


会議の進め方(入門)(1/3)

- 会議は1.情報共有、2.議論、3.意思決定の3種類がある
- 進め方は種類によって変わる

	目的	レストランの場合	進め方
情報共有	自分の知っていることを他人が「分かる」こと	メニューを分かる言葉に直す  <p>「フランス産フォアグラのテリーヌ トリュフとブッフサレ リ・ド・ヴォとレンズ豆のガトー仕立て」とは・・・</p>	他人が「分かる」ようにポイントを絞らせる 時間を区切る
議論	答えの無い課題に答えを出すこと	「何のために」食べるのか？を考えて、食べるものを決める  <p>今日は誕生日だから特別なものを頼もうか・・・</p>	話し合った結果何を得たいのか？を忘れないようにする
意思決定	いくつかの選択肢から選ぶこと	メニューを選ぶ  <p>〇〇にしよう！</p>	選択肢のそれぞれのプラス面、マイナス面を示す 「決められる人」を参加させる

会議の進め方(入門)(2/3)

- 最高の会議の進め方を知り、「出来ないのは当たり前」の気持ちで、少しでも良くなるように努力する

最高の会議の進め方

優秀なファシリテーターがいる

ファシリテーター≠司会者
会議の目的を達成するために、発言者を決めたり意見を集約させたり、議論の方向を引き戻したりする役割を担う人
時間の管理をタイムキーパーにさせることで、議論の方向付けに専念できる

目的を理解して発言している

「情報共有」「議論」「意思決定」のどの目的なのかを全員が理解しているので、余計な発言が無い

参加者が「発散」と「収束」などの「目的別会議の型」を理解している

情報共有 : 「テーマ」→「ポイント列挙」→「事例」
議論 : 「論点整理」→「発散」→「収束」
意思決定 : 「論点」→「選択肢提示」
→「メリデメ整理」→「意思決定」→「Next Action確認」

ブレインストーミングや議論は「マシガン」で発言させる
議論や意思決定は「ライフル」で発言させる

適切な意思決定者がいる

「意思決定」の会議の場合は、論点と仮のNext Actionを決めて、意思決定出来る人を参加させる
情報共有の場合は意思決定出来る人は必要ない(但し、情報共有→議論→意思決定が同じ会議で行われる事が多いため、参加してもらったほうが良い)

会議の進め方(入門)(3/3)

■ コンサルタントがファシリテーターになったときの進め方の具体例

準備

1. テーマ別に目的を整理
2. 各テーマの時間を設定
3. 議題一覧に目的と時間を明記
4. 発言してもらいたい人に根回し
5. 意思決定者に根回し

2019年5月10日職員会議 議題一覧

1. スケジュールの共有・・・5分
2. クラスの状況の共有・・・15分
3. ふれあい会のプログラムの共有・・・10分
4. 散歩コースの安全性と見直しの必要性の議論・・・15分
5. 職員旅行の行き先決定・・・15分

会議中

1. 議題別に目的を宣言
2. 発言者を指名して発言させる
3. 論点がズレたらすぐ修正+ピンどめ
4. 意見が出たところで結論を出させる
5. ラップアップで決定事項、保留となった議題や論点をまとめる

【ピン留め】の具体例
「その点はとても大切なんだと思うのですが、今は〇〇について決めるはずだったと思うので、会議録に書いておいて、来月の012会議で議論するのはどうですか？」



終了後

1. その日のうちに議事録をまとめる
2. 決定事項は「誰が、何を、いつまでに、どうする」を議事録に記載する
3. 保留した議題や論点の整理方法を仮に決めて次の会議を設定する

【ラップアップ】の具体例
じゃあ、〇〇はAさんが24日までに決めて園長に報告する、△△は次の会議の司会に2日前までにメモを渡して、司会が1枚にまとめて議論するということでもいいですね。