

「いい会議」がチーム力を強め、 成果を上げる！

SmartMeetingがおすすめする

「いい会議」を行うための10のポイント



あなたの会社では、こんな「会議」のお悩みありませんか？

- 会議が多すぎて業務時間の大半を占めている
- 会議で決まったことが実行されない
- 目的のない会議が行われている
- 出席していない会議の議事録がない or 読んでも内容がわからない
- 何のために呼ばれたのかわからない会議が多い



チームとして成果を上げるカギは

「いい会議」の運用

- 会議を変えることで、チームの意思決定を早め、成果を上げていきましょう
- とくにテレワーク環境、およびテレワークと出社のハイブリットな働き方をしているチームにとって、「いい会議」は効果的に働くためにとても大切なポイントです



“いい”会議とは？

—

会議とは

会議とは、「一人では解決できない大きな課題に対してチームの力を借り、よりよい解(成果)にたどり着くための場」です。

具体的には、チームの現状や課題の共有、課題解決に向けた議論を行い、施策の方針や具体的なアクションを決める場になっていることが理想的でしょう。

会議の内容により、その後の業務の質が決まる、
ということはあるまでもありません。

「成果に結びつかない(目的のない)会議を減らし、
成果を生み出す価値ある会議を増やすこと」を目指して、
一つひとつの会議の質を高めていきましょう。



“いい”会議とは

- 会議開催のゴールやゴール達成基準が明確に定義されている
- ゴール達成に向け、参加者の役割が事前に設定されている
- 会議がシナリオ通り(ゴール達成・予定時間通り)に終わる
- 議事録に結論がきちんと記載し、共有されている

これらを実現できていると、無駄な会議時間を削減でき、
会議で決めたアクションをスムーズに実行に移せるチームに成長できます！

これらを実現するためのポイントを次のページから解説していきます！

いい会議を行うための10のポイント



会議前・会議中・会議後の3つのタイミング

いい会議のためにやるべきことは、
会議前・会議中・会議後の3つのタイミングに分類されます。

会議前



会議中



会議後



会議前

1 会議のゴールを決める

ポイント ▶ ゴール(目的)のない会議は、当事者意識を持ちづらい

行うこと ▶ ゴールを決める、どのような状態になったら会議を終了するかを決める※

🚩 ゴールの例

人の状態	物理的なもの	意志や合意
他人に教えられる状態 ○○ができる状態にする	○○が完成した	○○の合意をする ○○で進めることが決まる ○○の実施可否が決まる

2 ゴールを達成するシナリオを準備する

ポイント ▶ 会議を無駄なく終わらせるための事前準備。この充実度が、会議が成功する要因の8割を占める

行うこと ▶ 主催者は**議題の事前情報**を取りまとめ、各議題ごとのシナリオを設計しておく



設計する上で、各議題のゴールやシナリオを参加者に共有する時間を確保しましょう。

そうすることで、参加者の認識を合わせられるため、シナリオ通りに進めやすくなります。

会議シナリオのスタイル

会議における議題の順番を「シナリオ」といいます。

会議の主旨によって、適切なシナリオを準備することが望ましいです。



会議中

3 インTRODクシヨンの実施

ポイント 会議では全員から意見が出てくることが理想なので、意見を出しやすい環境をつくることが大事

行うこと 参加者の意見が出やすい環境をつくる



アイスブレイクなどをして、話しやすい環境をつくる

例えば天気、趣味、スポーツ、今度の休みの話 など



4 会議中の役割を決める

ポイント 会議中の進行がスムーズに進むように役割を設定する

行うこと 進行担当、議事録担当を決める

議事録に
向いている人

議題への理解度が高い人
整理が追いつかないときに、物怖じせず確認ができる人

議事録の
作成方法

リアルタイムに取る、録画・録音する、など

議事録担当
の決め方

チームの状態をみんなが理解できるよう、
会議ごとに議事録担当を順番に回す

会議中

5 ゴールの認識を揃える

ポイント 会議のゴールの認識が揃っている状態を作り、置いてけぼりの参加者をつくらない

行うこと 最初にゴールや終了条件の確認をし、全員の納得があったうえで本題に入る



ポイント **3** **4** **5** を会議開始後に行い、ゴールの認識合わせは、口頭だけではなく、参加者全員が同じ認識を持てるよう議事録に記載しましょう。

6

2で決めたシナリオを時間配分を意識して進める

ポイント 事前準備に沿って会議を進める

行うこと **2**で決めたシナリオどおりに全員で会議を進める



進行役は、時間配分の調整が必要な場合に参加者に声かけを行う

声かけの例

あと1,2分欲しい方いますか？

皆さん終わっているようなので、次に進行してもよいでしょうか？



会議中

7 議事録を書く

ポイント 議事録は、「何を話したか」を可視化する役割、また会議内容のキャッチアップの役割がある

行うこと 議論に関わる部分の経緯を簡潔に記載する。発言を一言一句逃さず書く必要はない



会議中に議事録を共有しながら進行すると、参加者全員の認識を揃えられるため、議論のズレや脱線を防ぎ、スムーズな議論を行えます。

8 議題ごとの結論を出す

ポイント それぞれの議題に対し、どのような結論が出たかをまとめる

行うこと 必ず決定事項やタスクに落とし込み、下記を行う

一番重要！

タスクは必ず担当者と期限をセットしましょう



最後に決定事項やタスクをダイジェストで振り返る

結論が出なかった議題も確認する

会議後

9 議事録を整え、共有する

ポイント 議事録によって、共通認識を持った状態で会議を終えられ、会議後の言った / 言わないがなくなる

行うこと 議事録の決定事項とタスクを整理し、**参加者・不参加者両方に議事録を共有**する



議事録は、チームの現状や意思決定が記載された大切な情報です。参加者だけでなく、不参加者や関連あるチームに議事録を共有することは、特にチームをまたいで円滑に業務を進めるために重要なアクションです。

10 会議で決まったタスクを管理する

ポイント 決まったタスクを進めることが会議の本来の意義

行うこと 次回会議の冒頭で、**タスクの進捗を必ず確認**する



決まったことが実行されなければ、会議での議論がムダになってしまいます。
会議で決まったことをやりぬく習慣をチームに根付かせるためにも、前回の会議で決まったタスクの進捗を確認しましょう。

「いい会議」によって起きる変化

早く

不必要な脱線を防ぎ、
ムダな会議時間を
削減

正しく

決定事項や
ネクストアクションの
精度が向上

効果的に

議事録によって情報・意思決
定の透明性が高まり、
業務進行がスムーズに



「いい会議」で、チーム力をあげていきましょう！



会議による明確な意思決定、透明性の高い情報共有により、スピーディなアクション実行につながり、新たな課題発見につながります。

会議を起点に、情報とアクションのサイクルを回すことで、チームの成果を大きく伸ばすことが可能となります。

SmartMeeting

会議の生産性向上を支援する
クラウド会議改善サービス

ご案内資料

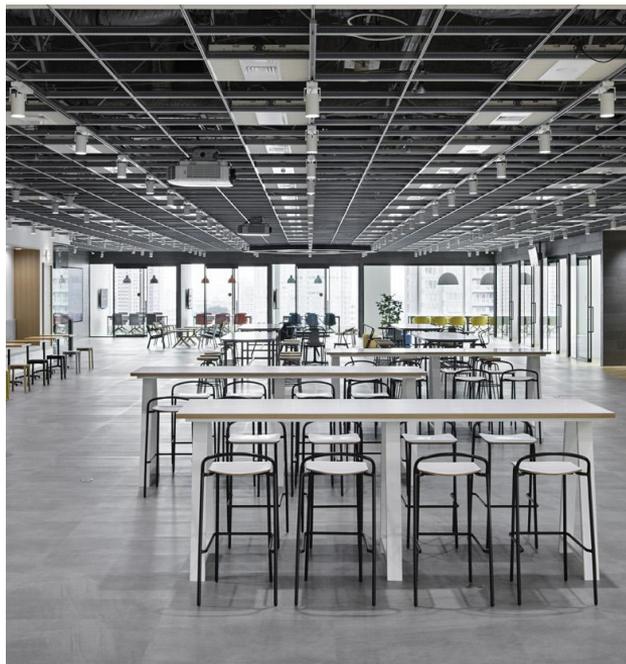
The screenshot displays a meeting interface for a 'Marketing Team' meeting on 2022/2/17. The agenda includes:

- 各チームKPI確認 (10分)
- サイト解析ツールの導入 (15分)
- 来年のマーケティング戦略 (30分)

The '各チームKPI確認' section is expanded, showing:

- 目標 1,800件**
 - オンライン施策 1,500件
 - オフライン施策 300件
- 実績 1,000件**
 - オンライン施策 850件
 - Organic 100件
 - Web広告 500件
 - 記事広告 200件

Additional details include a 'ゴール' (Goal) of '月次目標への進捗確認', '事前情報' (Pre-info), and a '会議メモ' (Meeting Memo) section with a '着地見込み' (Landing estimate) of 650 Web ads. A task '代理店と新規バナー作成の相談' is scheduled for 2022/2/23.



社名	株式会社SmartMeeting
所在地	東京都港区六本木3-2-1 住友不動産六本木グランドタワー
代表者	岡本 剛典
事業内容	会議改善SaaS「SmartMeeting」の開発・運営
サービスURL	https://www.smart-meeting.jp/
設立	2019年4月1日
株主構成	株式会社SmartHR 100%子会社

会議 から “はたらく” を良くする

高品質で再現性の高い 「いい会議」ができる

- ゴールが事前に明確になっており、結論（決定事項）が出る会議を、個人の力量に頼らずに実施できる
- 日程調整→会議→タスク管理など、会議の業務プロセスを効率的に行うことが可能
- レポーティングにより、会議の品質を可視化

「議事録の共有」を行い、 会社全体の生産性を高める

- 情報・意思決定の透明性を高め、社内での信頼関係を築く
- チームがより正しい意思決定をできるようにする
- 取り組みを他のメンバー・チームに伝えることで、価値やコラボレーションを生み出す機会を作れる
- 副次的に、会議の数を減らすことも可能

会社の会議で、こんなお悩みありませんか？

会議の目的
が不明確

過去の議事録が
見つけれない

チャットや社内wikiなど
会議の決定事項が
バラバラに存在

話がよく
脱線する

議事録を取る
文化が無い

結論が
決まらない

時間延長

メンバーが参加した会
議の
議事録が探せない

社内会議の質
がバラバラ

議事録が用意
されない

議事録作成に
時間がかかる





SmartMeetingは会議の生産性向上を
支援するクラウド会議改善サービスです。

事前準備
がカンタン

結論の整理
がカンタン

社内共有
がカンタン

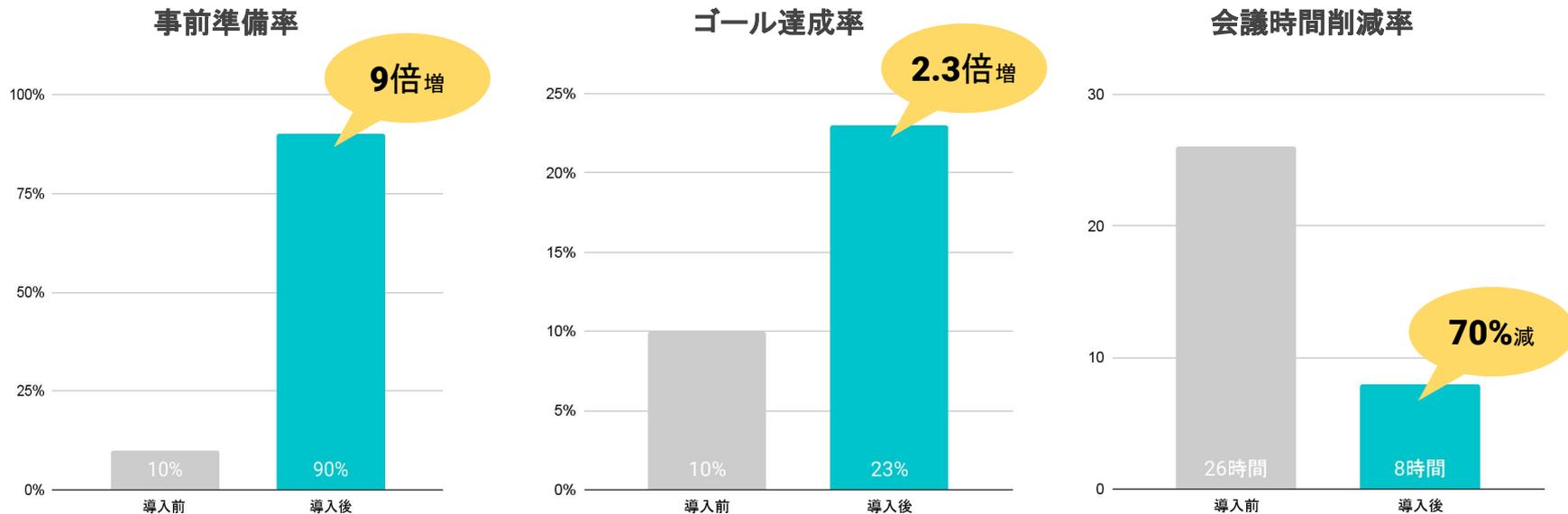
90秒でSmartMeetingの特徴をご紹介します



業種・従業員規模 問わず幅広い企業様にご利用いただいております



「いい会議の型化」を行い、注力すべき業務に時間を割くことができます



※ このグラフで用いている数値は SmartMeeting をご利用中の企業のご利用状況、従業員構成比等を参考に、200名規模企業を想定して **従業員1人/月あたりの効果** を算出しています。

※ 企業様のご状況により導入効果は変動いたします。

それぞれのプレイヤーに大きなメリットがあります



従業員

- フォーマットによるスムーズな準備と議事録作成が可能
- 会議(仕事の出発点)から始まる仕事をストレスなくできる



日常業務の心理的安全性向上



マネージャー

- 議事録の質にブレがなくなり、高品質な会議運営が実現できる
- メンバー間や組織間の MTGで、意思決定が可視化される



マネジメントの心理的安全性向上



経営者

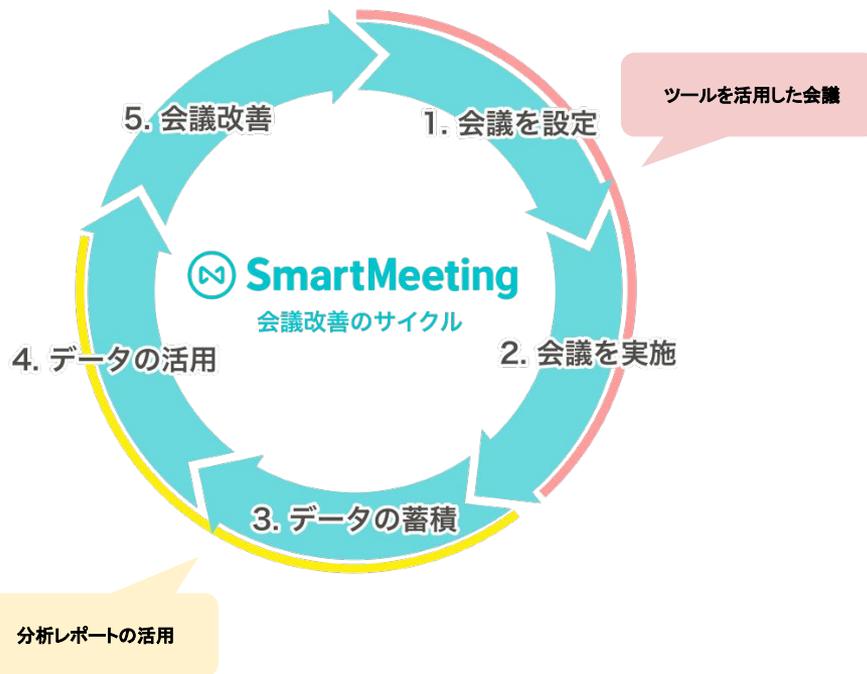
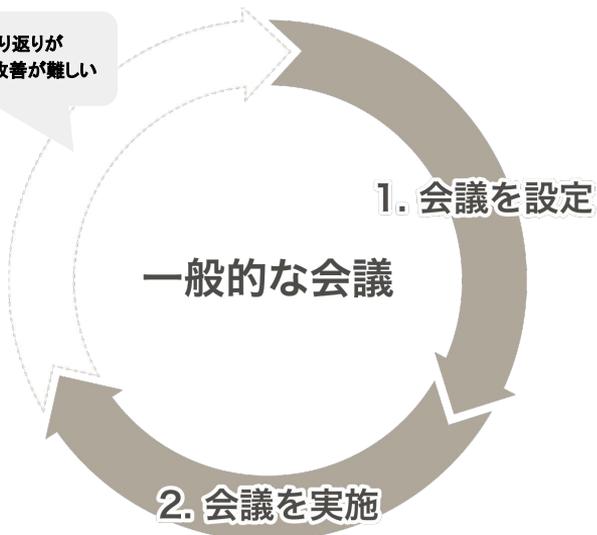
- 組織の無駄が蔓延しやすい会議を可視化することで、現状把握ができる
- 組織間での情報流通が活発になり、イノベーションが生まれやすくなる



会社全体の生産性向上

SmartMeetingなら会議データの活用で課題の 特定が可能になるため会議改善が容易に

実施会議の振り返りが
難しいため、会議改善が難しい



会議前～会議後までの一連の会議体験を改善する必要があります

会議前

議事の用意

議題の準備

参加者へ共有

お悩み

- ・議事が用意されない
- ・議題が準備されない
- ・目的が共有されない

- ✓ カレンダーと議事の連携
- ✓ 豊富なテンプレート
- ✓ 抜け漏れ防止の通知
- ✓ チャットツールとの自動共有

会議中

ゴールの共有

ゴールに沿った議論

議事録の記載

結論の整理

← 一般的なドキュメントツール →

お悩み

- ・議事録が取られない
- ・ゴールが達成されない
- ・結論が不明確なまま終わる
- ・会議の進め方に自信がない

- ✓ 会議に特化の議事録
- ✓ 複数人の同時編集
- ✓ 決定事項に担当者や期日の設定
- ✓ タイムマネジメント支援機能
- ✓ 会議の議論設計機能

会議後

議事録の振り返り

各チームへ共有

お悩み

- ・過去の議事録が振り返りづらい
- ・議事録が見つけづらい

- ✓ チャットツールとの自動共有
- ✓ フォロー機能によるキャッチアップ
- ✓ ToDo管理

年5回の分析レポートで、会議改善を支援します

【レポートの提出タイミング】



【レポートの目的】

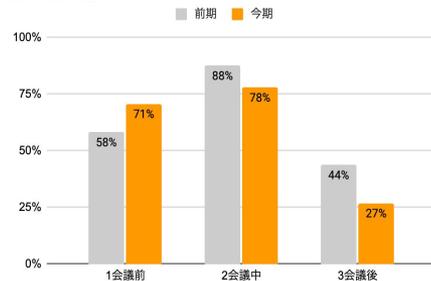
- 初回レポートでは、現状把握 + 課題の仮説立案・改善施策をご提案。
- 初回レポートの結果を検証し、模範的な会議や改善すべき会議の特定から改善案を提示。
- 5回目までに改善目標の達成を目指します。

会議改善を実現するためにデータをモニタリングしていきます

会議の準備

- 事前準備率
- 議事録記入タイミング等

例: 事前準備率

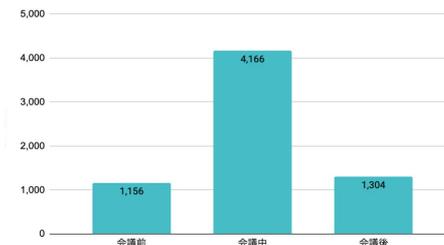


事前準備率が前回より改善。事前準備が徹底されると会議中の余計な確認や議論が減り、結果効率的な会議ができる、という傾向であることがわかる。

会議アクション

- 議事録の記入行数
- グループ別アジェンダの目的選択数
(目的を持って会議を行なってほしいため)
- 個人、グループごとの議事録記載率や決定事項記載率

例: 議事録の記入行数

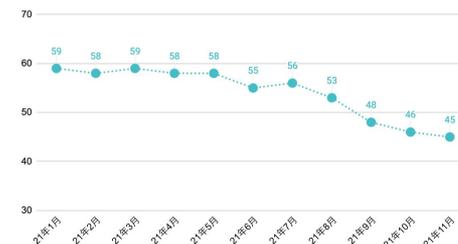


会議前と会議中の議事録記入数に大きな差があります。会議前→会議後にかけて、数字が下がっていくのが理想系です。

会議時間の変化

- 導入後の会議数と1回あたりの会議時間の推移
- 個人ごとの会議参加時間

例: 1回あたりの会議時間の推移



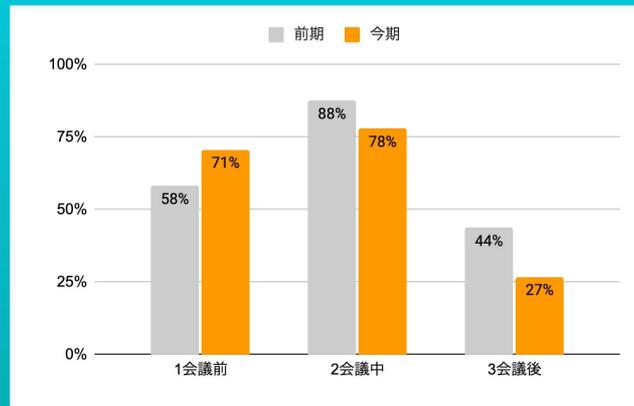
会議時間の増減においては一概に良い悪いの判断はできませんが、傾向や要因を確認して良い点・改善すべき点の特定を行う

ツールによる「いい会議の型化」と分析レポートの活用で、 「チームの会議改善と生産性向上」へ

ツール活用による いい会議の型化



データ活用で改善 スピードが向上



無料でトライアルも可能です。
興味を持っていただけましたら、専任の担当者より連絡させていただきます。

機能や料金が気になる方は
お気軽にお問い合わせください。



<https://www.smart-meeting.jp>

お問い合わせはこちら

SmartMeetingを導入して、
課題を解決した企業様の事例をご紹介します。



<https://www.smart-meeting.jp/case>

導入事例はこちら



SmartMeeting

「個人の工夫」や「ルールの運用」に依存することなく
一貫した会議体験により
会議の生産性向上を支援します