

残念な会議を

成功に導く 秘訣



会議とは本来、各々の意見を言い合い、積極的に議論を交わすコミュニケーションの場だ。せっかく会議に参加しているのであれば、会議が活性化するような提案を率先して行い、参加者全員が充実した時間を過ごせるようにしよう。

本来の会議の 意義を知ろう

「残念な会議ほど元気がない」と、実際の企業の会議への指導も行っている降旗さんは言う。では、会議を活性化するにはどうすればいいのだろうか。

「会議の前に用意することはたくさんあります。会議の目的を明確にして、参加者に伝えておくことはとても重要です。できるだけ詳細に伝えると、会議当日に意見を出しやすくなるし、結論がどんな意味をもっているのかを共有しやすくなる。参加者に意見を求める場合は、事前に紙などを配って意見を書いてもらいましょう。これだけで会議が活性化すると言っても過言ではありません」

会議では必ず明確な結論を出す。「これは意見や議題を不明瞭にしたまま終わらせないということですよ」曖昧にしたままだと後々、問題が発生するのは明らかなのだ。

また、会議は参加者の教育の場にもなるという。

「会議ではさまざまなコミュニ

ケーションがとれるほか、物事を論理的に考えて決断するスキルが養える絶好の場なのです。会議を仕切る立場にある人は、日ごろからそのことを意識して進めましょう」

参加者も同じように意識することが大切。

読者に聞いた! 残念な会議って?

●いつも社長のワンマン会議になっていて
自分の参加する意義がわからない

●毎回意見が何も出ず、正直時間の無駄

●意見を求められても何を言ってよいかわからず、
結局「とくにありません」と言ってしまう

●毎回1時間くらいで終わると言っておきながら、だらだら続く

●雑談好きの上司がいて、いつも議題が横道にそれてしまう

●仲の悪いふたりがいて、いつもケンカのように意見が対立してしまう

ハタコンサルタント株式会社
代表取締役
降旗達生さん



PROFILE

阪神淡路大震災をきっかけに技術コンサルタント業を始める。建設技術者研修は4万人、現場指導は1000件を超える。



その一言で現場が目覚める
(日経BP/2376円)

会議が変わる! 4つのポイント

残念な会議を変えるには、何から始めたらよいか。実は簡単なポイントを意識するだけで、会議の充実感はがらりと変わる。すぐにでも始められる4つのポイントをおさえよう。

2 会議前に雑談して 場を温める

会議がピリピリした雰囲気になる。そんなときは司会者も参加者も、会議が始まる10~15分前くらいに集まり、リラックスした雰囲気の中で雑談しておく。こうすると、短い時間でも人間関係を作ることができ、スムーズに会議が始められる。



1 参加者には 紙を配っておく

参加者から意見が出ないときに有効なのが、参加者に紙を配って意見を書いてもらうという手段だ。その紙をもとに、順番に意見を言ってもらえば「〇〇さんと同じです」などは言えなくなる。



4 参加者の発言は 30秒以内に

会議がいつもだらだら続いているときは、参加者の発言を30秒でまとめてもらう。30秒を過ぎると、聞き手は徐々に耳を傾けようとするモチベーションが下がってしまう。30秒を目安にすれば、人の意見もしっかり聞くことができる。



3 ホワイトボードは 必要不可欠

会議中、ホワイトボードは意見をまとめるための必須アイテムだ。何も書かずに意見を交わしていると、共有できる記録がないのでどんどん論点がずれていってしまう。会議場所に、ホワイトボードが用意されているか確認しよう。



つまらない会議を 元氣な会議にする

会議を変えるには、会議を始める前段階から準備が必要だ。

「コミュニケーションを取るうえで大切なのは、まずは相手との親密度を上げることです。会議のアプローチは、会議が始まる10~15分前くらいに会議室へ行き、なんでもよいので参加者で雑談することです。飲み物やお菓子を用意しておくのもよいでしょう。雑談して場を温めておくことで、和やかな雰囲気での会議を進めることができます」

また、参加者の意見が出ない場合はどうすればいいのか。

「参加者に紙を配ってそこに各々の意見を書いてもらいます。紙のサイズはA4版の紙を6等分にしたものがちょうどよく、この大きさならそこまで意見を書きこまなくても余白が目立たず、プレッシャーになりません」

出た意見はホワイトボードに書き出すとよい。自分の意見を整理できるほか、意見がまとまりやすくなる。ホワイトボードは必ず用意してほしいアイテムだ。

充実した会議のための タイムスケジュール



会議の前に参加者が議題を把握しておく、会議の目的を全員で共有できる。議題は事前に「連絡・報告事項」「調整が必要な案件」「決めなければいけない案件」などと内容ごとに整理しておく、スムーズに進む。目的を明確化することで、参加者の意欲や積極性もあがるのだ。

また、参加者の出欠は当日ではなく、あらかじめひとりひとり確認する。その際、参加者には「〇〇という議題について話し合う」と改めて伝えておく。会議に必要な資料についても、可能ならば事前に参加者に配布しておく具体的な意見交換ができてよい。

目的を
明確化する

会議前

議論は問題の所在を突き詰める「なぜ」という方向ばかりに入って、袋小路に入りがち。議論が単なる感想や根拠のない意見のやり取りで多くなったら、その都度「どうすればいいか」という議論の流れを変える。そこで、会議が始まったらまず、冒頭で「何をやる（決める）会議か」ということを参加者に説明する。だから会議が続かないように、最初に「今日の会議は1時間」と終わる時間を決め、「〇〇を決めるまでが30分」などおおまかな時間配分も伝えておく。会議中は、あらかじめ決めておいた検討順に進行する。最初に示した時間をオーバーする場合は、参加者に都合を確認する。

生産性を
意識する

会議中

TODO
リストを
作る

会議を終えたら、まず「会議の目的に対する合意点の整理」をする。これは進行役の役割で「何を決めるのが目的だったのか」「実際何が決まったのか」ということを整理して、参加者同士で共有する。次に「参加者それぞれが具体的に実施すべき行動」を確認する。明確化するには、TODOリストにまとめることが大切。下のようなTODOリストを、簡単でよいので会議後すぐに作り、全員に配るのだ。TODOリストは議事録につけておくことと忘れない。そして、次の会議ではTODOリストでまとめた結果を冒頭で報告し合うことが大事。

会議後

TODOリスト

用件	担当	期限
<input type="checkbox"/> 〇〇の案件についてA社と打ち合わせする	山田	来週まで
<input type="checkbox"/> B社への発注書を作成する	青木	今週中

POINT

期日をしっかり決める

ただすべきことをまとめるだけでなく、それぞれ項目ごとについていつまでに行うか、期日を決めることが大切。「何を、誰が、いつまでにする」という項目は必ず入れる。また、成果に達しなくても、1週間に1回は状況を報告、発表してもらうように。

会議を考える! 便利なフレーズ集

会議であまり意見を言えない、自分と違う意見に反論できない。
そんな悩みがある人にぴったりの便利フレーズを集めた。



相手の発言を具体化したいとき

……と、おっしゃいますと?

会議ではどんな案件でも曖昧な状態で終わらせてはいけません。相手の意見を具体的に聞くことが大切なので、「と、おっしゃいますと?」や「もう少し具体的に言うとうどうなりますか?」などと相手の曖昧な意見に突っ込みを入れよう。



相手の意見に反論したいとき

確かに……しかし……

相手の意見に反論するとき、便利なフレーズが「確かに&しかし」だ。「確かに〇〇さんの意見の着眼点は興味深いと思います。しかし、私は……」というように、最初に反対意見を受けとめてから自分の意見を述べると摩擦が起きなくてよい。



参加者がなかなか意見を言わないとき

もし仮に……

なかなか自分の意見を言えない人、「〇〇さんと同じです」と同調しかできない人。こういった人に意見を言わせるには「もし仮にAとBだったら、どちらだと思いますか?」などと「もし仮に」というフレーズを立てて、二者択一にするとよい。



会議の内容が横道にそれたとき

面白い意見ですが、
本来のテーマに戻しますと……

会議の議題が脱線したときに使いたいフレーズ。「今は〇〇の話なんですが」などと言ってしまっただけでは、議論を脱線させた人を傷つけてしまうほか、会議の雰囲気自体悪くしてしまう。摩擦を起こさず元の議題に戻すには最適なフレーズだ。

会議は 意見交換の場

会議で意見を言う際は、自分を主語にして話すことを心がけたい。「この見積もり金額は高すぎる」と決めつけるように言うのではなく、まわりの反感を買いやすくなる。「私はこの見積もり金額は高いと思います」と、あくまで「私はこう思う」と自分の主観であることを伝えよう。

また、相手の意見に反論したいときは「それは違う」と真面向から否定するのは、よくない。「自分の意見を言いたいがために、最初から反論して自分の意見を言ってしまうがちです。しかし、それでは相手は納得できません。逆に反感を買い、より意見がぶつかる可能性もあります。大切なのは「確かに……」と相手の意見を受け止めたうえで「しかし、私は……」と自分の意見を述べることです」

会議は自分の意見を押し通す場ではなく、周囲の意見を聞いたうえで自分の意見を述べる場だと心得よう。