近代中小企業　2023年1月1日発行（毎月1日発行）　第58巻 第1号 通巻749号 付録

速習
You can surely do it.

会議の改善で 会社は＼もっと／良くなる！

はじめに

私が様々な企業に関わる中で、社員の方々に業務の課題や悩みを聞いてみると「会議が多い」「会議が長い」「会議がつまらない」など、多くの会社で会議に関する問題が出てきます。

パーソル総合研究所の調査※によると1年間で社内会議に費やす時間は、メンバー層が154時間、係長級は301時間、部長級で434時間です。つまり、メンバーは約19日、係長級は約38日、部長級は2ヶ月近くを会議に費やしていることになります。ちなみに、この時間にはクライアントなどの社外関係者との打ち合わせは入っていません。

これほどの時間を費やす会議にもかかわらず、なぜ冒頭のような声が多く聞かれるのでしょうか？

大きな原因のひとつは「資料は1ページにまとめる」「会議時間は55分まで」「5分前集合」など、形式面ばかりに注目して、中身についての本質的な改善が行われていないことです。

「どうしたら実りある会議ができるのか？」

「そもそも、どんな会議が理想的なのか？」

こうした議論が行われ、組織文化に合わせた具体的な手法の教育、ルール作りなどが進んでいる会社はほとんどありません。

では、多くて長くてつまらない会議から抜け出すためにはどうしたらいいのでしょうか？

巷に溢れる会議本の多くは、外資系企業が行う洗練された会議や、画期的なアイデアを生み出すための会議、経営方針を決めるための会議などを取り扱っています。しかし、会議の8割はこうした華々しい会議ではなく、毎週行う定例会議や、それに付随する課題解決のための会議なのです。

本誌は、こうした定例会議や課題解決会議の改善がテーマです。

具体的には、新入社員でも明日からできる小さな改善から、会議主催者が工夫できる会議活性化の様々なコツ、そして会議を人材育成や会社の発展に活用する方法までをお伝えします。

※パーソル総合研究所 / 中原淳（2017-8）「時間労働に関する実態調査（第一回・第二回共通）」

第1章 新入社員でもできる！
出席者として参加する会議であなたがやれること

あなたが会議を仕切る立場ではなく、参加者の一人だとすると「やれることはほとんどない」と思われるかもしれません。だとしても、生産性の低い会議にあなたの時間を費やし続けるのはもったいない！

本章では、〝新入社員でもできる！〟会議の生産性向上の３つの手を紹介します。

▶初級編：「決まったこと」「いつ・だれが・何をするのか」を確認！

あなたが会議主催者でなくても簡単にできるのが、会議終了時に「決まったこと」と「いつ・だれが・何をするのか」を確認することです。

やることは至ってシンプル。会議の最後に「すみません、私の理解のためにも最後に確認させていただけますか？ 決まったことはコレとコレ。やるべきことは、コレはＡさんが○月○日までに、コレはＢさんが○月○日までに行う、という理解でよろしいでしょうか？」と確認すること。口頭ではなく文字化して、全員に文字で見てもらう方がベターです。

そうすると、意外にも「え、○○については△△ってことじゃないんでしたっけ？」「あっ、これ誰がやるのか明確にしてなかったですね」ということが出てきます。同じ内容を会議後に、全員宛でメールも送っておくとなおいいでしょう。

この習慣が定着すると「結局、何が決まったんだっけ？」というモヤモヤ会議や「えっ、この前の会議であなたがやるって言ってなかった？」というタスク漏れを防ぐことができます。

ちなみに「会議後にメールで送るから、それで確認してもらえばいいや」はおすすめしません。メールは見落としも多いですし、会議が終わってから認識の相違が出てきてしまうと、それを収束させるのは一苦労です。

日常的に行われる小規模な会議では、議事録を取る必要はないと判断される場合もあります。そのような会議であっても「決まったこと」と「いつ・だれが・何をするのか」この２点だけは、会議終了時に全員が同じ認識を持てるようにしましょう。

例えば、このようにまとめておくといいでしょう。

【決まったこと】
・〇月〇日の△△展示会に出展する
・広さは〇㎡、メインとする出展製品は□□と■■

【やるべきこと】
・△△展の出展申し込み … A さん、〇月〇日まで
・△△展の去年の獲得名刺リストの共有 … B さん、〇月〇日まで
・予算組みと部長への承認依頼 … C さん、〇月〇日まで

▶中級編：**議事録を取る**

もし、あなたの出席する会議で議事録が作成されていなかったとしたら、あなたの出番です。それほど時間をかけずに、物事を前に進める議事録のつくり方を紹介します。

前提として、会議の目的や内容によって、取るべき議事録は異なります。例えば、お客様を交えて重要な決定をする会議や、上場企業の取締役会などのフォーマルな会議では「参加者は誰で、どんな発言があったのか」というところまで細かく記録する必要があります。

一方、本誌でメインに取り扱う「社内の定例会議」の議事録は、以下の2つを目的としています。

【議事録の目的】
・出席者同士の認識を合わせる
・出席していない人への情報周知

この目的を達成するためには、以下の3つがポイントになります。

【議事録のポイント】
①誰が読んでも同じ解釈ができる言葉で書くこと
②決定事項、課題、ToDo を明確にすること
③議事録の内容は、会議の中で出席者に確認してもらうこと

第2章 主催者としてやるべきこと

もし、あなたが会議の主催者であれば、生産性を大きく高めるチャンスです。「会議前」「会議中」「会議後」の3つに分けて、会議の効果をより高めるヒントを紹介します。

▶会議前

①会議の「テーマ」と「ゴール」を決める

様々な企業で「この会議の目的は何ですか？」と聞くと「情報共有です」と返ってくることが多く、〝会議の目的〟という言葉が非常に曖昧に使われているように感じます。つまり「情報を共有することによって、どうなりたいのか」が明確になっていません。

会議の目的を以下のように分解してみましょう。

会議の目的 ＝「テーマ」＋「ゴール」

テーマとは、その会議で取り上げたい話題のことです。

【テーマ】
・先月の新商品販売実績について
・来月行われる〇〇向けイベントについて
・新システムの要件定義について

テーマ＝目的と思われがちですが、これだけでは不充分です。「どこまで決めるのか」を言語化することで、会議の到達地点が明確になって全員の認識がそろいます。例を見てみましょう。

【テーマ ＋ ゴール】
・先月の新商品販売目標未達成の原因の共有と、来月実施する打ち手の決定
・来月行われる〇〇向けイベントのテーマアイデア出しと、3案への絞り込み
・新システムの要件定義について、抜け漏れがないことの最終確認

小冊子「速習」ご注文書

お手数ですが、本ページをコピーしてご利用下さい。

ご注文内容

中小企業経営研究会　行　　FAX.03-6808-9678

貴社名

お届け先ご住所　　〒

ＴＥＬ：　　ＦＡＸ：

Ｅメール：　　@

ご担当者（部署・お名前）

通信欄　配達日指定など

書　名		注文冊数
会議の改善で会社はもっと良くなる！	2023年　1月号	×（　　）
RPAってなに？	2022年 12月号	×（　　）
ポイントサービス導入までのステップ	2022年 11月号	×（　　）
あのとき何が起きたのか 平成を振り返る	2022年 10月号	×（　　）
お役立ち勘定科目 仕訳レスキュー	2022年　9月号	×（　　）
ネット検索のコツ＆楽しい小ワザ	2022年　8月号	×（　　）
先人たちの名言	2022年　7月号	×（　　）
エクセル関数の使い方〔中級編〕	2022年　6月号	×（　　）
エクセル関数の使い方〔基礎編〕	2022年　5月号	×（　　）
語彙力をアップするビジネス強歌	2022年　4月号	×（　　）
知的財産のビジネス利用手引き	2022年　3月号	×（　　）
ビジネス系検定　問題集	2022年　2月号	×（　　）

■ 価　　格：1冊　700円（定価500円 ＋ 税）（＋ 送料150円）
　　10冊以上ご注文の場合は1冊　550円（税込）、送料は無料です。
　　20冊以上ご注文の場合には割引有。

■ 発　　送：原則注文受付後の翌営業日（平日）に発送。

■ 支払方法：銀行振込。商品発送時に請求書を同送いたします。

※ご注文はメールでも承ります。kinchu@map-net.org までお申込みください。

ISBN9784-910060-81-1

9784910060811

速習

近代中小企業　2023年1月1日発行　第58巻 第1号 通巻749号 付録　定価550円（税込）

発行所　中小企業経営研究会　〒134-0088　東京都江戸川区西葛西5-5-7 STYビル　有限会社マップアソシエーツ内