/ AMPL

勉強会 打ち合わせメモ（見本）

2026 年 11 月 9 日　記録　AMPL 編集部

日時　2026 年 11 月 9 日（月）10:00 から 10:45
場所　オンライン（社内の会議室を併用）
出席　運営係の 4 人（題材係、資料係、進行係、記録係）
目的　12 月の回の段取りを決める
取扱い　社内限り

決めたこと

1. 12 月の回は「1 年の振り返り」とし、12 月 11 日（木）に開く。
2. 資料は 10 枚以内とし、3 日前までに共有する。
3. 次の一年は、題材を参加者が持ち寄る形に変える。

次のアクション

やること	担当	期限
振り返りの資料を作る	資料係	12 月 8 日（月）
会議室を押さえる	進行係	11 月 14 日（金）
題材の持ち寄り方を案にする	題材係	11 月 28 日（金）

注：担当は役の名前で書く。人は回ごとに入れ替わる。

保留・持ち帰り

- 参加者が 20 人を超えたときの部屋。オンラインだけで開く案と比べてから決める。
- 記録をどこまで社外に見せるか。次回までに、見せてよい範囲の案を作る。

判断に要る材料

- 過去 12 回の参加者の数[1]
- 勉強会のページの閲覧数

次回

次の打ち合わせは 11 月 25 日（火）10:00 からです。
議題は、題材の持ち寄り方の案です。

次回まで：資料の下書きは、共有フォルダの「勉強会」に置いてください。

---

[1] 〔見本〕記録係がまとめた数。6 月の中止回を除く。

この資料について
〔見本〕report-kit の AMPL 版の議事メモの見本です。会社、役、日付はすべて架空です。人の名前は書かず、役の名前で書いています。