

# 中小企業で 会議の効率化を進めるコツ

川北 智奈美 株式会社新経営サービス 人事戦略研究所 シニアコンサルタント

住所：京都市下京区河原町五条西入本覚寺前町830 京都EHビル6階 Tel：075-343-0770 URL：https://skg-od.jp

働き方改革関連法案が成立し、企業の生産性・効率改善が重要課題となってまいりました。

効率改善といっても様々な観点が考えられますが、今回は仕事の時間の中でも比較的割合が高いといわれる「会議」の時間について考えてみましょう。

特に中小企業では、マネージャーがプレイヤーとして費やす時間も多く、会議が夜に始まり時間外労働を増やす要因となったり、会議出席者全員の日程が1ヵ月後しか調整できず、問題解決が先延ばしになったりすることもしばしば見受けられます。

そこで、中小企業では意外に実行されていない会議を効率化するポイントをご紹介します。

## 1：アジェンダは前々日までに送付する

まずは事前準備が重要です。会議内容は前々日に必ず出席者にメールで配信しておきましょう。アジェンダの内容は、議題を列挙するのではなく、「何を決めるのか」「どんな意見交換をしたいのか」に焦点を当てて作成します。参加者が事前に意見をまとめておけるからです。考えをまとめるためには、せめて前々日には送付するようにしましょう。

またアジェンダ作成の際は、各議題の検討時間を事前に決めておく方法も有効です。参加者の会議全体の構成イメージがつき、当日も時間を意識しながら意見を述べることにつながります。

## 2：進行役が主体となって意識改革を行う

次に会議の進行です。中小企業においてよく見かけるのは、「会議の途中で話が脱線する」「1人の発言が長引く」といった現象です。これらを防止するために、進行役はあくまでも会議を目的に沿って、時間通り進めることを意識します。

話が脱線したら、「議題の論点を戻しましょう」とすかさず呼びかけることです。また発言が長くなりがちの場合は、1人の発言時間を決め、ストップウォッチを活用して終了を促します。初めは少し嫌

な雰囲気になるかもしれませんが、慣れてくるとストップウォッチがなくとも、全員が議題や時間を意識できるようになり、会議がスムーズに進行します。

またアジェンダを配布しているにもかかわらず、指名後に考えている参加者がいれば「あとで指名するので考えておいてください」と促し、「事前準備が可能なこと」に時間を費やさないようにします。

特に中小企業においては、「意識づけ」がポイントです。「開始時間が過ぎても参加メンバーを待っている」「時間が過ぎても話し合いが尽きるまで終わらない」といった現象が生じていれば、一度意識改革に取り組んでみてください。「有意義な議論をして、この時間までに終わる」という意識が習慣化するまで徹底してみましょう。

## 3：会議を効率化するアイデア

会議を効率化することは、大企業でも大きな課題となっており、各企業が様々な取り組みを行っています。その中でも中小企業で進められそうな取り組みがいくつかありますので、ご紹介しましょう。

- 会議は立って行う
- 単純な報告会議は廃止し、メール配信とする
- 進行役は部外者に任せる
- パワーポイントでのプレゼンを禁止し、事前準備時間を減らす（ワード1枚程度にする）
- 会議中のPC、スマホ持ち込みや飲食を禁止するなどです。自社で取り入れられそうなことから実践してみるのもよいでしょう。

ただし、中小企業においては、会議時間が重要な人材育成の場となっているケースもあります。例えば評価調整会議、問題解決を議論する会議など、議論のプロセスそのものが若いメンバーの学びとなり、見識が磨かれていくこともあります。

単純に会議時間を削減するだけでなく、必要な会議や議論すべき内容に時間をかけられるような工夫をしてみたいかがでしょうか。