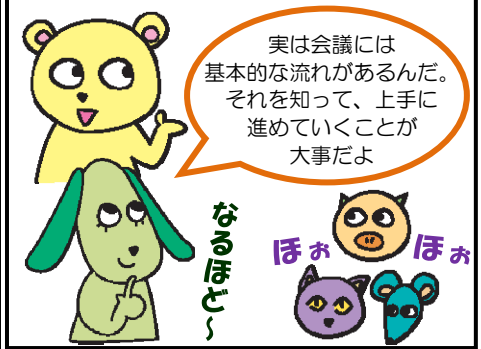


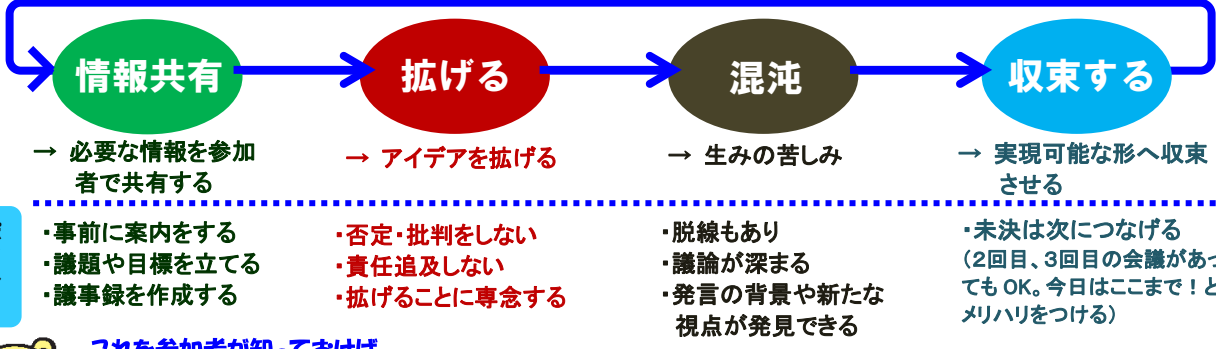
ちょっと役立つマメ知識

ムダのない会議ができる！ 最終回
会議の流れ・会議の種類を知っておこう！

前号の続き 前号は支援センターHPから見られます



会議の基本的な流れ ~4つのプロセス~



ポイント

- ・事前に案内をする
- ・議題や目標を立てる
- ・議事録を作成する

- ・否定・批判をしない
- ・責任追及しない
- ・拡げることに専念する

- ・脱線もあり
- ・議論が深まる
- ・発言の背景や新たな視点が発見できる

- ・未決は次につなげる (2回目、3回目の会議があってもOK。今日はここまで！とメリハリをつける)

これを参加者が知っておけば「今、どの段階・どの状態にあるか」が把握できるから、スムーズな進行ができるよ！

さらに、会議の始めに 今日は何をする会議で、終わったときにどこまで進んでいけばよいか

何をする会議? (例)	どこまで進んでいけばOK? (到達点)
顔合わせをする会議	お互いを知って仲良くなればOK (話し合いまで進まなくてもヨシ)
アイデアを出す会議	アイデアがいろいろ出ていけばOK (アイデアをまとめなくてもヨシ)
問題を解決する会議	解決策が決まればOK (1回では難しいなら回を重ねてもヨシ)

到達点がわかるから、参加者が安心して話し合いができるんだね!



【参考】ファシリテーター養成講座資料(H25年度) 【作画・デザイン】木原智美