効率的な会議の進め方 マネジメント 9

新藤 信夫

大人のスカウト活動の中で、会議に費やす時間が非常に多く感じられます。人によっては、県連盟で聞いた話が地区会議や、団委員長会議や、常設委員会などで同じことを聞かされます。それぞれの会議の参加者が違うので**情報伝達**として仕方がない部分もありますが、もう少し効率的に考え、開催されている会議の目的を明確にして、**伝達事項は事前配布資料として送付して、疑問点のみを会議で質問**するなどの工夫が必要ではありませんか。以下、一般社会で行われている会議の進め方について記載してみました。**スカウト活動にあったやり方を考えながら効率的なやり方**を検討してみましょう。群馬県連盟のパソコンやタブレットを使った理事会は20数枚の会議資料を事前送付するなど会議の効率化の一端ですのでしばらく様子を見てみましょう。

社内会議への不満 (企業の例だが殆ど当てはまる)

- 1、会議数が多すぎる(部課長、販売、生産、技術会議、部内家内連絡会議等) 毎日会議ばかりでうんざりする。
- 2、時間が掛りすぎる会議が多い。(1時間位に収めたい) 議案が絞れておらず、議長や司会者の進行がゆるる
- 3、無駄な会議の削減、(ITや書面で済ませるものの検討)
- 4、一人か少数の常連が演説をぶち、会議の意味がない
- 5、会議を上司が仕切り、自慢話ばかり聞かされる。
- 6、会社トップの会議出席が少ないか or 突然欠席になる。
- 7、時間が長が引くのは、参加者が多い、テーマが曖昧、事前資料の配布がなく、参加者の準備不足が多い。

会議開催のねらい・目的

- *限られた時間で活発な議論が交わされる会議が有効で関係部門の「意識統一や伝達の明確化」が図れる。
- ★ 会議はマネジメント上 重要なコミュニケーション手段です
- 1、伝達会議 経営方針の周知徹底や業績報告などの連絡・報告会議、情報の共有化、などを行う会議。
 - 2、課題解決会議 クレーム対策など緊急かつ重要な問題に関して具体的な解決策の検討を行う会議。
 - 3、調整会議 部門間など利害調整などを行う会議。
 - 4、決定会議 討議などで纏められた議案の決定会議 (株主総会、取締役会、理事会、評議員会など)

効率的な会議への改善案

- 1、IT活用で伝達会議を削減。(電子メール、掲示板活用)
- 2、焦点を絞った議題を設定する。(議題の絞り込みが重要)(売上拡大、コスト削減、商品改善、部門改善等は個別に)
- 3、会議関連資料は必ず事前に配布する【2-3日前には】
- 4、トップマネジメントが率先して会議の効率化に努める。
- 5、会議に参加すべきメンバーの準備と MUST 出席意識
- 6、会議は定刻開催、定刻終了を目指し発言は3分以内で。
- 7、会議の最後には、結論が示され参加者が確認できる。
- 8、連絡会議や、日々行われる調整会議は立会議を実施。

会議開催で事前に準備すること (開催通知で)

- 1、会議開催通知の発行 (BSは、ほぼ年間計画で決定)
- 2、会議の議案とその関連資料を参加者に事前提供する。
- 3、伝達会議・情報共有化会議(コミュニケーションの円滑化)以外の会議は、参加人員は極力絞り込む方がよい。
- 4、会議は定刻開催・定刻終了で、1時間以内がよい。
- 5、会議は議長や進行役の会議の進め方が重要である。
- 6、会議の初めに目的を明確にし、ゴールを宣言しておく。
- 7、会議で設備機器プロジェクター、ホワイトボードを活用
- 8、議事録は、5W1Hで要領良く記載し翌日には配布する

効率的な会議の進め方 (BSの会議でもうまく活用してください)

- 1、本当に必要な会議のみ開催する。(開催者は無駄とっていない)(会議の日程設定は早めに)
 - 2、出席者は必要な人のみで、最小限に厳選する。(但し、情報共有化会議は、関係者のコミュニケーション円滑化に役立つ)
 - 3、**効率的に会議を行うための事前準備は重要。**(議題、決めることの連絡並びに関連資料の事前配布は MUST 要件)
 - 4、会議を進行する上の原則。(議長役や進行役は、会議全体のアジェンダ(時間割も入れる)を用意して効率的に進行する。
 - 5、会議の初めに この会議の「議題」「会議のゴール、決めること」を具体的に説明して参加者と共有する。
 - 6、議論を進め結論を出すそこで終わらずに「次に何をするか」を明確にしていく。(議論した結論でのメリット、デメリットは)
 - 7、**決定事項の結果など議事録は必要項目を5W1Hで要領良くまとめる。**(議事録が忘れた頃出てくるが基本は翌日配布する)
 - 8、会議は事前に通知した時刻に開始・終了する。(ゴールまで到達できなかった場合は、追加で会議を設定する方がよい)
- * 会議の効率化は、働き方改革の第一歩であります。現在は通状会議のほか、テレビ会議などの IT ツールを活用し、何処にいても会議が行える時代になっており、遠隔会議参加で移動時間などの削減も図られ効率的になってきてます。