

「リーダーの一流、二流、三流」という本からです
三流は、結論が出るまでダラダラ行い、二流は、開始時間と終了時間にこだわり、
一流は、事前準備で会議の 9 割を終わらせる

会議は生産性につながる武器にもなりますが、大切な時間を奪う凶器にもなり得ます。リーダーは前者のように、会議を生産性につながる武器にしなくてはなりません。

もちろん、リーダーが、会社全体の会議を仕切れるわけではありませんが、チーム全体の会議なら、自分なりの創意工夫ができるのではないのでしょうか。

ダラダラといつまでも続く会議、このような会議が通常業務の終了後にあつたら、疲れて次の日まで大きく影響を及ぼしてしまいます。時間が長い会議ほど、何も生まれないことが少なくありません。そこで、まず大切なのは開始時間と終了時間を決めることです。スタートの時間がずるずる遅れると、終わりの時間もずるずる遅れます。開始時間ですが、16 時や 16 時 30 分とすると、遅れる人も出てきますので、16 時 5 分とか、16 時 25 分など、中途半端な時間にするといいでしょう。半端な時刻設定にすると、その時刻に特別な意味があるような印象を参加予定者に与えて、遅刻を減らす効果があります。

加えて、所要時間を 1 時間以上かけるのはやめましょう。よほどたくさんの議題があるなら別ですが、ひとつの議題に時間をかけるのは 25 分です。2 つの議題があるなら 50 分です。25 分とは、66 ページでも出てきた「ポモドーロテクニック」をもとにした時間で、人が集中できる時間です。25 分という時間でひとつの議題の結論を出そうと考えると、非常に短いのではないかと思う方もいるでしょう。しかし、集中すれば出せるはずです。ついでな時間を使っているから、結論までたどり着かないのです。一流のリーダーは、このムダを徹底的に減らそうとします。そのためにも準備をしっかりすることをチーム内に浸透させています。会議の目的は主に次の 3 種類に分けられますが、どの目的かを明確にすることが大切です。

- ・ 情報共有
- ・ 最終の意思決定
- ・ アイデア出しのブレインストーミング

議題は、事前にメール等でメンバーへ投げかけておきます。会議招集メールの雛型をつくって「目的」「アウトプット」という欄を設け、「目的」を記入してから送ります。資料も事前に送っておきましょう。会議がはじまってからいちいち資料を読み上げては、それだけで時間をオーバーしてしまいます。参加する前に各々が資料を読み込んでくればいいのです。質問事項があれば、前もってメールでやりとりすればすみます。また、会議になると、話が脱線しがちです。進行役は、すぐに脱線を引き戻すように注意する必要があります。ホワイトボードに議題と目的を書いておくのもいいでしょう。

会議で大切なのは事前準備です。これをチームに徹底させるのも、リーダーの役目です。

会議の目的は 3 つあると言っていますが、3 つ書いてください

()

()

()