新人の発表内容「実装済内容、未実装内容、指摘内容、発表中に決まったこと」などを書く。

　２．上司の方の名前を書く場合、決定事項の初めに（以下、敬称略）を入れておくと安心。

・その他

　会議内での連絡事項などを書く

≪他の新人に内容をチェックしてもらう≫

〇〇さんが「初回だけチェックをする」と言っていたので、2回目以降はチェックしてもらえないかもしれない。手の空いている人でダブルチャックをしてもらうといいかも。

Step3【議事録と動画のアップロード】

＜ファイル名の変更＞

議事録は「〇〇.docx」

動画は「〇〇.mp4」に変更

＜議事録のアップロード＞

ここのファイルパスにアップロードする

＜動画のアップロード＞

ここのファイルパスにアップろーどする

Step4【会議参加者にメール】

基本的に前例を参考にしてください。

＜議事録の添付＞

　メールに議事録を添付する。動画は添付しない。

＜ファイルパスの記載＞

　議事録のファイルパスと、動画のファイルパスを記載する

＜宛先に参加者全員を入れる＞

　宛先に入れる順番について指定は受けていないが、位の高い順にしておくのが無難？