

正しい会議を行うためのポイント

分類	ポイント	概要
物理的 環境整備	必ず定刻に開始	<ul style="list-style-type: none"> 決めた時間は、よほどのことがない限り遅らせたり、変更させたりしない 開始時間の遅延は社員の気の緩みを誘発する
	参加者全員に会議の詳細を連絡	<ul style="list-style-type: none"> 会議の詳細(時間・場所・テーマなど)はメールや電話、直接話すなどで必ず全員に連絡する メールだけだと見ていない可能性もあるので、確実に連絡を受け取ったかを確認すること
	1会議につき1テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 課題がたくさんある場合でも「1会議1テーマ」とし、短時間化しつつ密度を高める 議題はなるべく参加者の興味を惹くものであることが望ましい。たとえ内容が同じでも、タイトルのつけ方や議論の組み立て方を工夫すれば、興味をコントロールすることも可能 会議の過程や結論が明確になる他、社員の集中力を向上させる効果も期待できる
	参加者を選抜	<ul style="list-style-type: none"> 寝ていたり、会議に消極的な参加者がいたりしたら、その参加者は次から除外する。こうすることで参加者に緊張感が生まれる 「選抜メンバーだけが参加可」という会議を定着させることで、社員のやる気を刺激する リストを作り、参加状況をチェックするとよい
	会議の結論を明確にする	<ul style="list-style-type: none"> 会議で出た結論は、必ずその会議中に明確にし、全員の共通認識を促す
	議事録の作成・配布	<ul style="list-style-type: none"> 結論やそこに至るまでの過程、結論とは直接関係ないが印象に残った発言などをまとめた議事録を作り、参加者全員に配布する
	意見箱の設置	<ul style="list-style-type: none"> 会議中に考えがまとまらなかったり、つい妥協して賛成してしまったりした人のために、会議に対する意見を投函できる意見箱を設置する 投函された意見は、会議中の発言と同等の評価をする 意見の投函には必ず締め切りを設けること
心理的 環境整備	積極的な発言を歓迎	<ul style="list-style-type: none"> ブレインストーミングと同じ要領で、閉鎖的な会議をオープンにする 会議が開始する前にこれらのポイントを社員全員に伝え、やる気を促す 会議終了後、会議への参加姿勢を評価する(チェックシートに記入)
	発言に対して批判しない	
	発言自体に価値を見出す	
	上司はネガティブな発言をしない	
人材教育	司会(ファシリテーター)の育成	<ul style="list-style-type: none"> 司会は話題がズレてきたら即座に修正したり、議論がこみ合ってきたら一旦まとめたりする役割を担っているため、相当な知識や訓練が必要。育成の際は長期的な視点で教育を行うこと 上司が司会を行ってもいいが、自由な発言が阻害される恐れがあるため、なるべくやらない方が社員のためになる
	会議に対する事前アンケートを行う	<ul style="list-style-type: none"> 予め与えておいたテーマに対する感想・意見・企画立案など、なんでもいいので自分の意見を事前に記入させ、いい意見は会議中に発表する
	会議終了後、上司は感謝の意を述べる	<ul style="list-style-type: none"> 会議を盛り上げた人を中心に、参加者全員に感謝の意を述べると、次回へのモチベーションアップにつながる 会議が盛り上がらなかったとしても、上司は必ずその会議へのリアクションを忘れないこと(なるべくポジティブに。無反応はNG) 会議に貢献してくれた社員を表彰するといった演出も効果大