

会議力UP!

どのような企業も会議を積み重ねて経営していますが、コロナウイルスの影響で WEB 会議も主流になってきています。そこで、今回は会議力 UP というタイトルで会議について色々書いてみたいと思います！

- ① 会議にはアジェンダ・議事録が必要だと社員全員が共通認識をもつ
→会議をダラダラとしてしまう企業はアジェンダが無いことが多いです。まずアジェンダを「誰が・いつまでに」会議参加者に出すかを決めましょう。事前にアジェンダに目を通すことにより、参加者も前もって自分の意見を整理する時間ができますので、時間短縮だけでなく、有意義な会議にすることができます。同時に、議事録も作成し、「決定事項は何か」「どういうプロセスを経たか」「次回持越し議案は何か」等を議事録上で整理しておく、次回以降の会議が格段に楽になります。まれに、議事録作成＝雑用というイメージを持たれる方がいらっしゃいますが、参加者の発言を聴き取り（聴く）、内容を正しく理解し、ポイントをとらえて整理要約し（考える）読みやすく記述する（書く）という社会人としての必須スキルが強く求められます。
- ② 叩き台を用意する
→意思決定が速い企業の多くは会議に「叩き台」（仮の内容・半成品）を活用しています。新入社員研修の内容を検討する会議であれば、仮の研修カリキュラムを誰かが作成しておけば、それを基に修正してカリキュラムを作成していく、と言う様な事が出来ます。例えば、〇〇の内容どうしましょうか？と聞いてみた所、「うーん・・・」と無言の時間が出来てしまうような経験は無いでしょうか？こういう時にも、叩き台がある事で、いや、その内容は午後にしよう！とか、こっちの内容はどうか？と言う様な議論にすることができます。※ただし、根拠もない様な叩き台は意味が無いので、作成者が自分なりの理論武装をしていることが前提になります。
- ③ 進行役を社内で育てる
→会議はただ進めても望む結果が生まれず、タイムコストだけがかかってしまう様な事があります。発言や議論を促す。話を脱線させるときは脱線させる、戻すときは戻す。納得のいく結論にまとめ上げる。と言う様なファシリテーションスキルが求められます。進行役は、時と場合によっては上司が脱線した話をしている時は、思い切って止めたり、事前に、その会議での論点（議論するテーマ）を具体的な疑問文にしておく、などのスキルが必要になります。単に「売上を伸ばすためにどうすればよいか？」より、「広告宣伝の内容をどう改善すべきか？」と質問したほうが、イメージしやすく、回答しやすくなります。聞いた内容は同じでも、質問の仕方一つで会議は大きく左右されます。

今回は会議について書いてみましたが、いかがでしたでしょうか。実際にここに書いたのはより良い会議をするためのほんの一部でしかありませんが、上記の 3 点を改善していただけても大きく違いますし、特に WEB 会議の場合は「進行役の技量」によって会議の結果が大きく左右されたり、議事録が取りにくくなったりしますので、注意が必要です。会議力 UP が、結果的に経営状態の改善・向上に繋がります！マイツグループでは社員教育のお手伝いや、経営改善のご支援をさせて頂いておりますので、質問等御座いましたら、遠慮なく、ご相談下さいませ！