

長時間労働の削減

年休取得の促進・休暇

時間・場所等の多様な働き方

多様な人材の活躍

4. 会議運営の見直し

会議は「意思決定」「アイデア出し」「情報交換」など様々な目的で日常的に行われていますが、運営方法を間違えると、時間の浪費やモチベーションの低下につながり兼ねません。このため、より効率的で有意義な会議にするためには、それぞれの会議の趣旨・目的に合わせて、運営方法を見直す必要があります。

《県内の実践企業での主な成果》

- ・ これまで発言がなかったメンバーからも活発に意見が出され、新たな視点での改善アイデアが出された。

このような企業に
オススメ!

✓ 無駄な会議をなくし、
会議時間を短縮したい

✓ 課題解決など、実効力
のある会議をしたい

✓ 全員参加型の会議を
したい

■ 標準手順 ■ 効率的な会議運営のチェックポイント

【ステップ1】事前の準備 ……会議をスムーズに進行するために準備します

- **会議の目的を明確にする**
会議の目的（ゴール）が、例えば「課題解決」「情報共有」「合意形成（承認）」のいずれなのかを明確にします。
- **会議のアジェンダや資料を予め配布する**
会議の目的、議題、タイムテーブル、事前に目を通す必要のある資料などを予め配布します。

【ステップ2】運営の効率化 ……会議のムダを取り除きます

- **1/8 会議の実現**
会議のムダを省くことで「開催頻度 1/2」「参加人数 1/2」「資料ボリューム 1/2」を削減する取組にもチャレンジしてみましょう。
- **「時間＝コスト」の意識を持つ**
会議の進行役を決め、時間配分を管理するためにタイマーを有効活用します。
議論が脱線しやすい場合は、話し合いの目的（ゴール）をホワイトボードなどに書くこと（見える化）が有効です。
- **議事録は、スピード感を持って共有する**
会議後速やかに議事録を共有できるよう工夫します。（例）議事録をプロジェクターに表示しながら、その場で入力する。

【ステップ3】実行 ……会議で決めたことを、チーム全員で実践します

- **合意内容は、必ず記録・公開する（議事録）**
「結論」「次のアクション」「保留事項（課題）」は必ず議事録に残し、認識のズレを防ぎます。
- **決めたことは、確実に実行する**
「話しただけで満足」しないように注意しましょう。必要ならば次の会議で、進捗状況をフォローアップします。

■ 企業実践事例 ■ 広合化学株式会社（製造業／従業員 47 名／大竹市）

課題解決を目的とする会議の場合は、付箋を用いて各自が意見を書き出すことも有効です。

取組前

- 社内の特定の人の意見ばかり反映されやすく、会議の決定事項が偏りがちだった。
- 会議が形骸的なものになりやすく、新しいアイデアや改善策がなかなか出ない状態だった。

取組
内容

- **業務改善の検討会議に付箋を活用。**
・手順：①各自が付箋に課題を書きだす⇒②付箋をグルーピングしながら共有⇒③取り上げる課題の選定（優先順位を決める）⇒④課題の発生要因とその対策を意見出し

【ポイント】アイデア出し会議では事前に「人の意見を否定しない」「役職を意識せず全員参加」のルールを設けましょう。



取組後
(成果)

- これまで発言がなかったメンバーからも活発に意見が出され、新たな視点での改善アイデアが出た。
- 意見が整理され、決定事項に対して参加者の納得性が増し、従業員自らが自発的に考えていく機会となった。



専門コンサルタントの
ここがポイント!

意思決定者の参加と、議論が脱線しないルール作りで「決める会議」を実践

- 会議の効率化は決定（決裁）までの流れで決まります。チームで協議したことを上長に報告し決裁する等の**プロセス全体を見直すことも効率化のポイント**です。成果の見込めない会議を避けるために、プロジェクトや議題に関連した「意思決定者（決裁者）」に参加してもらうようにしましょう。
- 事前準備も重要ですが、**会議の進め方（運営）の質を高めなければ成果は見込めません**。ポイントは、①議題から脱線した意見は保留情報として扱い、すぐに本題へ戻す ②会議終了前の数分間はまとめの時間であることを全員が意識し、決定事項の確認、次のアクションを決めることです。