

会議心得19条

諸官は業務遂行上、多くの会議を企画あるいは参加することがあると思うが、特にその会議を成功裏に導くために必要なことを以下に紹介するので、業務目的の完遂のために参考とされたい。会議のリーダーとメンバーの両面から考察することが肝要である。

【会議心得19条】

- 1 会議は全員が発言し、討議するのがねらいである。
メンバー全員が知識や経験、意見の交換を積極的に行い、目的を達成しようとする努力がなければならない。
- 2 会議の成否は目的と方法で決まる。
問題解決のために会議を開くのであれば、何のために会議を開くのか、その目的と討議方式を事前に決めておく（あるいは認識しておく）ことが重要である。
- 3 会議はやたらに開いてはいけない。
会議は万能ではない。会議を開くまでの問題かどうかをよく検討する必要がある。また、個別の話し合いや、文書回覧で処理できるようなことを会議にかけてはならない。
- 4 会議メンバーは厳選すること。
望ましい人数は最少6名から最大20名である。また、人選については目的やテーマにふさわしい人を選び出すこと（選ばれること）が大切である。
- 5 会議は時間厳守を習慣づける。
一回の会議時間は、2時間以内が理想的である。どうしてもそれ以上になる場合は適当な間隔で休憩を設ける。
- 6 リーダーは事前に次のポイントに留意して会議計画を立案しておく。
 - ①この会議の目的は何か。
 - ②何が問題なのか
 - ③会議を開く必要があるのか、他の処理でできないか。
 - ④会議の議事予定を用意したか。
 - ⑤時間配分は大丈夫か。
 - ⑥メンバーは適切か。
 - ⑦出席予定者全員に予告したか。
 - ⑧設備は万全か。
 - ⑨必要な資料を集めたか。
 - ⑩討議をリードするためのアウトラインを用意したか。
 - ⑪決定の是非や方法をどうするか決めたか。
 - ⑫どんな結論が予想されるか把握しているか。
 - ⑬結果のレポートの作成を計画したか。

- 7 リーダーは討論を刺激・誘導・制御すること。
リーダーは討論に秩序を与えたり、的確な意思決定を行う責任がある。
- 8 会議メンバーは会議の目的と決定を実現するのに協力すること。
リーダーが示した議事予定の大筋から外れないように、会議の目的に関係のない隠れた議事予定を持ち込まない。
- 9 他のメンバーに敬意を払うこと。
会議メンバーは「聴く」という責務も有している。それは討論の重要な手段であり、人が話している間、基本的な事実、情報、意見などは簡単にメモを取ることが極めて有益である。
- 10 上手な質問は会議の活性剤である。
リーダーは、全員発言を心掛けるだけでなく、上手い質問を投げかけて討論を活発にさせなければいけない。
- 11 リーダーは随時討議のまとめをすること。
通常は3～5発言で一回まとめるぐらいのペースが適当である。
- 12 会議メンバーの発言は要領よく簡潔であること。
一回の発言時間は、1分間程度が適当である。また一度にいくつもの点を続けて話すこと（話させること）は適当ではない。一度に一つずつ発言し、何度も討論に参加するのが望ましい。
- 13 リーダーが決定を迫られたときには、結果の影響をよく考え最善の決定をすること。
- 14 会議メンバーは、理由や根拠を示す「考えた発言」をすること。
思ったことや感じたことの発言は、討論のロスが多くなるので、極力避ける。
- 15 会議終了後、リーダーは会議メンバー全員と結論を確認しあうこと。
- 16 リーダーは閉会時に事後予定を述べる。
時間切れで討論が未了ならば次回の会議の確約を取り付けておく。
- 17 リーダーは記録の内容に責任を持つ。
- 18 リーダーは会議終了後、会議報告書（要約でよい）を作成し、メンバーに配布する。
- 19 「この会議は成功したか」どうか結果を公式に評価すること。
討論と会議を評価することによって得られる成果は大きい。会議の前に一人の人物をオブザーバーないしは記録係として任命し、彼には討論には参加せず、できるだけ公平に聴かせて、記録させることに専念させ、次の三点を評価させるとよい。
 - ①会議の目的が達成されたかどうか。
 - ②メンバーは、目的を理解し、全体としてよく発言したか。
 - ③リーダーシップを適切に発揮したか。

以上のことを心得て「よい会議」が開かれ、「よい結果」が得られることを希望する。
「踊る阿呆に見る阿呆」的な会議で時間を無駄にせず、有意義な暇を作って研鑽しよう。