



会議で結論を出す

06

時間ばかりかかって何が決まったのか不明瞭な会議が多くないか。ちょっとした工夫で会議は短く、生きたものになる。

ミーリングリストの活用と議長の権限強化がカギ

step 2

2分30秒

出席者の意見を集約

基本的に提案に賛成か反対かに絞って意見を集約。必要なら後でメールによる追加意見も受けつけることで、会議を短く切り上げる。



step 1

30秒

提案者が簡潔に意見表明

「〇〇（議案）についてお話しします。ミーリングリスト（ML）に流した通り、××しました」と簡潔に伝える。事前に詳細情報を共有することで、提案者の話が長引くのを避けられる。



会議をさらに生かすコツ

- 議長（ファシリテーター）が場を仕切る**
フローレンスでは会議の議長（ファシリテーター）を持ち回りで担当する。経験年数に関係なく、会議では議長の仕切りに全員が従う。
- 書記（ロガー）が議事録を入力、プロジェクターで映す**
会議後に議事録を作成するのは時間のムダ。会議中にロガーと呼ばれる書記がパソコンで議事録を作成、プロジェクターで映してその場で共有する。
- 決定事項・担当者・締め切り日をその場で決める**
結論が出たら、その場で担当者として締め切り日を定める。決定事項はToDoリストに反映する。

議案を短時間で伝えるコツ

- プロジェクトごとにMLを作成**
プロジェクトごとに、担当メンバーを登録したミーリングリスト（ML）を作成する。「この人に知らせるのを忘れた!」といった事態を避けられる。
- 提案は事前にMLに流す**
必ず事前に議案や資料などをMLに流す。事前に知らされていない案件は原則として扱わない。
- 提案者は必ず“仮説”を出す**
単に「どう思いますか」という提案は認めない。提案が了承、実行されたらこうなるという仮説を必ず立てて会議に臨む。

こうした仕組みがあるため、会議は短い。思いつきで発言する人がいても、「あれ、その話はMLに載ってたっけ?」と指摘すれば、自然に話が本筋に戻っていく。

フローレンスの打ち合わせスペースの壁には、会議のルールを書いた紙が貼ってある。仕事のやり方を「見える化」し、IT（情報技術）を活用、各人の役割を意識させることが、会議の時間短縮につながるかと考えているからだ。このやり方に学べば、3分で会議の結論を出すことも可能だ。

病児保育を手がけるNPO法人、フローレンスには、会議に関するルールがいくつかある。まず、提案は、実行した結果どうなるかという「仮説」とセットで行う。そして、その提案は事前にミーリングリスト（ML）で共有する。

さらに、「ファシリテーター」と呼ばれる議長の権限強化や「ロガー」と呼ばれる書記の働きで、会議で決まったことが、すぐ仕事に生かされる仕組みができていく。



駒崎弘樹氏
NPO法人・フローレンス代表理事
共済型・非施設型の病児保育を手がける社会起業家。著書に『働き方革命』（ちくま新書）ほか。