

～意味のある会議できてますか？～ 良い会議に不可欠な条件とは

Bizer株式会社
兼 パーソルプロセス&テクノロジー株式会社
プロダクト統括部 Bizer team部 営業CSグループ マネージャー
林崎 真侑



～意味のある会議できてますか？～ 良い会議に不可欠な条件とは

クライアントなど社外会議を除き、社内会議に限った場合でも、年間の会議時間は、なんとメンバー層で154時間、係長級で301時間、部長級では434時間を超える、という調査結果（パーソル総合研究所「時間労働に関する実態調査」）もあります。

また同調査によれば、費やす時間に反比例するように、メンバー層で23.3%、上司層で27.5%（係長・部長の平均）の方が会議にムダが多いと感じています。

そこで、本セミナーでは、会議の実施目的の1つでもある「情報共有」という側面を中心に、“良い会議”を実施するために重要なポイントを事例をもとにご紹介します。



Bizerがあなたのチームをサポートします。

「仕事」をわかりやすく、かんたんに。



社名	Bizer株式会社
代表	畠山 友一
設立	2013年10月
事業内容	Bizer teamの開発・運営
株主	パーソルプロセス&テクノロジー(株)

チームの仕事がもっとはかどる  Bizer team



チームのための
タスク管理ツール

林崎 真侑（はやしざき まゆ）



**Bizer株式会社 兼
パーソルプロセス&テクノロジー株式会社
プロダクト統括部 Bizer team部
営業CSグループ マネージャー**

パーソルキャリアにて、ベンチャー～大手まで
多く企業の採用活動を支援した後、
パーソルプロセス&テクノロジーへ異動し、
RPAを用いた業務効率化を支援。

その後、Bizer株式会社へ出向し、
「Bizer team」の活用による
チームの生産性向上のサポートに従事。

1. 会議の課題とは？
2. 会議の課題解決のポイント
3. 事例のご紹介



1. 会議の課題とは？



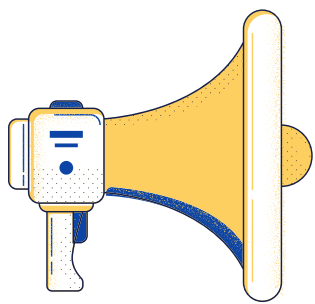
「仕事で、あなたはどんな作業に時間を奪われていますか？」

1位 社内会議

2位 資料作成

3位 メールの処理

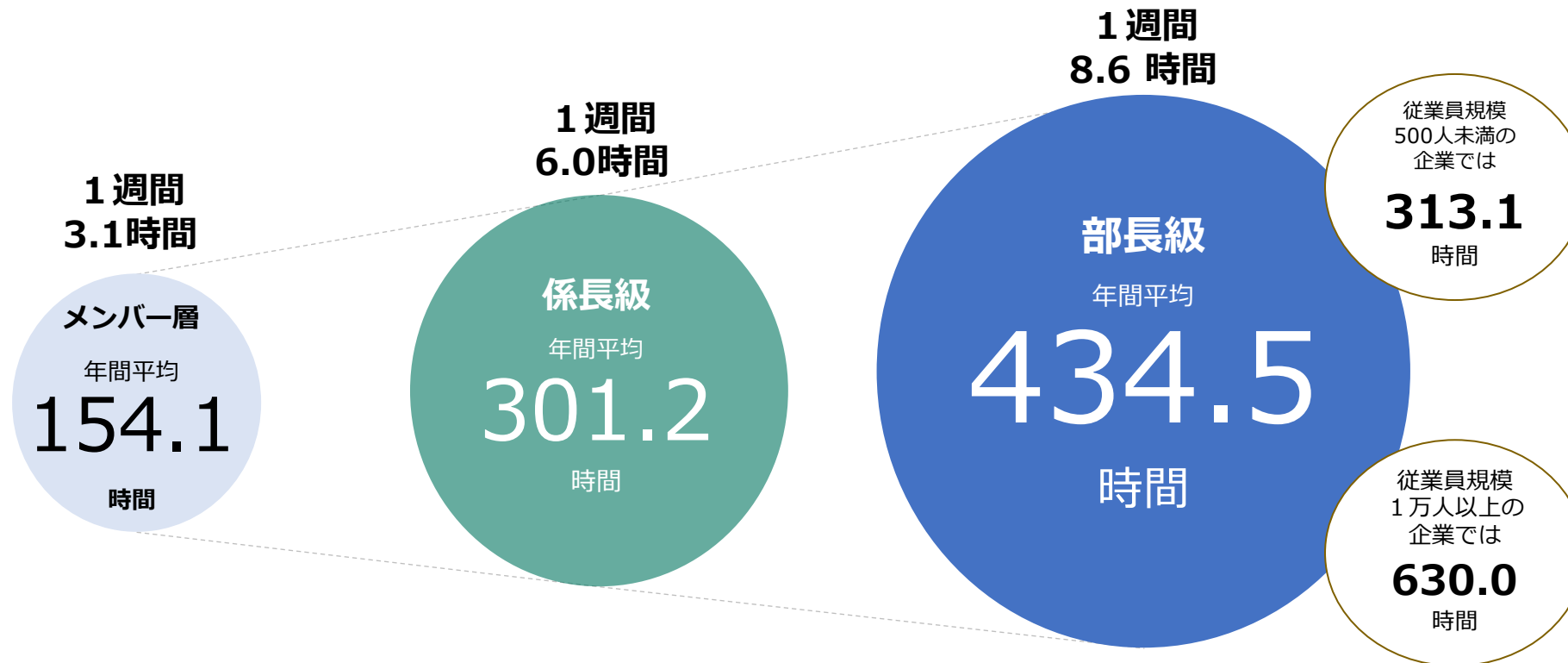
※16万人へのアンケート調査 引用：越川慎司 氏著「超・会議術～テレワーク時代の新しい働き方」（技術評論社）より



会議の課題解決は、組織の生産性を向上させるための一つの取り組み。目的を明確に取り組むことが重要！

パーソル総合研究所／中原淳（2017-8）「時間労働に関する実態調査（第一回・第二回共通）」	
調査方法	調査会社モニターを用いたインターネット調査
調査協力者	全国20～59歳の正社員 ※企業規模10名未満は除外
調査対象人数	6,000人（上司層1000人、メンバー層5000人） 合計12,000人
調査期間	第一回調査：2017年9月 第二回調査：2018年3月 ※第一回と第二回は別サンプルでの調査実施
調査実施主体	パーソル総合研究所／中原淳

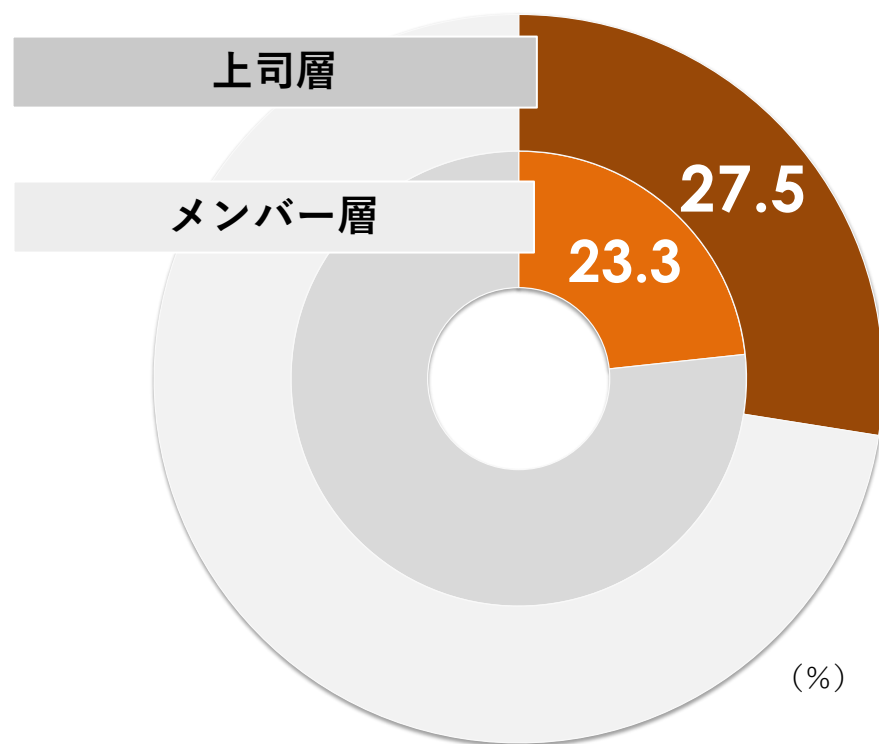
社内会議・打ち合わせに費やす時間（年間）



企業規模が大きいほどに増加傾向が見られ、
1万人以上の企業は500人未満の企業の **2倍以上**。

引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

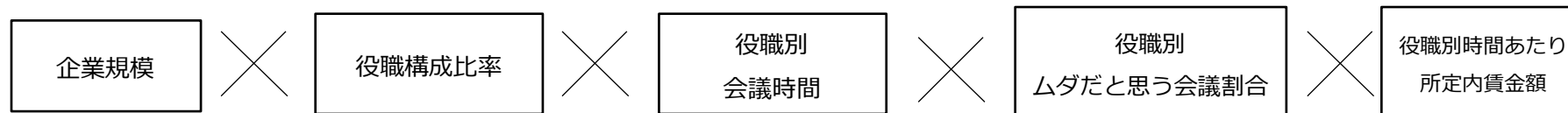
ムダだと感じる会議の割合



ムダだと感じる会議の割合は、
上司が平均**27.5%**、メンバー層が
23.3%で、**上司層のほうが「ムダが多い」と感じている。**

引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

推計方法



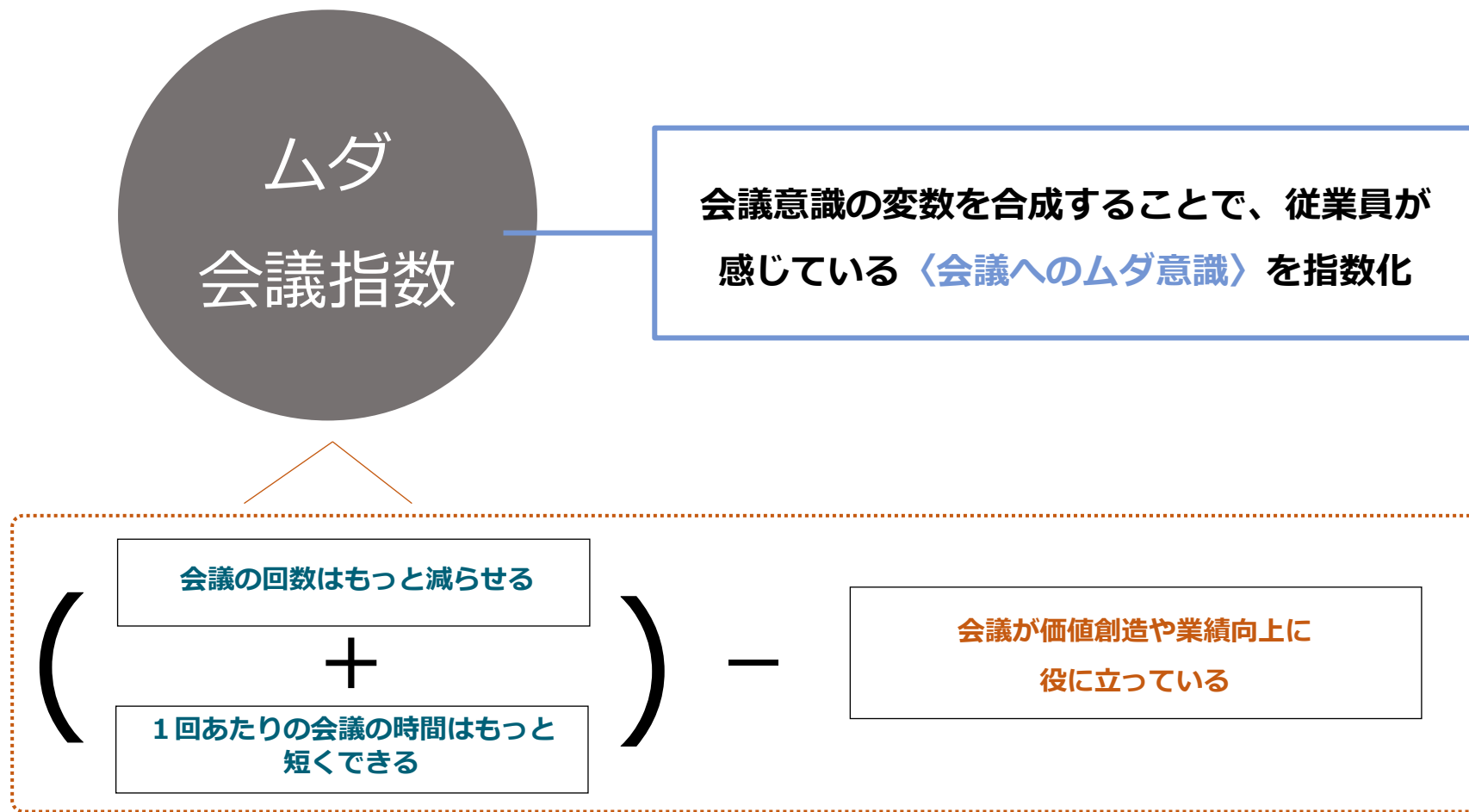
人数は一人あたり所定労働時間 = $8 \times 21 \text{日} \times 12 \text{ヶ月} = 2016 \text{時間}$ （年間）として計算

推計結果



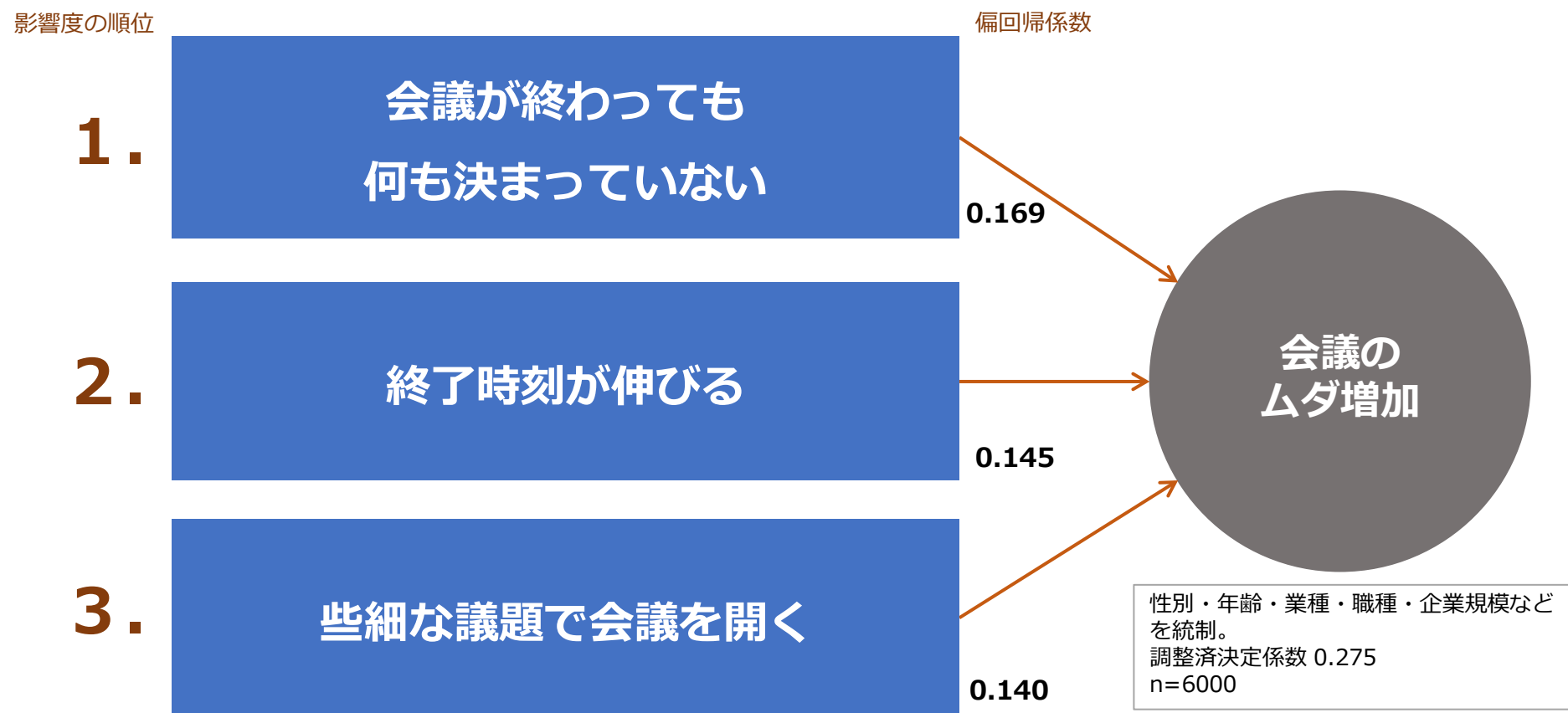
引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

調査結果から、会議への意識を変数化し、それらをもとに会議のムダの要因等进行分析。



引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

会議のムダを生む要因として、実感を強くもたらしているのは、会議の終わり方 や
そもそもの会議の必要性に関する項目。



引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

ムダを生む要因

会議が終わっても
何も決まっていない

終了時刻が伸びる

些細な議題で会議を開く

良い会議にするためには

「**どう終わるか**」に注力し、
ネクストアクションを明確にする

アジェンダを明確にし、
会議で話すべきことに時間を集中させる

会議は「**開かない**」「**呼ばない**」を
まず考える

2. ムダな会議を削減し、 良い会議をするためのポイント



ムダを生む要因

会議が終わっても
何も決まっていない

良い会議にするためには

「**どう終わるか**」に注力し、
ネクストアクションを明確にする

終了時刻が伸びる

会議を減らす・なくす

些細な議題で会議を開く

アジェンダを明確にし、

会議で話すべきことに時間を集中させる

会議は「開かない」「呼ばない」を
まず考える

会議の種類

意思決定 会議

アイデア出し 会議

進捗管理 会議

情報伝達 会議

会議の割合

13%

22%

共有のための会議は、
会議全体の**65%**

※引用：佐藤 将之氏著
「amazonのすごい会議：ジェフ・ベゾスが生んだマネジメントの技法」
（東洋経済新報社）より

※217社への調査結果 越川慎司氏著
「超・会議術～テレワーク時代の新しい働き方」
（技術評論社）より

会議の種類

意思決定 会議

アイデア出し 会議

進捗管理 会議

情報伝達 会議



極力減らす、なくす！

情報伝達会議は形骸化しやすい
会議を改善するよりも、そもそも
やらないことを考えたほうが早い

 **TOYOTA**

定例会議を禁止！

毎月/毎週集まって話すことがあるか？
会議のための会議になってしまうので、
定例的に組むことは禁止されている

※引用：佐藤 将之氏著「amazonのすごい会議：ジェフ・ベゾスが生んだマネジメントの技法」（東洋経済新報社）

山本 大平氏著「トヨタの会議は30分 ～GAFAMやBATHにも負けない最速・骨太のビジネスコミュニケーション術」（すばる舎）

情報伝達 会議

ポイント① 情報伝達会議 はどのくらいあるのか を確認

ポイント② 情報伝達 を会議で行ってしまう理由 を認識

ポイント③ 情報伝達 のルールを決めて、会議を減らす、なくす

ポイント③ 情報伝達 のルールを決めて、会議を減らす、なくす

【おさえておくべきルール例】



アクションを伴わない情報伝達(周知)は、メール・チャット



アクションを伴う情報伝達(依頼)は、完了したかどうか、
依頼者が会議以外で確認できる体制をつくる

会議の種類

意思決定 会議

アイデア出し 会議

進捗管理 会議

情報伝達 会議



**目標に対するKPIを確認する会議
は、週 1 回程度行う**

当初の予定通りに進んでいるのか進捗を確認。進捗が悪い場合には、早い段階で原因究明と対策をたてる。

※引用：佐藤 将之氏著「amazonのすごい会議：ジェフ・ベゾスが生んだマネジメントの技法」（東洋経済新報社）

進捗管理 会議

ポイント① 進捗管理会議 はどのくらいあるのか を確認

ポイント② 進捗管理をする目的 を明確化

ポイント③ 会議以外での進捗管理方法を整え、会議自体は減らす、なくす

ポイント① 進捗管理会議 はどのくらいあるのか を確認



本当に進捗管理？ 業務報告(=情報伝達)になっていないか？

ポイント② 進捗管理をする目的 を明確化



**KPIの進捗を管理し、対応策を考えたいのか？
業務の抜け漏れを防ぐため、完了確認がしたいのか？
複数名で連携するため、互いの状況が知りたいのか？**

ポイント③

会議以外での進捗管理方法を整え、会議自体は減らす、なくす



②で明確化した目的ごとに、会議で話すべきかを決める。

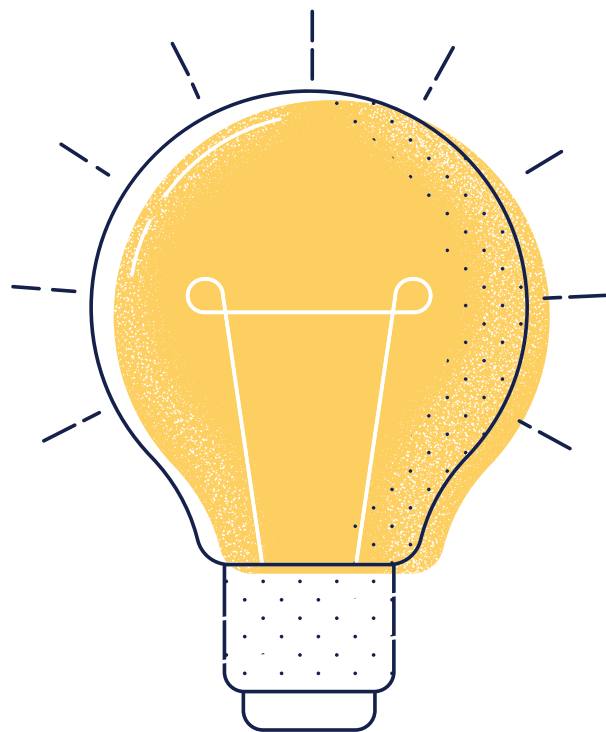
- ・ KPIの進捗を管理し、対応策を考えたい → 話すべき
- ・ 業務の抜け漏れを防ぐため、完了確認がしたい → 代替可能
- ・ 複数名で連携するため、互いの状況を知りたい → 代替可能



会議以外で進捗管理を行う方法を整える

わざわざ会議で進捗を確認しなくても、

常に互いの業務状況が把握できる体制をつくる



業務可視化と進捗共有

誰が、いつ、何を、どうやって行っているのかを可視化し、チームで共有！



常にチームの状況が把握できている
前提で会議が進められるようになる！
把握するためだけの会議は不要に！

進捗確認会議 のあるある コミュニケーションをなくすためには…

「この業務は 誰の作業まで進んでる？」

「依頼した業務、もう終わった？」

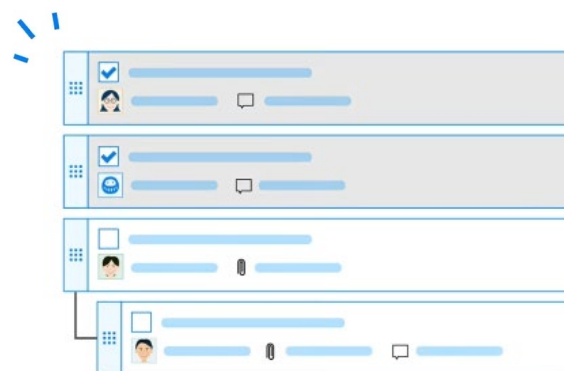
「進捗は遅れてる？ 予定通り？」

「Aさんが抱えている業務量は？」

「あの業務は誰が担当することになった？」

業務可視化と進捗共有

業務プロセスを誰がみてもわかる
レベルまで分解し、可視化！
チームでリアルタイムに進捗共有



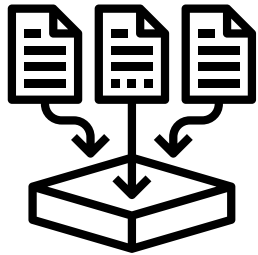
いつ：毎月第1 営業日

誰が：労務の田中さん

何を：勤怠データの集計

どうやって：システムから
CSVでデータを抽出

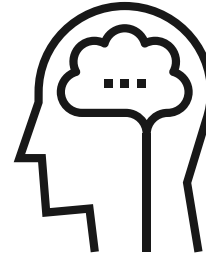
業務構成の一例



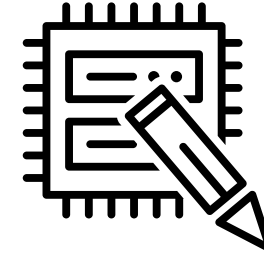
データ収集



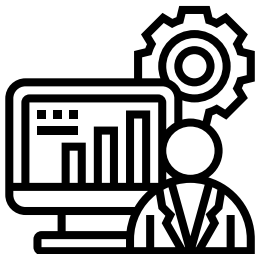
コミュニケーション
(確認、催促)



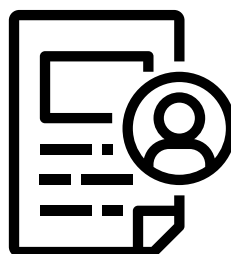
思考、判断



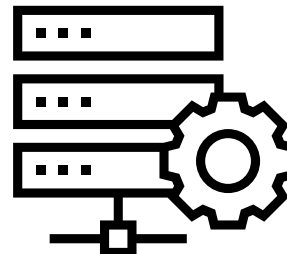
データ編集



業務システム



資料作成



保管



報告、共有



**進捗確認や完了報告
の時間を短縮！**

会議をなくす、参加
者を減らすことも！



チーム内の状況が
把握できているため
**取り上げるべき
アジェンダが明確に**



目標達成に向けた
意思決定やアイデア
出し等、**優先すべき
内容に注力ができる**

ムダを生む要因

会議が終わっても
何も決まっていない

終了時刻が伸びる

些細な議題で会議を開く

良い会議にするためには

「**どう終わるか**」に注力し、
ネクストアクションを明確にする

アジェンダを明確にし、
会議で話すべきことに時間を集中させる

会議は「**開かない**」「**呼ばない**」を
まず考える

会議が終わっても
何も決まっていない

「**どう終わるか**」に注力し、
ネクストアクションを明確にする



オーナーが進行役も務める

会議ではオーナーがファシリテーションする。意志を明確にし議論をリードすること、最終的に決めることを重要とする。

次に話し合うことを決めてから終わる

会議の終了時には、必ず次に何が決まっているのかを明確にする。
決まっていないことは次何を話すかを決めて終わる。

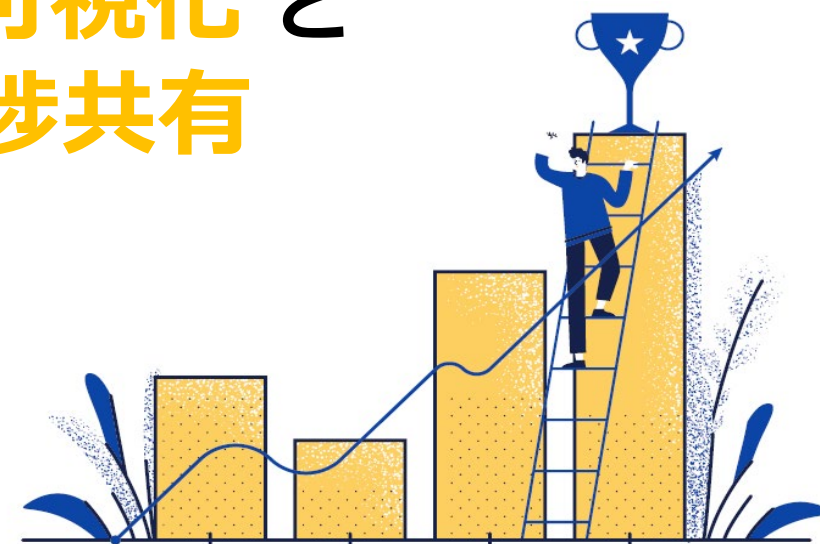
※引用：佐藤 将之氏著「amazonのすごい会議：ジェフ・ベゾスが生んだマネジメントの技法」（東洋経済新報社）
山本 大平氏著「トヨタの会議は30分 〜GAFAMやBATHにも負けない最速・骨太のビジネスコミュニケーション術」（すばる舎）

会議で決まったことは、
具体的なアクションに落とし込むことが必要

ここでも重要なのは

「誰が、いつまでに、何をするのか」の **可視化** と
「実行したのか、どういう状況か」の **進捗共有**

可視化と進捗共有がされていると、
ムダな会議をなくし、
“質の高い”会議を回し続けやすくなる



- ▶ 共有のための会議(情報伝達・進捗共有会議)が約**65%**！
- ▶ 上記会議を減らす・なくすためには
 - ・ **まずは会議の種類、目的を明確にする**
 - ・ **アクションを伴わない情報伝達は 会議以外で行い、
アクションを伴う情報伝達は 完了確認ができる体制をつくる**
 - ・ **会議以外で進捗確認を行う方法を整える**
- ▶ 会議の質を高めるためには
 - ・ **会議を「どう終わるか」に注力する**
 - ・ **誰がいつまでに何をするのか、ネクストアクションを明確にし
完了まで追いかける、共有することが大切**

3.事例のご紹介



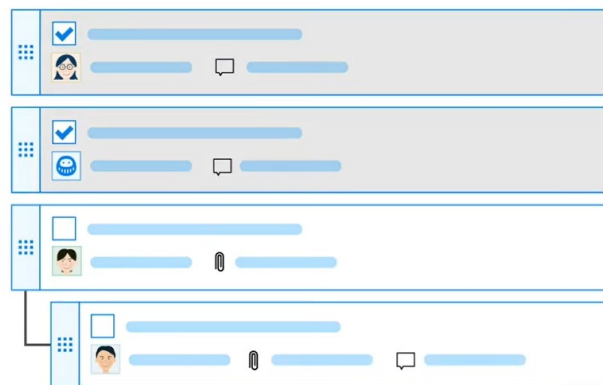
**Bizer teamはチームメンバーの業務を可視化・共有し、プロセスを標準化。
チームの連携を良くし、プロセスを改善することで生産性向上をサポート！**

プロセスの 可視化



いつ誰が何をしているのか、
プロセスをチェックリスト化

リアルタイムに 進捗共有



チーム内でお互いの
業務内容・進捗を共有
(業務管理)

プロセスの 標準化



必要なファイル等の情報、
ノウハウもプロセスに集約
(マニュアル・作業書)



株式会社NewsTV

▼業種

マーケティング分野における
動画制作/配信に関わる業務

▼部門

経営管理本部 管理部

▼利用シーン

経理/総務/労務の
業務可視化・進捗共有



経営管理本部 管理部 部長 奥野 敦司さん

進捗管理やタスク共有はツールにお任せ 積極的なチャレンジに時間を使えるように

「これどうなった?」「完了しました」などと何度も声を掛け合う必要がありませんし、僕がチェックしたらメンバーにも通知が届くので、お互いに負担が減っていると思います。

進捗管理やタスク共有をBizer teamにお任せできるので、マネジメント側は他のことに時間を使えるようになりました。

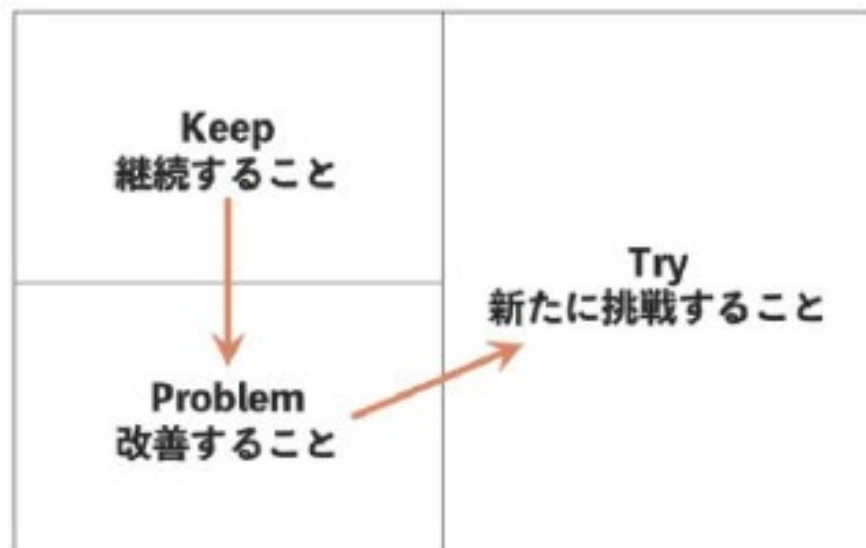
その一環で、管理部門で使用する業務ツールを試したり入れ替えたりしているのですが(…中略)

ツール導入に限らず、**事業成長のための積極的なチャレンジに時間を使えるようになった点も、Bizer teamのおかげです。**



KPTを使った継続的な改善会議を実施

- ・ Keep 良かった点を続ける
- ・ Problem 問題点・課題点を見つける
- ・ Try 問題点・課題点に挑戦する



おわりに

ムダな会議の時間を削減し、
本来やりたかったこと や 新しい取り組みのために
時間を使っていただけだと思います。

本日のお話や、Bizer teamが少しでも
お役に立てれば幸いです。



<次回セミナー7/27(水)開催> freee共催セミナー

～ 脱!バラバラ問題 ～

「業務の一元化」がカギを握る！
人事労務の業務効率化ステップを徹底解説



Bizer株式会社
島山 友一



freee株式会社
藤野 太智

7月27日(水) 11:00 - 12:00





【第1部： freee株式会社 講演】
業務の一元化でバックオフィス変革を実現！
失敗しない人事労務デジタル化の進め方を解説

【第2部： Bizer株式会社 講演】
人事労務のあらゆる業務を効率化！
チームの生産性を上げる一元化への3ステップ

<Bizer teamの全機能をお試し> 無料トライアルも実施中！

▼セミナーやトライアルの
お申込みはこちらから！

<https://bizer.jp/team/>



The screenshot shows the Bizer team website header with navigation links: 導入事例, 価格, テンプレート, 職種別の利用法, イベント・セミナー (circled in red), お役立ち資料, お問い合わせ, ログイン. A red dashed circle highlights the 無料お試し (Free Trial) button. The main content area features the text 'チームの仕事がもっとはかどる' (Team work gets done faster) and 'チェックリストでプロセスを可視化し、リアルタイムに進捗を共有。仕事の解像度を上げて、チームワークをサポートします。' (Visualize processes with checklists and share progress in real-time. Increase the clarity of work and support team work). Below this are buttons for '無料で試してみる' (Try for free) and 'お問い合わせ' (Contact us). An illustration of three people running towards a large checklist is on the right.

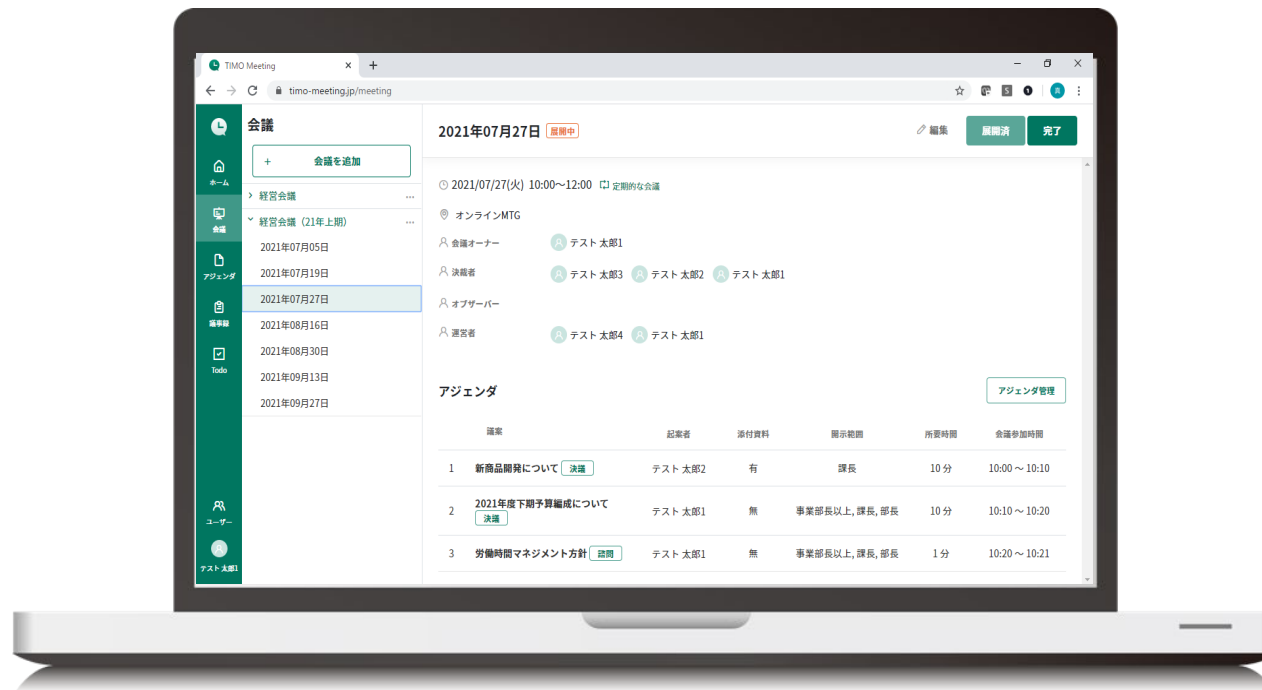
TIMO

国内初！経営会議のためのクラウドサービス

会議をデジタル化する ミーティングマネジメントツール

▼詳細はこちらから！

<https://www.persol-pt.co.jp/timo/>



経営会議プロセスを
デジタル化して一元管理

サマリ活用・事前決裁で
会議効率を向上

議事録展開・Todo管理等
会議後もすべてデジタル化

ご質問・ご相談はこちら

marketing@bizer.jp

会社名・氏名・メールアドレス・電話番号を
ご記入の上、お問い合わせください

<https://bizer.jp/team>

当社のホームページでも資料請求・お問い合わせができます。