手引書.com

会議の作り方

ワークシート

究極の会議！

伸びている企業は会議が違う！

「あ～ぁ　また会議・・・」

を「やった～、会議だ」に変える

▶成果が出る
▶結果が出る
▶気持ちが上がる
▶無駄にならない
▶意見が出る
▶アイデアが出る

第Ⅰ章　会議は、ムダなのか？

第Ⅱ章　会議がうまくいかない理由

第Ⅲ章　会議前の準備

第Ⅳ章　会議の進め方

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

目次　contents

第Ⅰ章　会議は、ムダなのか？
1.1　会議の平均時間
1.2　会議の労働時間に対する割合は？
1.3　会議をムダに思っている人は？

第Ⅱ章　会議がうまくいかない理由を検討する

第Ⅲ章　会議前の準備
3.1　本来会議とは何か？
3.2　成果の出る会議室は？
3.3　議事録はこう作る
3.4　会議のグランドルールを作る
3.5　会議に使うと良いツール

第Ⅳ章　会議の進め方
4.1　時間設定
4.2　課題と目標の設定
4.3　会議招請書、会議計画書、会議進行表
4.4　会議主催者への質問
4.5　会議中の進め方
4.6　会議の終わり方

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

第Ⅰ章　会議は、ムダなのか？

1.1　会議の平均時間

1.2　会議の労働時間に対する割合は？

1.3　会議をムダに思っている人は？

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

1.1　会議の平均時間

世の中の会議の平均時間はどれくらいか？

・業績上昇企業　67.2分

・業績下降企業　79.5分　　（ジェイアール東海エージェンシー調べ）

・平均時間を調査する(社内平均時間、日本の平均時間)

それにより、長い時間を割いていることをまず自覚する

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

1.2　会議の労働時間に対する割合は？

・平均15.4%のデータがある。かなりの部分を占める会議が
　ムダにならないようにするのが、いい会社になる秘訣である。

調査をし、会議がムダだと損をする自覚を促す資料にする

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

1.3　会議をムダに思っている人は？

45%の人がムダと思っているデータあり

自社の中で実際どう思っているか調査するとよい。

自社内でアンケート調査をする

必須回答項目

・ムダな会議が多い

・会議時間が長い

・会議はとても有用だ

・会議時間は妥当だ　　など

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

第Ⅱ章　会議がうまくいかない理由を検討する

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

会議がうまくいかない理由を検討する

会議がうまくいかない理由は、一般的には

・部分最適を求める

・時間のかけ過ぎか、短すぎ

・結論を持ちこす

・成果の出ない会議室になっている

これらをどう対策すると良いかは
手引書か「会議」についてのDVDを参照

自社内でうまくいかない理由を探し対応を検討する

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

第Ⅲ章　会議前の準備

3.1　本来会議とは何か？
3.2　成果の出る会議室は？
3.3　議事録はこう作る
3.4　会議のグランドルールを作る
3.5　会議に使うと良いツール

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

3.1　本来会議とは何か？

事前に会議は何のためにするかを決めておく

本来、会議の意義は何か？

そもそも、会議は必要か？

なぜ会議をしたほうがいいのか？

3.2　成果の出る会議室は？

成果の出る会議室に必要なものは何か？を記入する

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

3.3 議事録はこう作る

議事録には時間をかけない。自社のルールを作っておく。

Copyright © 2016 株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

3.4　会議のグランドルールを作る

会議で「やってはダメなこと」「やるとよいこと」を決める

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

3.5　会議に使うと良いツール

会議がスムーズに、早く進むのに役立つツールは何か？

・ポストイットなど

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

第Ⅳ章　会議の進め方

4.1　時間設定
4.2　課題と目標の設定
4.3　会議招請書、会議計画書、会議進行表
4.4　会議主催者への質問
4.5　会議中の進め方
4.6　会議の終わり方

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

4.1 時間設定

・会議時間(90分の会議か、1日の会議かなど)

・会議時間内の時間割を事前に決める

Copyright © 2016 株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

4.2 課題と目標の設定

会議内で話し合う　課題と目標を決める

例）課題：店舗の日報が、全社リストに反映されない

目標：週に1度は更新されること

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

4.3 会議招請書、会議計画書、会議進行表

会議日時

会議の件名

会議の場所

会議の出席者または会議に出席して欲しい部署

会議の目的

会議の内容

会議で決定したこと

会議の時間割

などを記入し、関係者に配布する

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

4.4 会議主催者への質問

会議の一番最初に、会議がムダにならないように主催者に質問をする

・課題内容の確認や、目的不明部分を明らかにする

Copyright © 2016 株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

4.5 会議中の進め方

会議中に、成果が出るために、やり方などをルール化しておく

Copyright © 2016 株式会社 ビジネスミート

Business Meet
すべては未来の笑顔のために

4.6 会議の終わり方

会議終了時に、どのように決め、決めたものをどう展開するかのルールを決める

Copyright © 2016 株式会社 ビジネスミート

Business Meet

すべては未来の笑顔のために

2016年12月発行

『会議の作り方の実践手引書』

編集・発行　株式会社　ビジネスミート
著作　野田宜成
株式会社ビジネスミート
〒108-0074　東京都港区高輪2-1-13-207
メール　info@noda-net.com
ホームページ　http://www.noda7.jp
電話　03-6277-0666
FAX　03-6277-0667

Copyright © 2016　株式会社 ビジネスミート