

# 会議の作り方

## 実践手引書

究極の会議！

**伸**びている企業は会議が違う！

「あ～あ 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

# 会議の作り方

## 現状把握チェックリスト

No.	分類	チェック項目	○△×	備考欄
1	会議の環境	会議室の時計が狂っていないく正確		
2		会議室のホワイトボードが綺麗		
3		会議室のホワイトボードのマーカーは、3色以上で、しっかり色が出る		
4		会議での発言にポストイットを使っている		
5	会議の準備	会議の目的がしっかりしている		
6		会議のグラドルールがある		
7		1日中などの長い会議には、会議スケジュールが事前に計画されている		
8		会議のファシリテーターができる専門化が社にいる		
9	会議中	会議の時間は短い(90分以内、大きなアイデア出しの会議の場合1日以内)		
10		会議は積極的な意見が多い(ネガティブな発言、批判が少ない)		
11		参加している人は積極的(別のことをしている、寝ている、絵を描いているなどが無い)		
12		発言が偏ることは無い		
13		会議が効果的だと考えている人が多い(会議はムダだと考えている人は30%以下)		
14		会議の結論が持ち越すことは無い(会議終了後に行動が明確で有り、次回に持ち越しが無い)		
15		均等に参加者が発言している(1人話が長いなどが無い)		
16		メールで済むような、確認事項を会議ですることはない		
17		大事なことを議論し、報告や資料説明の時間がやたら長いことは無い		
18		会議中に、電話やトイレなどで勝手に席を立つ人はいない		
19	会議後	会議終了後、議事録の作成に時間をかけることはしていない		
20		会議終了後、課題解決され、参加者がすっきりしている		

2016年12月発行

## 『会議の作り方 現状把握チェックリスト』

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