



コースプログラム

意思決定会議

意思決定会議

アイデアに出会う 人々と



会議は私たち一人ひとりの日常業務の重要な部分です。決定が下され、どのように進めるかについての指示が与えられる瞬間です。それらを最大限に機能させるために、それらを前、中、後の3つの部分に分けました。接続する、それが何についてであるかを明確にします。対面でもリモートでも、会議中に適切な行動をとるために実行します。いつ耳を傾け、いつ介入し、いつ結果を達成するために積極的に参加するかを区別する方法を知っています。会議後は、決められた時間内に何をすべきか、どのように行動すべきかを明確にしておきましょう。まさに私たちの日々の仕事の原動力となる会議。



スライド
教師用



意思決定会議

簡単な説明

このコースは、効果的な会議の運営（または出席）に関するガイドであり、3つの主な段階（接続、実行、実行）に焦点を当てています。会議でよくある問題と、その改善案について説明します。準備のための「リバーズ ブレーンストーミング」の使用もその1つです。会議中の6つの重要な思考の瞬間（情報、創造性、積極性、消極性、感情、詳細化）を検討して、参加を最適化し、共通の決定に到達できるようにします。最後に、決定を効果的に実行するために、会議後の計画の重要性を強調します。会議は、適切に管理すれば、効果的な決定を下し、共通の目標を達成するための強力なツールになります。

入念な準備、グループ ダイナミクスを意識的な管理、思考パターンの調整、時間管理、実行の明確化により、会議を「忙しすぎる」状態から生産的で有益な状態に変えることができます。特に、6つの思考の瞬間モデルは、意思決定プロセスをガイドし、すべての会議参加者の積極的な参加を促進するための貴重なフレームワークを提供します。

要点

効果的な会議の必要性

この論文では、私たちは「つながりのある世界」に生きており、会議は必要であるものの、しばしば負担として認識されているという概念を紹介しています。目標は、会議を「良い決定を下す」ためのツールに変え、明確で共有された行動につながるようにすることです。「良い決定が下され、関係者がどのように行動するかについて明確な考えを持って会議を終えることができる会議が必要です。」

意思決定会議の三者構成

意思決定会議は、理想的には、同等の重要性を持つ3つのフェーズに分けられます。会議前（接続）：会議自体の前に、準備、コミュニケーション、参加者の関与を行います。会議中（実行）：決定事項について議論し、決定を下す、積極的かつ構造化された会議の進行。会議後（実行）：決定事項を具体的な行動に変換するフォローアップ フェーズ。



意思決定会議

モデレーターの重要な役割

モデレーターは会議の成功に不可欠です。モデレーターの役割は、達成すべき結果を定義し、必要なスキルと知識を特定し、適切な参加者を選ぶことです。また、会議が適切な方向とペースを維持できるようにします。

事前作業と参加者の準備

重要なのは、すべての参加者が会議に向けて準備することです。参加者は、プロジェクト、目的、モデレーター、参加者、日時、場所、期間に関する詳細情報とともに、招待状を十分前もって（理想的には 1 週間前）受け取る必要があります。これにより、各個人が適切に準備し、意思決定プロセスに参加しているという実感を得ることができます。

会議のダイナミクスと思考の「6つの瞬間」

会議中に発生する「6つの瞬間」のモデル：情報：客観的な事実とデータの提示。創造性：革新的なアイデアとソリューションの提案。積極性：提案の利点と肯定的な側面の評価。否定性：重要なポイントと潜在的な欠点の特定。感情：個人的な洞察と経験に基づく意見の表明。プロセス：決定をどのように実行し、リソースをどのように割り当てるかについての考察。

思考を一致させることの重要性

各人には好みの、または最も自然な「思考の瞬間」があることが強調されています（エドワード・デ・ボノの「帽子」のように）。したがって、会議中に「共通の思考」の瞬間があり、すべての参加者が同じタイプの思考に集中することが不可欠です（たとえば、全員が創造性に集中し、次に全員がリスク評価に集中します）。

時間管理とスケジュールの尊重

会議を成功させるには、時間管理が不可欠です。時間を調整し、時間の延長を避け、現在のフェーズの機能に集中し、議題に従い、時間どおりに到着することが必要です（できれば 3 ~ 5 分早く到着）。時間の使い方が下手だと、集中力がなくなり、決断が急ぎ、結果が効果的でなくなる可能性があります。



意思決定会議

テイラーの例と夏のディナー

夏のディナーの企画という実践的な例が紹介されています。この例を通して、準備、事前作業、グループ ダイナミクス、6 つの思考の瞬間、効果的な会議の段階の概念を適用して意思決定を行う方法を説明します。

実行とアクション

不明確な決定やあいまいな行動を残したまま会議を終えないように警告します。必要な行動がすべての参加者に配布され、理解されるようにするには、会議中の適切な時間計画が不可欠です。



意思決定会議

	どのような役割でも	中間の役割	マネージャー
1		社内での会議 3つのパートに細分化 前: 接続する 演奏中: 演奏中 後: 実行 必要な入力と出力 会議の役割 積極的に行動する: 逆ブレインストーミング	
2		会議への招待状 何を期待するか 何を質問するか 適切な準備方法	
3		会議のダイナミクス 6 つの瞬間 応用例 1	
4		さまざまな瞬間を管理する方法 情報 - プロセス 創造性 - 積極性 否定性 - 感情	
5		余波の管理: 実行する 誰が何をするかに関与する 行われたタイミングとコミットメント 時代を尊重する 最中の結果としてのその後	
6		仕組みを定着させる練習をしましょう 実践例 2 あなた自身も貢献してください 参加型であること 自分の役割を守り続ける	
7		会議を管理する モデレーター/参加者になる 「6つの瞬間」の使い方を教える	
8			マネージャーとモデレーターの役割 参加者ではなく、ただのモデレーター になる価値はありますか? ただし、会議の実施に有利であるとみなされる場合
	どのような役割でも	中間の役割	マネージャー

