

マイケル・ドイル著

「会議が絶対うまくいく方法 ファシリテーター、問題解決、プレゼンテーションのコツ」

日本経済新聞社 2003年6月20日刊を読む

## 会議を改善するための18のコツ

### <会議の前に>

1. 慎重に計画を立てる——誰と、いつ、どこで会議するのか。なぜ会議を持つのか。何人呼ぶか。
2. 事前に会議開催通知を配布しておく。
3. 早めに会議室に入り、準備をととのえる。

### <会議を始めるにあたり>

4. 定刻どおりに開始する。
5. 出席者に自己紹介をしてもらい、会議に何を期待するのか発表してもらう。
6. 役割を明確に決めておく。
7. 議案を見直し、手を加え、整理する。
8. 時間制限をつける。
9. 前回の会議で決めた「やるべきこと」のリストをチェックする。

### <会議の間>

10. 一度に、一つの問題だけをみんなが同じ方法で討議するように焦点を絞る。

### <会議終了時に注意すること>

11. 誰が、何を、いつまでに、明確にして「やるべきこと」のリストを作成する。
12. 会議メモを見直す。
13. 次回会議の日時と場所を決め、仮議題を決めておく。
14. 会議がうまく進められたかどうか、評価する。
15. 簡潔に、ポジティブな態度で閉会を宣する。
16. 会議室を整理整頓する。

<会議の後で>

17. 会議サマリーを作成する。

18. 「やるべきこと」のリストに従って行動し、次の会議の計画にとりかかる。

P273 ~ 274

[コメント]

人生において、人と話し合うことは多い。そのためのスキルを身につけておくことは有用だ。とりわけ、正式な会議の参加の方法、スキルを身につけることの意義は大きい。この本を通して、そのエキスを学ぶことは大いに役立つ。

- 2009年4月30日林明夫記 -