

レジュメ 1

商品開発プロジェクト キックオフミーティング

実施日時・場所

日時: 2015年4月6日(月) 10:00~11:30 / 場所: 第一会議室

キックオフ
ミーティングの
目的

1. 「プロジェクト発足の動機、きっかけ」の共有
2. 「プロジェクトのゴール」の共有
3. 「ゴールまでの道筋(スケジュール)」の共有
4. チームビルディング(一体感の醸成)

出席者
(プロジェクトメンバー)

プロジェクト責任者: 代表取締役 □□□□
 プロジェクトリーダー: 製造一課 ○○○○
 記録係: 総務課 ◇◇◇◇
 メンバー: 製造二課 ■■■■、営業課 △△△△、調達課 ▽▽▽▽、経理課 ●●●●

	時刻	所用時間	内容	説明
1	10:00	5分	今日の予定	今日のキックオフミーティングについて流れをプロジェクトリーダーより説明する。
2	10:05	15分	プロジェクト実施理由の説明	プロジェクト責任者(経営者)から、今回のプロジェクトの実施理由について説明する。具体的には、「プロジェクト発足の動機、きっかけ」「プロジェクトのゴール」について発表する。
3	10:20	30分	チームの名前を決める	メンバー“みんな”でプロジェクトチームの名前を決める。 最初の5分間は個人で考え、その後1人ずつ案を発表する。発表後は、プロジェクトのゴールをイメージしながら、自由に意見交換する。ワクワクできるチーム名を目指す。
4	10:50	15分	スケジュールの説明	商品開発プロジェクトの全体スケジュールを確認する。特にゴールはいつか、中間目標となるマイルストーンはいつかなど、大まかな日程計画を共有する。 また、ワークショップの実施については、当面は1~2週間に一度のペースで、曜日と時間まで決定しておく。
5	11:05	15分	役割分担を決める	チームメンバーで話し合い、リーダーと記録係以外の役割分担を決める。 役割としては、生産、販売、設計、予算などがある。
6	11:20	10分	今日のまとめ	プロジェクト設立シートの内容、決定したチーム名や役割分担などを再確認する。 次回のワークショップ日程を決定し確認する。
7	11:30		終了	

本レジュメ作成

作成日: 2015年3月30日(月) / 作成者: 製造一課 ○○○○