**進捗報告会議事録の取り方**

**進捗報告会の時間、報告内容**

・朝会が終わってから

→昨日の復習、当日の進捗予定の報告

・昼休みが終わってから

→午前中の振り返りわからなかった場所の報告、ヘルプが必要であれば言う

・夕会の前17:30～(金曜日は掃除があるので17:15～)

→当日の振り返り、翌日の課題や進捗予定の報告

→この時の進捗状況の記録は翌日分に書く

**なぜするのか？**

突然休むことになったときや遅刻するときの引き継ぎをよりわかりやすい形で文面に起こすことで、お互いのフォローをしやすくするため

**使い方**

リーダー、サブリーダーは朝に来て進捗報告書をみることでその日の進捗や個人の技術レベルを俯瞰することができ、判断、指示出しがしやすくなる。