

社内会議の効率化・意思決定改善案

以下は、特定の業種や組織に依存せず使える、会議運営の改善案です。会議の効果は、アジェンダの有無だけで決まるものではありません。目的の明確化、進行、参加しやすさ、会議後のフォローを組み合わせる運用することが重要です。 [CIPDのエビデンスレビュー](#)

1. 会議が長引く主な原因

主な原因	起こりやすい状態	見直すポイント
会議の目的が曖昧	情報共有・相談・意思決定が一つの会議に混在する	「今日は何を決めるのか」を冒頭で明示する
議題と時間配分がない	話題が広がり、優先順位の低い論点に時間を使う	議題ごとに目的と上限時間を設定する
参加者・役割が曖昧	必要以上に人数が増え、発言や判断が進まない	決定者、進行役、記録役、共有対象者を分ける
事前準備が不足している	当日に資料を読み始め、前提説明に時間がかかる	必要な資料と確認事項を事前に共有する
判断基準がない	意見交換はできても、結論を選べない	決定事項、判断者、判断基準を事前に置く
脱線に戻す仕組みがない	関連するが今決めなくてよい話題が続く	保留事項として記録し、別途扱う
次の行動が決まらない	会議後に「結局、誰が何をするのか」が不明になる	担当者・期限・成果物を最後に確認する

2. 改善ルールの比較表

改善ルール	ねらい	向いている会議	導入時のポイント
開催目的を3種類に分ける	会議の目的を絞る	すべての会議	目的を「共有」「検討」「決定」のいずれかに分類する
開催前に「決めること」を一文で書く	議論の着地点を合わせる	検討・意思決定会議	決める必要がなければ、文書共有に切り替える選択肢も持つ
議題ごとに時間を決める	話題の優先順位を守る	定例会議、プロジェクト会議	議題ごとに5分・10分などの時間枠を置く
進行役と記録役を分ける	話すことと管理することを分担する	参加者が多い会議	進行役は時間・論点・発言の偏りを管理する
「保留事項」を別枠に記録する	脱線を防ぎつつ、論点を捨てない	アイデア出し、課題整理	会議中は深掘りせず、担当者で次の扱いを決める
終了前に行動を読み上げる	会議後の実行漏れを防ぐ	すべての会議	「誰が・何を・いつまでに」を必ず確認する

改善ルール	ねらい	向いている会議	導入時のポイント
参加者を役割で招く	必要以上の参加を減らす	意思決定会議	決定者、説明者、意見提供者、共有対象者を区別する

会議の開始・終了時刻を守ること、アジェンダに沿って進めること、終了時に決定と担当を確認することは、実務ガイドでも基本的な進行方法として示されています。[NIH掲載の実務解説](#)、[DHSの会議運営ガイド](#)

3. 30分会議用のアジェンダテンプレート

会議名：
日時：
参加者：
会議の目的：共有／検討／決定
今日決めること：
決定者：
進行役：
記録役：

時間	内容	確認すること
0～3分	目的とゴールの確認	今日決めること、終了時点の状態
3～8分	事実・前提の共有	事前資料の補足、変更点、論点
8～20分	選択肢の検討	選択肢、利点・懸念点、判断基準
20～25分	意思決定	決定内容、保留事項、追加確認の要否
25～30分	次の行動の確認	担当者、期限、共有方法

会議後に残す記録

- ・決定事項：
- ・保留事項：
- ・次の行動：
- ・担当者：
- ・期限：
- ・成果物または完了条件：

4. 2週間の導入スケジュール

時期	実施内容	完了の目安
1日目	改善の目的と試行ルールを共有する	対象会議と責任者を決める
2～3日目	既存会議を棚卸しする	会議名、目的、参加者、頻度、所要時間を一覧化する
4日目	対象会議ごとに目的とルールを設定する	30分アジェンダ、進行役、記録方法を決める
5日目	最初の試行会議を実施する	決定事項と行動項目を残す

時期	実施内容	完了の目安
6～7日目	試行結果を短く振り返る	「時間内に終わったか」「決定できたか」を確認する
2週目・前半	対象を定例会議などへ広げる	議題の時間配分、保留事項、行動記録を実践する
2週目・後半	参加者から改善点を集める	続けるルール・見直すルールを整理する
14日目	試行結果を共有し、標準ルールを決定する	次月以降の運用方法と確認担当を決める

確認指標の例

- ・予定時刻内に終了した会議の割合
- ・会議ごとに決定事項または次の行動が残った割合
- ・参加者による「目的が明確だった」「次の行動がわかった」の簡易評価

数値目標は、会議の種類や組織の状況に応じて設定してください。すべての会議を30分に短縮することが常に適切とは限りません。

5. 社内向けの案内文

件名：会議運営ルールの試行について

業務時間をより有効に使い、必要な意思決定を進めやすくするため、今後2週間、会議運営ルールの試行を行います。

今回の目的は、会議の数や時間を一律に減らすことではありません。会議ごとの目的を明確にし、必要な参加者で、必要な時間だけ話し合える状態をつくることです。

試行期間中は、次の点にご協力ください。

- ・招集時に、会議の目的と「今日決めること」を記載する
- ・議題ごとに時間の目安を設定する
- ・会議の最後に、決定事項と次の行動を確認する
- ・その場で扱わない話題は、保留事項として記録する

試行後は、参加者からの意見をもとに、続けるルールや見直す点を整理します。会議をより短く、わかりやすく、行動につながる時間にするため、ご協力をお願いします。

情報源

- ・ [Planning and Leading Effective Meetings | PMC / NIH](#)
アジェンダ、事前準備、時間管理、会議後のフォローに関する実務的な解説。
- ・ [Productive meetings: an evidence review | CIPD](#)
会議の有効性に関する研究レビュー。アジェンダや手順だけでなく、進行役の行動や参加しやすい環境も重要であることを示す。

- [Holding Effective Meetings Guide | U.S. Department of Homeland Security](#)

議題、時間管理、脱線した論点の扱い、決定事項・担当・期限の確認に関する実践的なガイド。