

会議の進行パターンと進行役の重要性

進行役の重要性とは

会議は予定調和で進まず、話の脱線や意見の衝突が起きて、無駄な議論になりやすい。

なので、効率的に、生産的な会議を行い合意形成を行う必要がある。

その役割を担っているのが会議の進行役
→進行役として会議の進行パターンと生産的な会議の特徴を把握する必要がある

会議の進行パターン

- ① トップダウン型会議
- ② ファシリテーション型会議

① トップダウン型会議

意思決定者である 1 人が結論を決める会議

→意見交換ではなく、報告や連絡による情報収集をもとに意見を決める

【メリット】

- ・意思決定を早く効率的に進められる

【デメリット】

- ・最終決定の意見の質が 1 人に依存する
- ・参加者の納得度合いが低くなる可能性が高い

【有効な場面】

- ・緊急時のトラブル対応

→意思決定までのスピードの速さが特徴

②ファシリテーション型会議

参加者全員で意見を出し合い結論を出す会議

【メリット】

- ・参加者の納得度合いは高い
- ・1人で考えるよりも良い意見が生まれやすい

【デメリット】

- ・会議の時間が長くなりやすい
- 予定不調和に進むため会議時間が長くなりやすいので、進行役には生産的な会議を行うため会議をコントロールする技術が必要

【有効な場面】

- ・新しいアイデアを生み出す場面
- 新規事業立案、業務改善、問題解決などの場面で有効になる