

daily コラム

2021年10月14日(木)

〒308-0842 茨城県筑西市一本松 624-3

税理士法人和敬会筑西事務所 TEL 0296-22-3689 FAX 0296-25-0627

Email tfc@wakei-kai.com

オンライン会議 会議の効率を高めるには

コロナ禍でオンラインによる会議増加

テレワークに移行したものの平均で約17%も労働時間が増えたという調査結果がありました。特に社内会議が増えたそうです。オンライン会議は気軽に予約や招集ができるため社内会議の増加になっているのです。1週間の稼働時間の内4割程度が社内会議に費やされていたという調査結果もあります。社内会議に費やす時間を減らすには不要な会議をなくすことです。

会議の目標をはっきりさせておく

会議の目標をはっきりさせることが不要な会議を減らすために必要です。必要な会議でも出席者がその目標をきちっと把握していないと無駄になります。事前に会議の目的を全員が共有することが必要でしょう。

社内会議は「共有」「決定」「アイデア」に分類できますが、3分の2は共有に費やされている状況です。定例会議などはほとんどがこれに該当します。次に多かったのはアイデアであり、決定はわずか1割余りで決定を後にしていることが多いといえるでしょう。

会議の良し悪しは準備次第

会議の出来は準備がしっかりできているかにかかっています。しっかり準備して

短い時間で成果の出る会議にすることが大事です。準備には何が必要でしょうか。

① 資料のフォーマットを統一

時間をかけて資料を作っても活用されなければ無駄になります。資料を見る方も多すぎると頭に入りません。会議資料は様式を統一して時数制限を設け入力も多すぎないようにします。事前に送っておくときに資料の意味、目的なども知らせ、見ておいてほしい場合は全体か特定の場所かを指示します。参加者のレベルがそろおうと本題に早く入れます。

② 招集文の件名で参加者意欲を持たせる

会議に参加してもらうだけでなく受け身で参加するのではない、自分の役割を意識してもらう動機づけとなるようなタイトルをつけるのが必要です。会議目的が記載され、10文字後半から20文字前半位の文字数で参加者へのメッセージを伝えると会議がうまく進むそうです。

③ 会議時間は内容にもよりますが45分程度がベストという結果が出ています。



事前準備
で中身の
濃い会議
を開きま
しょう