



すぐできる！

無駄な会議をなくす施策



無駄な会議とは「アウトプットの質」と「参加者の当事者意識と主体性」が低い会議のことです。

例えば、会議においてロジックが完璧で、参加者もそれをしっかり理解できていたとしても、参加者に当事者意識や主体性がなく一体感を感じていなければ成果は絵に描いた餅に終わるでしょう。

逆に、参加者のテンションが上がり、素晴らしい一体感が生まれたとしてもロジックが弱ければ具体的に前には進みません。

このように「アウトプットの質」と「参加者の当事者意識と主体性」の2つが高い水準でなければ、決定事項の効果は低迷し、結局は無駄な会議になってしまいます（図1）。

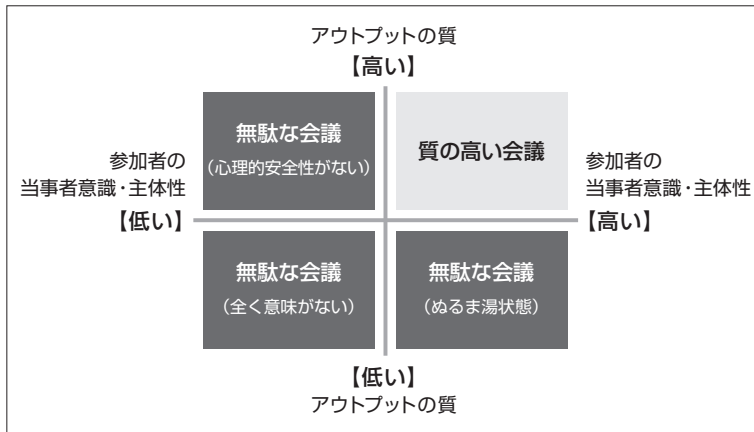


図1 「無駄な会議」と「質の高い会議」

そこで「無駄な会議をなくす11の施策」をご紹介します。

これらの施策を実践することで、会議の無駄が減り、その時間を他の業務へと有効に活用できるようになります。

無駄な会議をなくして、組織全体の生産性を高めていきましょう。

第1章

すぐできる！

無駄な会議をなくす11の施策

無駄な会議をなくすためには「アウトプットの質」と「参加者の当事者意識と主体性」を高める必要があります。

そのための具体的な対策についてお伝えします（図2）。

会議に求める方向性	内 容
アウトプットの質を 高める施策	①会議の目的・目標・アジェンダを定めて、 事前に共有する
	②会議の概要や必要情報を事前に共有する
	③適切な準備をしておく
	④アウトプットを高める会議のルールを設ける
	⑤状況を可視化する
参加者の 当事者意識・主体性を 高める施策	①インビテーション（招待状）を送る
	②参加者の当事者意識と主体性を高める 会議のルールを設ける
	③チェックインを行う
	④意思決定のルールを設ける
	⑤参加者に役割を設けて TO DO を渡す
両方に影響する施策	①ファシリテーターを入れる

図2 「質の高い会議」に有効な11の施策

1 アウトプットの質を高める5つの施策

「アウトプットの質を高める」ための施策として、次の5つの施策を紹介します（図3）。

施策：①	会議の目的・目標・アジェンダを定めて、事前に共有する
施策：②	会議の概要や必要情報を事前に共有する
施策：③	適切な準備をしておく
施策：④	アウトプットを高める会議のルールを設ける
施策：⑤	状況を可視化する

図3 アウトプットの質を高める施策

①会議の目的・目標・アジェンダを定めて、事前に共有する

会議の目的・目標・アジェンダを明確に言語化して、会議前に共有し、会議がはじまった時点で「参加者全員が共通認識を持てるようにしておく」ことがアウトプットの質を高めるためには重要です。

目的・目標が不明確な状態のままで会議が進行していくと、参加者の焦点がぶれることにより、議論を行ったとしても議題から逸れてしまう可能性が高まって、無駄な会議となりやすいです。

「なんのために会議をするのか、が肝要で、そのために「今回の会議で何を決めるのか」「何を議論する必要があるのか」ということを明確にしておくことによって、アウトプットの質が高まります。

例えば、弊社が経営会議を行った際に定めていた目的・目標・アジェンダは次のような内容です。

目 的

新規事業開発を通して

「〇〇グループが、よりチャレンジしたくなる風土を創る」

目 標

- ・新規事業開発を通して成し遂げたいこと（共有ビジョン）のすり合わせ
- ・個包装機PJにおけるマーケティング戦略の仮案策定
- ・各部署の役割分担の決定
- ・スケジュールの仮決定

アジェンダ

- ・チェックイン
- ・前回の振り返り
- ・各チームからの情報共有
- ・Phase1 のゴール設定
- ・各部門の役割分担
- ・スケジュールの決定
- ・チェックアウト

このような情報を、事前に会議の参加者に対して共有します。

また、会議の最初にはファシリテーターや司会が内容を読み上げて再確認を促し、皆が共通認識を持った状態で会議に入れるようにします。

すると、会議の参加者全員が同じ方向を向いて歩めるため、会議の方向がぶれることなく進んでいき、無駄な会議にならなくなります。

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

注冊数

すぐできる! 無駄な会議をなくす施策.....	2025年 8月号 × ()
「意識の違い、からくる「購買行動の変化」.....	2025年 7月号 × ()
組織の「一体感」の高め方.....	2025年 6月号 × ()
新規開拓営業の事前準備と成功のコツ.....	2025年 5月号 × ()
ChatGPTの使い方.....	2025年 4月号 × ()
リーダーシップの役割と強化の方法.....	2025年 3月号 × ()
従業員エンゲージメントを高めるOJT.....	2025年 2月号 × ()
ビジネスにおけるメンタルマネジメント.....	2025年 1月号 × ()
会議の進行役が持つべき基本スキル.....	2024年 12月号 × ()
決済端末の性能比較と導入ポイント.....	2024年 11月号 × ()
いまこそ取り組む BtoBマーケティング.....	2024年 10月号 × ()
〔法人向け〕クラウドファンディングのすすめ.....	2024年 9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。