

会議の無駄を省いて効率化 -会議を効率化するための着眼点と実践-

対象	係長・課長・部長クラス	ねらい	・会議の現状の問題点と改善方法を共有し、実行に移す ・会議を効率化した上で、意思決定の質を高めるためのポイントを理解し、実行につなげる
ありがちな課題	・ムダな会議が放置されていて、管理監督職の時間が奪われている ・変えようとしてもやり方を共有しておらず、改善が進まない		

	時間	項目	内容	講義	演習	概要
一日目 会議の 効率化	0:00	会議の問題点	良くない会議とは		○	会議の問題点を討議しながらあげる。不効率になりやすくムダが多いことを確認する。
			会議に多くの時間を使っている	○		
			管理職がやめたいムダ業務は「会議」	○		
	0:30	会議の時間短縮のために	会議を減らす	○	○	会議を効率化するために、「会議を減らす」「時間を短縮」「準備等、前後の時間を短縮」「参加人数を減らす」の四つの着眼点で対策例を考える。
			会議の時間を短縮する	○	○	
			会議前後の時間を短縮する	○	○	
			参加人数を減らす	○		
	2:00	会議の現状分析と対策検討	現状分析のチェックリスト		○	4つの着眼点をもとにチェックリストにより自分が参加している会議を評価し、改善課題を抽出し、対策を検討し、事後課題での実行につなげる。
			対策の検討		○	
	3:00	(終了)				
事後課題	会議を効率化するための対策の実施					
二日目 会議の質を 高める	0:00	事後課題の共有	対策の実施内容とふりかえり		○	事後課題で実行した会議の改善策に関して、どのように取り組んだか、効果はあったのかを共有し、次の課題は何かを考える。
			効果的な対策のポイントを考える		○	
	1:30	会議の質を高めるために	意思決定の流れで討議を進める	○	○	会議の効率化だけでなく、よりよい意思決定にするためのポイントを理解する。その上で、自分が参加している会議の質を高めるためのポイントを考える。
			議論の視覚化	○		
			会議前の準備	○		
			会議後のフォローによる行動の促進	○		
	2:45	まとめ	会議の質を高めるためのアクション		○	自分が参加している会議の質を高めるために、どのようなアクションをとるかを宣言し、実行につなげる。
	3:00	(終了)				