

議事録の作成を任された際、  
メモをとるかと思えます。

しかし、メモをとるのに必死になり  
会議での発言が少なくなってしまうたり  
発言したことがあってもうまく出来ない、  
また、メモをとるのに集中しすぎて  
進行についていけない…  
そのようなことも少なくないと思います。

会議に積極的に参加するためにも  
便利なツールを活用してみましょう。

## ビフォー



Microsoft 365のツールであるOneNoteやTeams会議には会議の内容を録音する機能が備わっています。  
このデータは議事録内に貼り付けることも可能です。

この機能を活用し、会議後にデータを確認することにより聞き逃した分や書き漏れを防ぐことができます。  
またスマートフォンのボイスメモ機能を使用することでよりクリアな音声で確認が出来ます。

### アフター



議事録の  
ファイルに添付



### 利用者の感想



Teamsの会議録音はTeams会議の画面内から簡単に素早く録音ができるため会議中いつでも録音ができるのはありがたいです。議事録作成の担当ではないときも会議の内容をしっかりと理解するために活用しています。



OneNoteの録音は議事録をOneNoteで書きながら録音が出来て、録音終了後そのままそのデータはノートに貼り付けられます。データの調整や保存をする手間がないので簡単に録音できるのがいいですね。



携帯の機能のボイスメモは、とにかく音質がよいので広い会議室内でもある程度の音声は拾ってくれます。後から聞き直すことも多いのでとても助かります。