FREE CHECK SHEET

会議改善チェックシート

いつもの会議を18項目で点検して、最初に変えることを決める

hyten

「会議が長い」「決まらない」の多くは、出ている人のやる気より、**進め方の問題**です。くり返している会議（週1のチーム定例など）を1つ選び、いまできているものに印を付けます。1つの印が1点です。

会議の名前 ＿＿＿＿＿＿　**頻度** ＿＿＿＿＿＿　**時間** ＿＿＿＿ 分　**人数** ＿＿＿＿ 人

01 目的と議題 ／3

- [ ] その回が終わったときに**何が決まっていればいいか**を1行で書き、招待の1行目に入れている
  「情報共有」「進捗確認」はゴールではない。終わったときの状態で書く
- [ ] 議題を「〜の件」ではなく、**何を決めるか**で書いている
- [ ] 報告は事前に共有のドキュメントに書いてもらい、会議では**気になったところを聞くだけ**

低かったら：次の回のゴールを「〜が決まっている」の形で1行書き、議題を「決めること」で書き直す

02 参加者 ／3

- [ ] 招待しているのは、その場で**発言するか、決める人**だけ
- [ ] 情報だけ欲しい人には、会議のかわりに**記録を送っている**
- [ ] **決める人**がその会議に出ている
  出ないなら、意見を集めて決める人に渡すところまでを、その回のゴールにする

低かったら：招待のリストを一度空にして、発言する人と決める人だけを入れ直す

03 時間 ／3

- [ ] 議題ごとに**使う時間**を書いている
  「ブースに立つ4人を決める（10分）」のように
- [ ] 決めることは、30分の会議なら**2つくらい**までにしている
- [ ] **予定の時刻に終わっている。**収まらないときは、議題を次の回に回すか、分けている

低かったら：議題に使う時間を書き、収まらない分は次の回に回す

04 決め方 ／3

- [ ] 最初の3分で、**ゴール・議題・決め方・終わる時刻**を読み上げている
- [ ] 議題ごとに、**誰がどうやって決めるか**を、話し始める前に決めている
  担当が決める／上司が決める／多数決／全員が納得するまで話す／今日は決めない
- [ ] **「持ち帰って検討」**で終わることは少ない
  決めない日は、最初にそう言い、次に誰がいつ決めるかまで言っている

低かったら：決める立場の人と一度話してから、議題ごとの決め方を最初の3分で言う

05 議事録 ／3

- [ ] 終わる5分前に、**決まったこと・誰がいつまでに何をするか・決まらなかったこと**を読み上げている
- [ ] 読み上げたことを、**全員が見ている前で**議事メモに書いている
- [ ] 時間が押しても、**終わりの5分は削らない**（削るなら議題を次の回に回す）

低かったら：終わる5分前に止めて読み上げ、その場でメモに書く

06 次の行動 ／3

- [ ] 次の回の最初の1分で、**前回のメモを見ている**
  「先週決めたこと、手をつけられましたか」と聞くだけ
- [ ] 決まったことが、**次の会議までに動いている**
- [ ] この会議を続けるかを**見直す日か、終わる条件**が決まっている

低かったら：次の回の最初の1分で、前回のメモを見る（毎週続ける）

点の見方と、最初の一歩

合計 ＿＿＿＿ ／18

- **合計より、点のいちばん低いまとまりを見る。**そこの「低かったら」を、次の1回で1つだけ試します
- **点が同じなら、上にあるものから。**目的と議題は事前に書くだけでできるので、最初の週はここから
- **何週か続けてゴールを1行で書けない会議**は、やめるか回数を減らす候補。部署の会議は2ページ目の棚卸し表で

WORKSHEET

会議の棚卸し表

hyten

部署の会議を1枚に書き出して、やめる・まとめる・短くする・書いて済ませるを決める

1　全部書き出す

予定表に入っている定例と、月1回以上開いている会議。1on1は外す。各チームのリーダーが15分ほどで書く

2　4つの種類に分ける

その会議がいちばん大事にしているもので選ぶ。2つに当てはまる会議は、分ける候補

3　行き先を決める

1本あたり2分で切る。迷ったら「そのまま」にして次へ。半分決まれば十分

会議名 予定表の名前のまま	**頻度**	**時間** 実際に終わる	**人数** 招待／出席	**目的** 何のために開いているか、一文で	**種類** 下の4つから	**ここでしか得られないもの** なければ空欄	**月の延べ時間**	**行き先** 下の4つか、そのまま
			／					
			／					
			／					
			／					
			／					
			／					
			／					
			／					
			／					
			／					

月の延べ時間 ＝ 1回の時間 × 出ている人数 × 1か月の回数。開く時間だけを見ると、実際より小さく見えます。「この1本で月に何時間」と出すと、やめる判断が感想ではなく量の話になります。

4つの種類と、減らしやすさ

決める	その場で結論を出す 減らしにくい。集まって決めるのが速い場面がある
共有する	情報を同じにする いちばん減らせる。読めば済むことが多い
相談する	考えを持ち寄って整理する 回数を減らして、1回を長くするほうが向いている
顔を合わせる	関係をつくる 減らすとあとで効く。減らすなら回数より時間を

4つの減らし方

やめる	目的が書けない・始めた理由が終わっている やめる日を決め、予定表から消すまでその場で
まとめる	同じ顔ぶれが週に何度も集まっている 2本を1本にして、前半と後半で議題を分ける
短くする	時間が余っているのに枠が長い 枠だけ縮めず、扱う議題の数も一緒に減らす
書いて済ませる	共有だけ・質問が出ない 書く場所・期限・読んだことの示し方を決めて

決めきれない会議は、2週間だけ止める

1. 「この定例を、2週間だけ止めます」と宣言する
2. 困ったことがあれば、決めた場所に書いてもらう
3. 2週間後に「戻す・なくす・形を変える」を決める

見るのは、困りごとが書かれたかと、別のところで同じ話が始まっていないかの2つ。戻すときは同じ形で戻さない。やめるときは、その会議で共有されていた情報をどこで受け取れるかを先に決めます。

会議改善研修　自分たちの定例会議を持ち込んで、ゴールと議題の書き直しから、進行役のロープレまでを3時間で。
会議改善研修　hyten.jp/training/#meeting　／　30分の無料相談　hyten.jp/contact/　｜　株式会社hyten