2018年　八女青年会議所 スタッフ会議打合わせ　修正シート	
議案名	The load to the ieader～自身の未来のリーダー像～　　（講師例会　5･6･7月）
会議･委員会名	例会研修委員会

財政局打ち合わせ　記入欄						会議･委員会　記入欄	
No.	様式名	項目	指示	指摘内容	指摘日	対応内容	対応日
1				御礼状は参考資料に入れ、例会内容を記載し次回スタッフ会議に承認をもらい持っていく。	02/16	参考資料にいれました。	02/26
2				御礼状はA4横の縦書き。	02/16	作成しました。	02/26
3				5月、6月は全く同じ進行をするのか？	02/16	一部シナリオの変更がありましたので再作成しております	02/26
4				シナリオにメンバーの動きを記入。	02/16	メンバーの動きを追加しました。	02/26
5				7月のタイムスケジュールの再考。最終の検証方法を再考。	02/16	タイムスケジュールを再考しました。	02/26
6				スタイル診断の質問の横にも記入欄を設ける。	02/16	記入を容易にするため2枚にしました。	02/26
7				各月をアンケートにて検証。	02/16	各月のアンケートを作成しました。	02/26
8				芳司先輩のプロフィール写真を変更。打ち合わせに伺った時に撮影させていただく。	02/16	プロフィール写真を変更しました。	02/26
9				5，6月会場レイアウトの席次を記入。7月の会場レイアウトを作成。	02/16	作成しました。	02/26
10				2月理事会後の講師議事録を追記。（内容、進行についてはイメージできない。）	02/16	お渡しした資料を添付しました。	02/26
11				委員長自身のリーダー像を固める事。	02/16	固めました。	02/26
12							
13							
14							

15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

【指示区分】 依頼＝必ず修正してください。修正結果を対応内容欄に記載してください。 質問＝対応内容欄に答えを記載してください。 意見＝変更があった場合は対応内容欄に内容を記入してください。
※この指摘リストはPDFに変換し、議案書の「参考資料」に必ず添付してください。