

効率的な会議を行うために

【会議の前に】

資料は事前配布する

事前に配布しておき、出席者が十分に理解する時間を確保できる

【会議の時に】

必ず定刻にスタートする

定刻になったら、全員揃っていないなくてもスタートする
「時間になりましたので、始めます」を合言葉に

予定の時刻に終わらせる

初めに終了予定時刻を確認しておく
ホワイトボードに書いておくと効果的

決議する事項はホワイトボードに書き出す

(会議中に目に入ることで) 話の脱線を防ぐ効果
「時間内にこれだけ決める」という意識を高める

会議の席で資料を「朗読」しない

説明は短く、簡潔に
一から十まで説明する必要はない

決定事項は明確に (何を・誰が・いつまでに)

会議は仕事を進捗させるためのもの。大事なものは「会議の後の仕事」
「何を・誰が・いつまでに」を決め、記録・配布する

【会議の後に】

議事録の配布は素早く

清書するよりも早い配布を
多くの会議はホワイトボードのコピーで構わない

【時には見直しを】

「定例だから」という会議を見直す

連絡だけの会議ならメールでもできるのでは？
議題の割に時間が長すぎないか？

出席者を見直す

同一部署からの出席人数が多すぎないか？
(1部署につき1人が理想)