

# ムダ会議撲滅マニュアル

	うまくいく 対策会議	うまくいかない 要因	対策
前	目的、論点、 人員が明確 かつ適切	「逆算力」 の欠如	<b>①会議の人選</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議を3つに分けて、人選する</li> <li>● 15秒の手間で、不適切人員にどいてもらう</li> </ul>
			<b>②論点（問い）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 疑問文にする</li> <li>● 2つを比較する</li> <li>● 数字を入れる</li> <li>● What→Why→Howで問う</li> </ul>
中	短時間、 濃い議論が スムーズ	「ファシリテーション」 の欠如	<b>③ゴール設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開始30秒でゴールを宣言する</li> <li>● 短い言葉でスイッチを入れる</li> </ul>
			<b>④シナリオ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ぼんやりと3つのシナリオを書く</li> <li>● 会議の進行はふるしきを意識し、広げて、たたむ</li> </ul>
			<b>⑤広げる（拡散）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● アイスブレイクでボルテージを上げる</li> <li>● Never Say No!（決して否定しない）</li> <li>● 一斉発言</li> <li>● 見える化</li> </ul>
			<b>⑥たたむ（収束）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2つに分ける</li> <li>● 4つに分ける</li> </ul>
後	会議成果が 共有、行動化	「執念」 の欠如	<b>⑦1枚議事録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 3分でNEXT STEPを書く</li> <li>● 議事録は「当日配布」する</li> </ul>

日時: 月 日

文責:

## 議事録タイトル:

---

1. 情報(日時、場所、参加者)

2. 目的(終了案件)

3. 議事(論点と発言内容)

4. 成果(決定事項と未決定事項)

5. NEXT STEP(タスク、担当者、期日)

タスク	担当者	期日