

事前学習動画

**マネジメント対象
「会議研修2018」
へのお誘い**

**このたびは、お忙しい中、本研修にご参加いただき、
ありがとうございます。 2018年11月**

**公益財団法人日本生産性本部 主席経営コンサルタント
寺 沢 俊 哉**

目次

- 1 開催の趣旨**
- 2 研修全体の流れ**
- 3 事前講義**
- 4 事前課題のお願い**

1 開催の趣旨

「会議の生産性向上の旗振り役として…」

会議の生産性向上の旗振り役として

2018年7月
組織改編
新体制

2018年12月
本研修の実施
マネジャーの方々

生産性向上、働き方改革にむけて、様々な取り組みが進行中

その1つ
会議の生産性向上



「会議の生産性向上」
の旗振り役として…



この数字は何でしょうか？

- **0.5秒** **現在**
- **8秒** **1950年**
- **6時間** **1800年代**



1時間の()を手に入れるのに
必要な、労働者が働く時間

それを実現したのが...

- ① **協力** **信頼関係**
- ② **交換** **専門家による役割分担**



マット・リドリー
「繁栄～明日を切り拓くための人類10万年史」(早川書房)

2 研修全体の の流れ

事前準備
(3週間前～)

研修当日
(集合3.5時間)

事後活動
(1か月)

事前～当日～事後の流れ

	内 容	ゴール(成果品)
事前準備 (3週間前～)	<ul style="list-style-type: none">●事前動画(この動画です)をご覧頂き、会議に関する基本的な知識や情報を共有します。●事前課題のご準備をお願いします。	<ul style="list-style-type: none">●「会議」に関する基本的な理解が共有化されている。●自部署の(様式1)「会議棚卸表」(様式2)「課題整理表」が完成している。●同じグループの(様式1)(様式2)を一読して、アドバイスを考えておく。
研修当日 (集合3.5時間)	<ul style="list-style-type: none">●体験学習、グループ討議などによって、自部署の課題を明確にしていきます。	<ul style="list-style-type: none">●自部署の(様式3)「活動計画表」の策定がスタートする。
事後活動 (～1か月後)	<ul style="list-style-type: none">●部署にもどり、関係者と協議して「活動計画表」(様式3)を完成させる。	<ul style="list-style-type: none">●「活動計画表」(様式3)を提出し、全社で共有する。

3

事前講義

どんな会議がありますか？

- 朝礼（毎朝5～10分程度）
～連絡事項の共有など
- 定例会議（週次・月次・四半期毎）
～重点課題の意思決定など
- 社外の会議
～お客様との交渉、協働など
- プロジェクトなど不定期会議・研修
～課題解決、人材育成など
- その他（表彰・イベント、立ち話など）

こんな悩みはありませんか？

	会議を見直す10の質問	Y	N
1	会議の目的(何のために集まるか)が、あいまいなまま、集合することがある。		
2	開始時間に遅れる人がいる。終了時間が延びることがある。		
3	メール等ですむ、業務報告や連絡確認に終始している。わざわざ集まる意味が、よくわからない。		
4	発言せず、だまっているだけの人がいる。 一方で、声の大きい人や特定の人が発言が中心で、その人が費やす時間が長い。		
5	本当に本音を言っているのかどうか、不審に思い、躊躇してしまうときがある。		

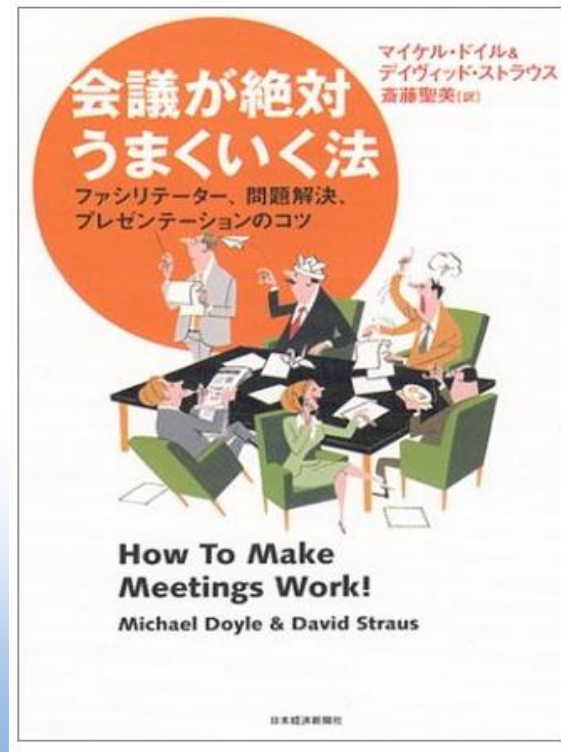
(続 き)

	会議を見直す10の質問	Y	N
6	事前の案内が不備で、本来なら、参加者各自、準備しておくべきことが準備されないまま、会議が始まることがある。		
7	論理的な意見でなく、感情的な意見に振り回されることがある。		
8	会議終了後に、今の会議は何だったのかと思うことがある。		
9	結論は出たが、参加者が、次に何を実行すればいいのか、わからないことがある。		
10	会議開始前よりも、終了時の方が、疲労感が増している。(いい意味での疲労感・充実感はOK)		

だれも、会議の技術を、 体系的に学んでいない！

『会議が絶対うまくいく法』

アメリカでは、
「会議が絶対
うまくいく法」
M. ドイル &
D. ストラウス
1976年
出版。



日本では、
日経新聞社から
翻訳本が、
2003年6月
に
発刊。同年、
日本ファシリテー
ション協会設立。

出版時期 日米で27年の差

会議とは？ ファシリテーターとは？

会議とは、チームワークをいかした(**協働**)作業

ファシリテーター(facilitator)とは、↑ を、

*オーナー 開催責任を負う人 (**支援**)する人

会議の種類は・・・

- 朝礼(毎朝5～10分程度)
- 定例会議(週次・月次・四半期毎)
- 社外の会議
- プロジェクトなど不定期会議・研修
- その他(表彰・イベント、立ち話など)



動機 づけ	問題 解決
意思 決定	人材 育成

(参考)ファシリテーションの関連領域

リーダーシップ
(リーダー)
経営戦略・商品企画
(プランナー)

問題解決
ロジカルシンキング
(コンサルタント)

交渉・営業
(ネゴシエイター)
プロジェクトマネジメント
(プロジェクトマネジャー)

プレゼンテーション
(プレゼンター)

ビジネス
ファシリテーション
(ファシリテーター)

トレーニング
(トレーナー)

リサーチ
(リサーチャー)
インタビュー
(モデレーター)

コーチング
カウンセリング
(コーチ・カウンセラー)

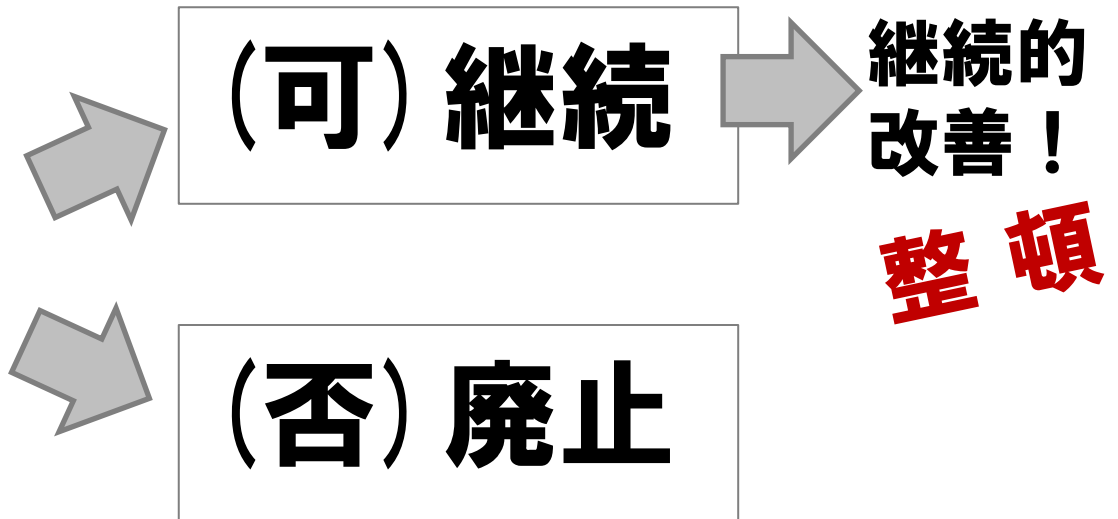
コーディネート
(コーディネイター)
ワークショップ
(ワークショップリーダー)

生産性の高い会議にするには

「**情報共有**」と
いう名のまやかし

**会議開催
の可否**

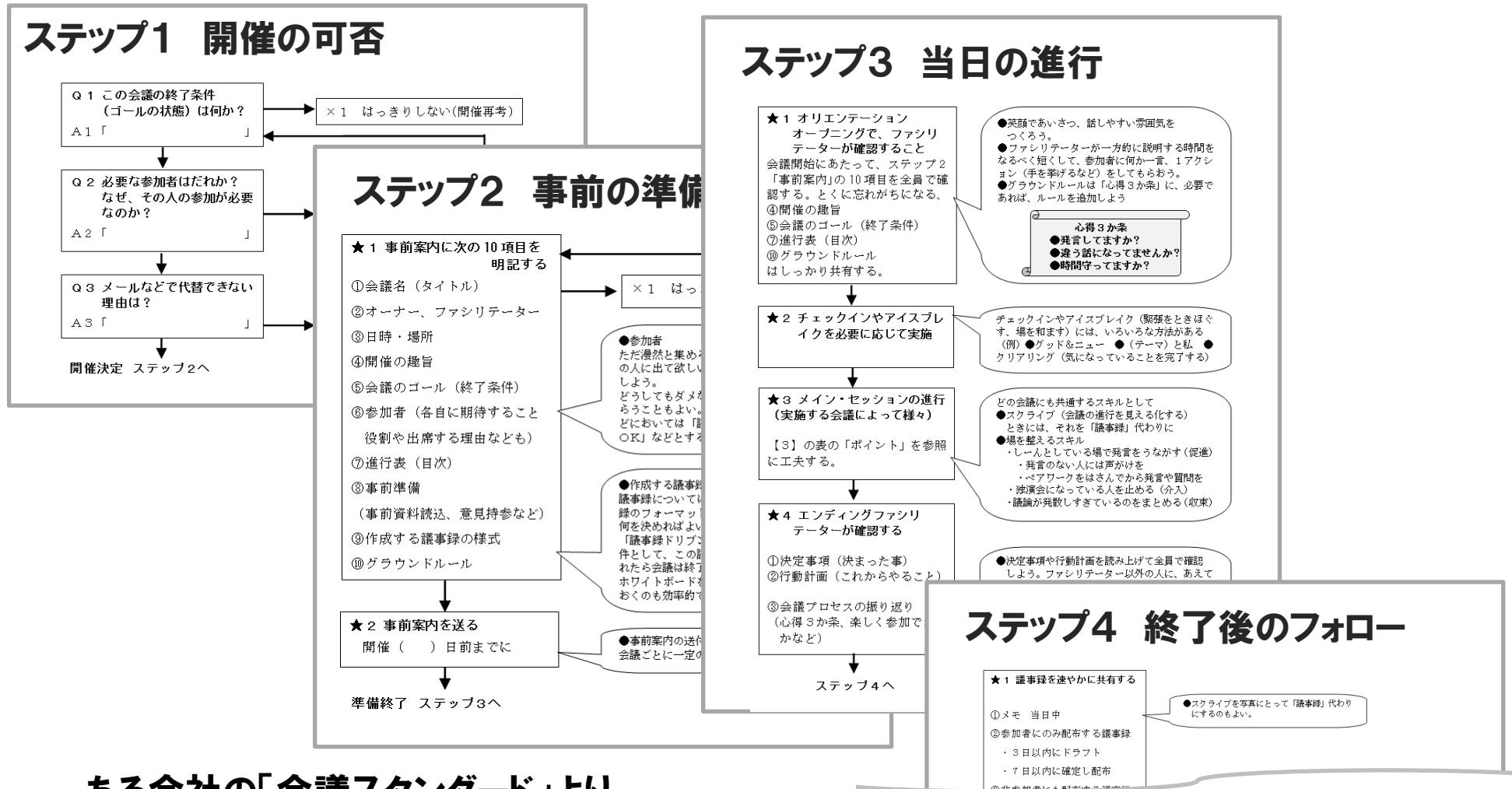
動機 づけ	問題 解決
意思 決定	人材 育成



一定の基準をつくることが有効

(事例) 会議開催のステップ

ステップ1～ステップ4



ある会社の「会議スタンダード」より

検討中の「会議5原則」

- | | | |
|-----|------|---------------|
| 原則1 | ゴール | 会議のゴールは明確か？ |
| 原則2 | 参加者 | 集まる参加者は適正か？ |
| 原則3 | 環境時間 | 環境(代替案)は？時間は？ |
| 原則4 | 事前準備 | 事前準備は必要十分か？ |
| 原則5 | 事後活動 | 事後活動は握れているか？ |

・・・これらが明確でない会議は、開催を再検討する。

4 事前課題の お願い

参加されるマネージャーの方へ

●再度確認 今回の研修の趣旨：

「会議の生産性向上」の旗振り役として・・・

	内 容	ゴール(成果品)
事前準備 (3週間前～)	<ul style="list-style-type: none">●事前動画(この動画です)をご覧頂き、会議に関する基本的な知識や情報を共有します。●事前課題のご準備をお願いします。	<ul style="list-style-type: none">●「会議」に関する基本的な理解が共有化されている。●自部署の(様式1)「会議棚卸表」(様式2)「課題整理表」が完成している。●同じグループの(様式1)(様式2)を一読して、アドバイスを考えておく。
研修当日 (集合3.5時間)	<ul style="list-style-type: none">●体験学習、グループ討議などによって、自部署の課題を明確にしていきます。	<ul style="list-style-type: none">●自部署の(様式3)「活動計画表」の策定がスタートする。
事後活動 (～1か月後)	<ul style="list-style-type: none">●部署にもどり、関係者と協議して「活動計画表」(様式3)を完成させる。	<ul style="list-style-type: none">●「活動計画表」(様式3)を提出し、全社で共有する。

【事前課題1】

自部署の（様式1）「会議棚卸表」、
および、（様式2）「課題整理表」を
完成させて、**研修1週間前までに、**
事務局へ提出する。

詳しい提出先、共有方法などについては、事務局より、別途、ご連絡いたします。

(様式1) (様式2) の形式

(様式1)
会議棚卸表

部室	議題1: 議題1-1										議題2: 議題2-1									
	議題1-1-1	議題1-1-2	議題1-1-3	議題1-1-4	議題1-1-5	議題1-1-6	議題1-1-7	議題1-1-8	議題1-1-9	議題1-1-10	議題2-1-1	議題2-1-2	議題2-1-3	議題2-1-4	議題2-1-5	議題2-1-6	議題2-1-7	議題2-1-8	議題2-1-9	議題2-1-10
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				



全体をみて、課題を3つに絞ってください。

(様式2)
課題整理表

部室	(様式2) 課題整理表				
記入者	問題点	理想の姿	改善の進捗状況	改善	【メンバーや講師から もらいたいアドバイス】
NO.	今回取り上げたいテーマ		すでに取り組んでいることは	これから取り組むことは	
1					
2					
3					

【事前課題2】

同じグループメンバーの「会議棚卸表」
(様式1)「課題整理表」(様式2)を一
読して、**研修当日までに**、アドバイスを
考えてくる。

詳しい提出先、共有方法などについては、事務局より、別途、ご連絡いたします。

(事例) うまく進まない原因

個人の問題

組織の問題

