

効果的・効率的な会議の在り方について

I 目的

- ・ 会議を効果的、効率的に運営する仕組みを確立する

II 課題、背景

- ・ 会議の準備に忙殺されている（庁内協議、議会对応）
- ・ 会議が意見を聞くだけに終わり、具体的な決定に繋がりにくい
- ・ 資料が文字中心で情報量が多く、準備・作成に時間がかかる
- ・ 報告、連絡、相談の非効率性

III 対応の視点（案）

- ① 会議の目的と最終的な結論を明確に設定
- ② 案件の選別（報告事項は掲示板、課題の明確化）
- ③ 様式やフォーマットの統一
- ④ 資料の事前配布（配信）
- ⑤ 時間制限
- ⑥ 会議内容に応じた（部屋の広さ、人数）の選別
- ⑦ 会議ルールの明確化と共有化
- ⑧ 否定する場合は、代替案を必ず出すことが条件
- ⑨ 座長の采配（ルールに沿っているかの判断と共有）
- ⑩ 会議の統合