

---

# 会議とミーティングの進め方 基礎講座

**会議やミーティングを意義ある  
ものにするための運営・進行  
方法のスキルを認識し、行動  
する準備を整える**

	内容
1コマ目	<ul style="list-style-type: none"><li>◆オリエンテーション</li><li>◆グループ内自己紹介</li><li>◆会議の現状・問題、洗い出し</li><li>◆会議の問題が発生する要因洗い出し (個人ワーク、グループ共有)</li><li>◆解決策の洗い出し(個人ワーク、グループワーク)</li><li>◆解決策の共有(全体共有)</li></ul>
2コマ目	<ul style="list-style-type: none"><li>◆会議・ミーティングの流れ ①会議設定</li><li>◆会議・ミーティングの流れ ②事前準備(個人ワーク)</li><li>◆会議・ミーティングの流れ ③実施</li><li>◆会議・ミーティングの流れ ④実践準備</li><li>◆会議・ミーティングを円滑に進める際のワンポイント</li><li>◆改善策・アクション検討(個人ワーク)</li></ul>

1. **はOKである**
2. **はOKである**
3. **テレビ会議、WEB会議はOKである**

## ■ 解決策洗い出しフロー

### 1. 要因の洗い出し

を付箋に書き出す

### 2. 取り組む要因の絞り込み 1~3つ

### 3. 解決策の洗い出し 解決策を書き出す

要因1つ:

要因複数:

に書き出し

### 4. 模造紙に解決策のとりまとめ

<模造紙記載事項>

①テーマ(ペンで記入) ②要因(付箋貼り付け) ③解決策(付箋貼り付け)

### 5. 各グループの内容確認

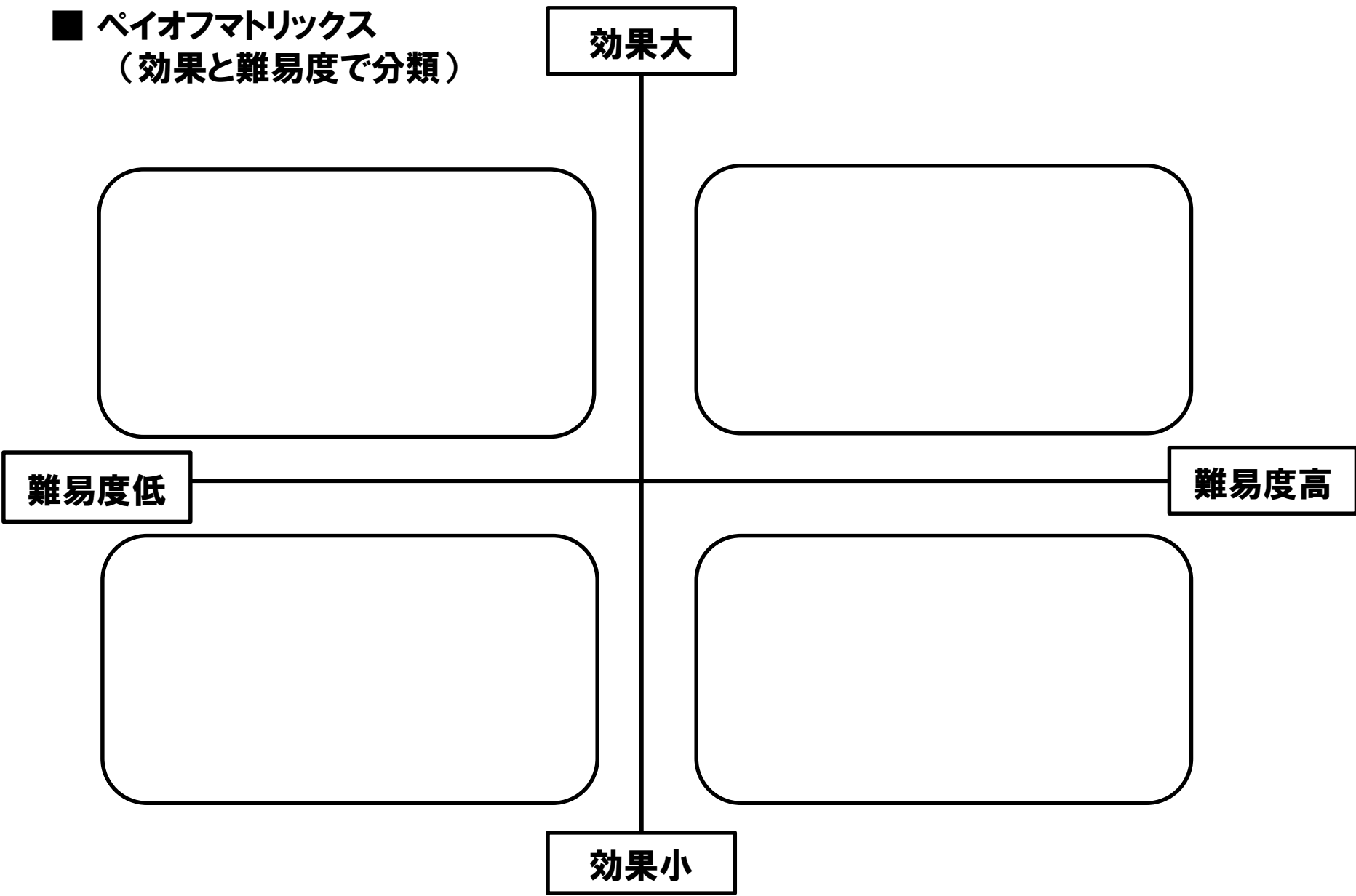


■ 付箋の書き方(要因を複数にした場合)

**要①:参加意識が薄い**

**解①:**

## ■ ペイオフマトリックス (効果と難易度で分類)

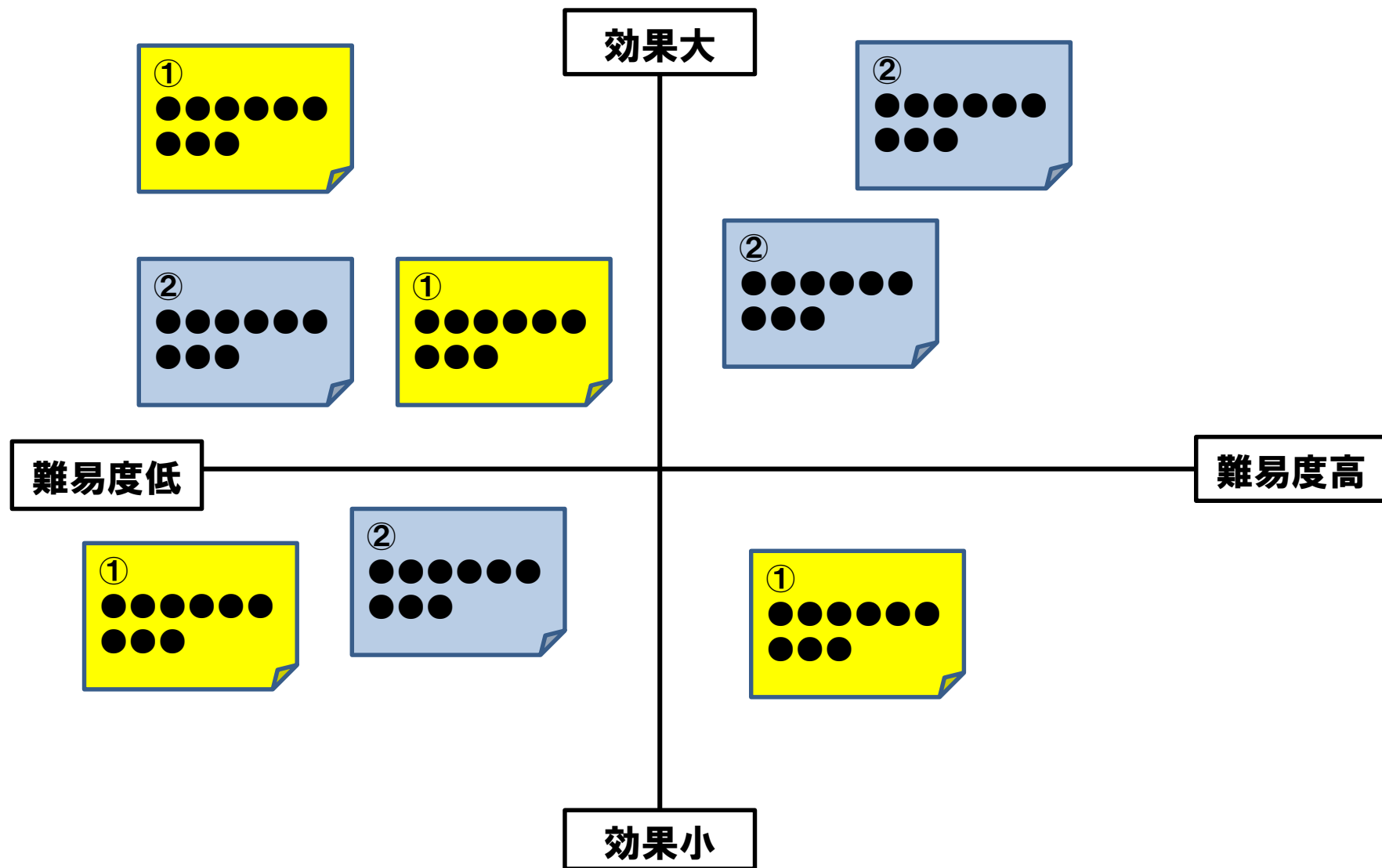


Aグループ

【テーマ:

要因:①

②





# 会議・ミーティングの流れ

## ■ 会議・ミーティングの流れ



①の見直し、②③④のブラッシュアップ PDCAを回す

## ②事前準備

### 1 目的設定

### 2 目標、ゴール設定

### 3 参加者決定

### 4 役割決定

### 5 シミュレーション

時間内に終わるか？

になりそうか？

が必要か？

### 6 資料作成

？

？

### 7 アジェンダ作成、配信

①事前対応

②共有事項

③議題・本題

④連絡事項

⑤次回日程

(それぞれの時間、話し合い方、進め方を準備)

## ③実施

### 1 場づくり

### 2 アジェンダ確認（スケジュール、目的、目標、ゴール共有）

### 3 実施（引き出す、まとめる）



### 4 実践3W決定

<必須>

What(何を) Who(誰が) When(いつ、いつまでに、どの期間)

簡単なものであれば、上記3つの共有で対応、場合によってはHowも入れる。  
期間が長い、タスクが多いものは、管理表に落とし込む

※

### 5 今後、次回の流れ共有

**ワンポイント  
こんな時どうする？**

## 円滑に進めるためのワンポイント:こんな時どうする? ①

- 当事者意識、参加意識、発言意識を高めたい
  - 全員に経験させる ( )
  - を与える( )
- 欠席・遅刻への対応
  - ルール決め:
  - 不明点は自分で他の人に聞くなりして、自己責任で対応を求める
- 準備してこない
  - 
  - その場で準備させる
- 話が長い
  - 共感&要約&巻き取り 「 」
  - 全員に、「 」のルールを課す
- パソコンの持ち込み
  - に応じて対応
- WEB会議活用
  - 十分事足りる

## 円滑に進めるためのワンポイント:こんな時どうする? ②

### □ 発言・意見・質問が出ない

→休憩してリフレッシュ

→回答を出しやすい問いかけ

→

→

→空間を近づける( )

→ 、変換する

→次回へ持越し

### □ 意見がまとまらない

→議論が拡散:

→個々の対立:

→2極化:

→行き詰まる: **休憩**

→何をやっても決まらない:

### ※ファシリテーターの問題

①

→**発言・意見が出なくなる**

②

**、落しこめない**

→  
**洗い出し、消しこみ**

**に従う**

### □ 役職者・上司の発言、声の大きい人の発言、意見に引っ張られる

→

### □ 問題点ばかりに注目がいき、前に進まない

→

【広い ⇒ 狭い、絞り込んだ質問に変える】

①「ご意見・アイデアないですか？」



②「どのようにしたらできるでしょうか?」「どうしたらいいと思います?」



※ 内容によっては、しっかり考える時間が必要



# アクション設定

## ■ アクションシート作成

	会議/MTG名	目的	目標・ゴール・アウトプット	改善点・アクション(自分でできる)	改善点・アクション(依頼が必要)
1					