　年　　月　　日

従業員各位

**会議時間短縮のお願い**

平素より、社内の円滑な運営にご尽力いただき、誠にありがとうございます。本文書は、会議の効率化と時間短縮についてのお願いを記載しています。ご一読いただき、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

１． 会議の目的とアジェンダの明確化

会議の目的を明確にし、参加者全員に事前にアジェンダを共有してください。これにより、会議の焦点を絞り、必要な議論に集中できます。

２．時間配分の徹底

会議の開始前に、各議題に割り当てる時間を決定し、それを厳守してください。時間管理を徹底することで、会議をスムーズに進行させることができます。

３．結論を出すための準備

会議に先立ち、必要な資料や情報は事前に共有し、参加者が議論に備えられるようにしてください。準備不足による時間の浪費を避けることができます。

４．参加者の限定

会議には、その議題に直接関係する、または意思決定に必要な人材のみを招待してください。参加者の選定を適切に行うことで、効率的な意思決定が可能になります。

５．集約とアクションプラン

会議の終わりには、議論の要点と決定事項をまとめ、次のアクションプランを明確にしてください。これにより、会議の成果を実行に移すことができます。

時間は私たちにとって貴重な資源です。会議の時間を短縮し、より生産的な活動に集中できるよう、皆様のご協力をお願いいたします。この取り組みが、より効率的で生産的な職場環境を実現する第一歩となりますよう願っています。

皆様のご理解とご協力を心からお願い申し上げます。

以上

株式会社○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　総務部

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当：〇〇