

項目	書く内容	記入欄
日付・時間	実施日と所要時間	例：2026/6/9（30分）
主なテーマ	その回の中心テーマ1つ	例：新規プロジェクトの進め方
本人が共有した要点	次回の対話に必要な事実・ 本人の認識	例：「全体像が見えず不安」と共有
合意事項・確認事項	本人と上司で確認したこと	例：役割分担を整理して再確認する
ネクストアクション	誰が・何を・いつまでに	例：本人：6/13までに分担案を作成 上司：関係部署に連携