

# 会議の機能不全の症状と原因

| 現象                                                                                                                                                                                                                                                            | 原因                                                                                                                                                                 | 対策                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>単なる報告会</div> <div><input type="checkbox"/> 議論が具体化・活発化しない</div> <div><input type="checkbox"/> 何も決まらない</div>                                                                                                                                               | <div>・的確な資料が不足している</div> <div>・会議のスキルが低い</div> <div>・一思考法・活性化・参加意識</div> <div>・問題解決の手順・思考法の知識が足りない</div> <div>・決定への意志が不足している</div>                                 | <div>・業績管理資料を整備する</div> <div>・会議法・論理思考・数字の見方を学ぶ</div> <div>・ファシリテーターを置く</div> <div>・問題解決のストーリーを学ぶ</div> <div>・論理的な考え方・数字の分析法を学ぶ</div> <div>・強力なリーダーシップ・ファシリテーション</div>               |
| <div>意見が出ない</div> <div><input type="checkbox"/> リーダーの独演会</div> <div><input type="checkbox"/> 特定の人だけが発言</div> <div><input type="checkbox"/> メンバーの発言がない</div>                                                                                                   | <div>・リーダーが独裁的・独善的</div> <div>・リーダーの役割意識不足</div> <div>・特定の幹部のパワーが強い</div> <div>・リーダーの抑制力の欠如</div> <div>・リーダーの率直さの欠如</div> <div>・メンバーの責任自覚不足</div>                  | <div>・リーダーの学びとリーダーシップ開発</div> <div>・傾聴、感情制御、修養、自己変革</div> <div>・コーチングの学びとコーチング文化育成</div> <div>・ファシリテーションの導入による変革</div> <div>・全員でのふり返りと組織活性化取組み</div> <div>・リーダーシップ・ファロワーシップの学習</div> |
| <div>しまりのない会議</div> <div><input type="checkbox"/> 時間どおり始まらない</div> <div><input type="checkbox"/> いきあたりばったり</div> <div><input type="checkbox"/> ダラダラ長時間になる</div> <div><input type="checkbox"/> 会議が集中できてない</div> <div><input type="checkbox"/> 決定事項が行われない</div> | <div>・会議の精神の不徹底</div> <div>・会議の進行スキルが低い</div> <div>・進め方が決まっていない</div> <div>・効果的な会議への無自覚</div> <div>・会議の精神の不徹底</div> <div>・コミットメントが足りない</div> <div>・チェックしていない</div> | <div>・会議の重要さを徹底指導する</div> <div>・会議内容をしっかり設計する</div> <div>・ファシリテーターを置き進行管理する</div> <div>・適切なファシリテーションとルール運用</div> <div>・ルールの徹底</div> <div>・ファロワーをする</div> <div>・議事録を作り、毎回チェックする</div> |

※ 3つ以上チェックが入れば要注意

会議議事録

|       |       |     |     |
|-------|-------|-----|-----|
| 日時    | 年月日() | 場所  | 会議室 |
| 参加者   |       |     |     |
| オアザーバ | なし    |     |     |
| 遅刻    | なし    | 欠席者 | なし  |
| 議事録   |       | 天候  | 晴れ  |

1. 本日のゴール

2. 話し合いの内容

|    |                                     |
|----|-------------------------------------|
| 担当 | 内容                                  |
|    | 前月度業績確認<br>新規開発状況の確認<br>流通チャネル・キーマン |

3. 決定事項

|     |    |    |    |      |
|-----|----|----|----|------|
| No. | 担当 | 内容 | 期限 | チェック |
| 1   |    |    |    |      |
| 2   |    |    |    |      |
| 3   |    |    |    |      |
| 4   |    |    |    |      |
| 5   |    |    |    |      |
| 6   |    |    |    |      |
| 7   |    |    |    |      |
| 8   |    |    |    |      |
| 9   |    |    |    |      |
| 10  |    |    |    |      |
| 11  |    |    |    |      |
| 12  |    |    |    |      |
| 13  |    |    |    |      |
| 14  |    |    |    |      |
| 15  |    |    |    |      |
| 16  |    |    |    |      |
| 17  |    |    |    |      |
| 18  |    |    |    |      |
| 19  |    |    |    |      |
| 20  |    |    |    |      |

以上

|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|------------------|--------------|--------------------------|------|------|----|----|--------------------------|-----|--------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| 会議名              |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     | 開催日時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |  |
| 目的               | 基本ルール        |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     | 1. 明るく楽しく業績に厳しく。<br>2. 権力者が会議を支配しない。<br>3. 対話を大切にし、発言に対して共感的に最後まで傾聴する。<br>4. 対立は必要なプロセス、妥協や命令でなく統合で解決する。<br>5. 資料は一式書類にまとめ、会議前に机の上においておく。<br>6. 準備は会議5分前に完了し、開始時刻を厳守する。<br>7. 「起立、礼、着席」で、礼に始まり礼に終わる。<br>8. 電話、呼び出しでの中座退出はしない、トイレはそっと退出となり同士など特定の人での私語はつつむ。<br>9. 10. だれがいつまでに何をするか明確にした意思決定を行なう。<br>11. 前回の決定事項のチェックを確実にした意思決定を行なう。<br>12. 会場の環境整備に心がける。<br>13. 参加者相互に『尊敬と祝福』が生まれるように努める。 |                              |  |
| 内容               |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
| 運営方法             | オーナー<br>決定方法 | 会議のタイプ<br>バックアップ<br>決定方法 |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
| メンバーと役割          |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
| タイムテーブルと<br>詳細内容 | No.          | 開始時刻                     | 終了時刻 | 予定時間 | 休憩 | 担当 | 内 容                      | 進め方 | 思考ツール・資料・準備物 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
| 資 料              | 資料名          |                          |      | 作成者  |    |    | 準備方法                     |     |              | 配布数 | 提出締切<br>日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    | 事前配布 ・ 当日配布(当日持参 ・ 事前提出) |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    | 事前配布 ・ 当日配布(当日持参 ・ 事前提出) |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                  |              |                          |      |      |    |    | 事前配布 ・ 当日配布(当日持参 ・ 事前提出) |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
| 準備と準備物           | ①机の配置→       |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     | ②準備物→                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ③資料の装丁→すべてパンチ穴を開け、ホチキス止めにする。 |  |
| その他              |              |                          |      |      |    |    |                          |     |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |

[illegible]