

【新人マネージャー向け】 はじめての会議運営ガイド 成果を出す会議の基本ステップ

「どう仕切ればいいのかわからない」を解消して、
自信を持って会議を進められるようになる

(株)Being and Relationについて



Vision

ポジティブな変化で溢れ続ける世界をつくる

Mission

私たちは、あり方と関係性の探求を通して、
人と組織がポジティブな変化を起こし続ける
エネルギーを引き出します

会社概要

社名

株式会社Being and Relation
(ビーイングアンドリレーション)

設立

2022年5月

所在地

神奈川県鎌倉市御成町11-2 ヤノヤビル2F

代表者

代表取締役 池田佳奈子

Webサイト

<https://www.being-relation.co.jp/>



法人向け

個社向け

自律自走する組織づくりの 伴走型支援

- 人事部門・組織開発部門に対するアドバイザー（施策の計画づくり・実行・成果創出と定着の支援）
- 特定の部門・チーム・階層に対するコーチング（ワークショップ・研修・1on1等の企画と運営）
- 共創型リーダーシップの開発支援

越境型（公開型）

湘南エリアや 蔵王坊平(山形県上山市)での リーダー育成プログラムの提供

- 共創型リーダー育成プログラム
- 健康経営推進リーダーシップ・プログラム



個人向け

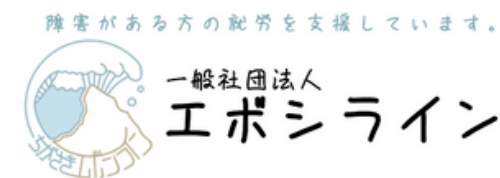
組織づくり実践者の成長支援

- 勉強会や学習コミュニティの企画・運営

チームプロセスコーチの育成

- 組織やチームを対象とするコーチング習得のためのプログラムの提供

取引先企業 ※一部抜粋



ご支援実績例



旅客鉄道事業

- 民営化に伴うサービス文化の醸成計画立案とその実践支援
- サービス文化の浸透に関する社員教育



スタートアップ ITサービス

- 組織ビジョンの再定義に向けた経営者への1on1コーチング
- マネジメントチームへのリーダーシップ・コーチング



大手 エネルギー関連企業

- コーチング文化醸成の支援
- 上記に伴う各部門へのコーチング研修、社内コーチの育成、人事部門トップへの1on1コーチング



機器受注型メーカー

- 設計部門の生産性向上を目指したチームコーチング
- 部門間関係改善ミーティングのファシリテーション

こんな方におすすめ

- 新人マネージャー
- 進行役を任されたけれど、どう進めればいいかわからない方
- 会議が静まり返ってしまう／意見が出ない
- アジェンダやゴール設定の重要性は理解しているが、具体的な手順が曖昧

この資料で得られること

- 会議進行の基本ステップが身に付く
- 「どう仕切ればいいかわからない」を解消して、自信を持って会議を進められるようになる

- 1.はじめに | なぜ会議がうまくいかないのか？
- 2.会議をスタートする前にすべき準備
- 3.60分で意見がまとまる！会議進行タイムライン
- 4.会議の目的と成果を明確にする
- 5.アイデアを広げる | ブレーンストーミングと親和図法
- 6.参加者全員の合意を得る方法（ポストイット・投票）
- 7.会議を終えるときに必ずやること（決定・役割・アクション）
- 8.次につながる振り返りの仕方
- 9.まとめ | 無料相談＆実践で学べる勉強会のご案内

1.はじめに | なぜ会議がうまくいかないのか？

新人マネージャーがよく直面するのは、「長いのに決まらない」「同じ人しか話さない」「決めても実行されない」という課題です。
会議がうまくいかない原因は、主に以下の3つです。

原因 1

目的やゴールが
曖昧になっている

原因 2

事前準備や進行が
不十分である

原因 3

合意形成の
工夫がない

**本資料では、上記の課題を解消するために
「成果を出す会議の基本ステップ」を紹介します。**

2. 会議をスタートする前にすべき準備

会議の質は、始まる前に7割決まる

会議の質は、実は始まる前に7割決まります。

事前準備を怠ると、時間ばかりかかって何も決まらない会議になります。

そこで、以下の4つを事前に整理しておくことで、議論がブレずに結論が出やすくなります。



会議をスタートする前にすべき準備

成功の状態
(成果の定義)



論点



必要資料



役割



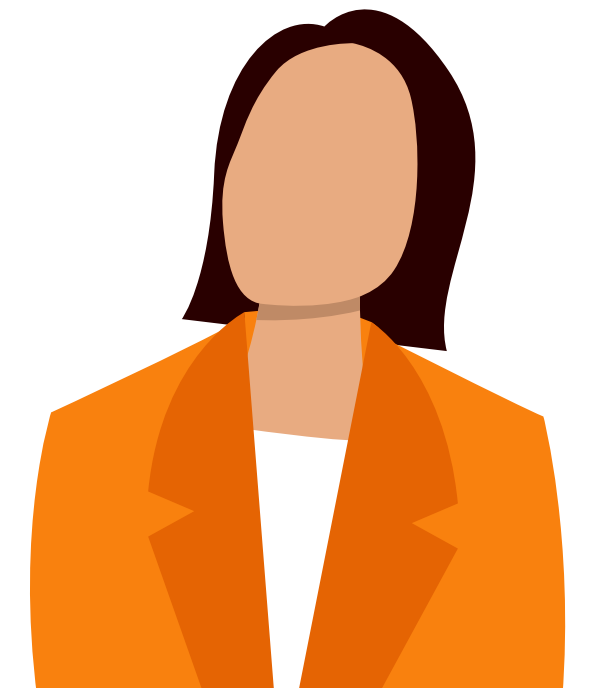
2. 会議をスタートする前にすべき準備

✓ チェックリスト | 基本の会議準備

会議前に以下のチェックリストを確認しておきましょう。

- ☐ アジェンダに「目的・論点・役割・時間配分」を明記しましたか？
- ☐ 必要な資料や情報、持参物を事前に指定しましたか？
- ☐ 議事録の担当者と配布方法を決めましたか？
- ☐ 想定されるリスクや失敗要因を洗い出し、予防策を用意していますか？

準備が整っている会議は、進行がスムーズで、結論も実行も早まります。
続いて、60分の会議の流れをタイムラインで確認していきましょう。



3. 60分で意見がまとまる！会議進行タイムライン

会議を効率よく進めるには、あらかじめ「時間ごとの流れ」を決めておくことが効果的です。
以下は標準的な60分会議の進行例です。ポイントは「序盤で全員の意見を出し切る」
「終盤は判断基準を共有してから決定」この2つを押さえることです。

✓ 60分会議の進行イメージ

0～5分 | 目的と成果を確認

- 今日の会議で何を達成するか合意
- 成果をホワイトボードなどに掲示

20～35分 | 違いを整理する

- 「どこが同じでどこが違うか」確認
- 背景や前提も含めて理解をそろえる

45～55分 | 判断基準の合意と意思決定

- どういう基準で選ぶかを全員で確認
- 3つ程度に絞り込み、最終決定

5～20分 | 意見を出し切る

- 参加者全員から意見・代替案を出す
- 付箋やチャットを活用して見える化

35～45分 | アイデアをまとめる

- 使わない案も「留保」として残す
- 実現性の高いものを整理

55～60分 | アクション/振り返り

- ネクストアクションを5W1Hで明確化
- 「今日の会議で得られたこと」を確認

3. 60分で意見がまとまる！会議進行タイムライン

会議進行のポイント4つ

意見を変えてもOK

会議は勝ち負けの場ではない。
全員が納得できる答えをつくるのが目的。

上司はポジションパワーを控えめに

リーダーが「わからないから教えて」と質問
することで、メンバーも安心して意見を言える。

感情も扱う

議論がぶつかるときは、感情を隠さず出せる仕組みを
用意する。「この案は好き/嫌い」「すっきり/モヤモヤ」
と付箋で表すなど。

時間を区切る

ダラダラ続けないこと。
終了時間を決めて議論の集中度を高める。

新人マネージャーはまず「事前準備・ゴールの明確化・時間管理」の3つを徹底すると、会議の質がぐっと上がります。
次のスライドでは、会議中に役立つ具体的な進め方を紹介します

4. 会議の目的と成果を明確にする

0～5分 | 目的と成果を確認・この会議で何を徳たいかを共有する

1. 会議の主催者が、今回の会議の目的を手短に話す
2. 参加者と会議の成果（この会議で何を徳たいのか）を確認する



質の高い会議を行うために大切なことは、**会議の冒頭で「この会議で何を徳たいか」を全員で共有すること**です。ゴール（会議の成果）を可視化するだけで議論の方向性がそろい、実行につながります。

4. 会議の目的と成果を明確にする

0～5分 | 目的と成果を確認・この会議で何を得たいかを共有する

1. 会議の主催者が、今回の会議の目的を手短に話す

ポイント

- 主催者が1～2分で「なぜ集まったのか」を説明する
- ゴールを「共有」「決定」「検討」などの動詞で表現する

具体例

- 「今日は新プロジェクトの進め方を確認し、役割分担を決めることが目的です」
- 「この会議では、顧客対応マニュアルの改訂案を比較し、最終案を決定したいと思います」



会議の質を高める最初の一步は、主催者が「**今回の会議の目的**」を手短に伝えることです。
ゴールを示すことで、参加者全員の意識がそろい、議論が迷走しにくくなります。



4. 会議の目的と成果を明確にする

0～5分 | 目的と成果を確認・この会議で何を得たいかを共有する

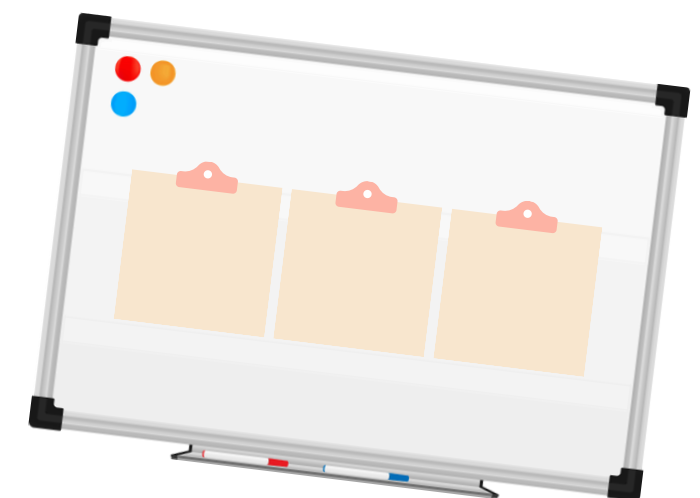
2. 参加者と会議の成果（この会議で何を得たいのか）を確認する

具体例

- 全員が「この会議で得たい成果」をシートに書き出し、一人ひとりの期待を明確化する
- 全員で発表・共有し、内容をポストイットに転記する
- ホワイトボードに貼り出し、意見の見える化で認識をそろえる
- 重複を整理し、3つ程度に絞り込む（多数決ではなくコンセンサスで合意形成する）
- 決定した合意内容を別紙にまとめ、会議中ずっと見える場所に掲示する



上記をおこなうことで**議論がぶれず、成果に直結**します。会議の最初に「この会議で何を
得たいのか」を全員で確認することは、議論を実りあるものにするために欠かせません。



4. 会議の目的と成果を明確にする

0～5分 | 目的と成果を確認・この会議で何を徳たいかを共有する

【補足1】どんな会議で使う？「ここその会議」がおすすめ

毎週の定例や進捗報告のような会議でここまでやるとオーバースペックかもしれません。
この「成果を確認して合意形成までやる流れ」は、特にこんな場面で効果を発揮します。

💡 こんな会議で効果的

- 方向性や方針を決める会議（例：新規プロジェクトの立ち上げ、部門戦略の合意など）
- 利害や立場が異なる人が集まる会議（例：他部署との合同会議、複数チームでの合同企画）
- 合意形成が重要な会議（例：意思決定を伴う会議、役割分担を決める場）
- 結論が曖昧になりがちな会議（例：過去に「結論が出ない」で終わった経験があるテーマ）

時間をかけても全員の認識をそろえたい“**ここその会議**”で活用しましょう。

4. 会議の目的と成果を明確にする

0～5分 | 目的と成果を確認・この会議で何を徳たいかを共有する

【補足2】 アレンジ版！ 定例会議ではシンプルに

毎週の定例や短時間の打ち合わせでは、シンプルな形にアレンジできます。

💡 シンプル版の具体例

- 議題の冒頭で「今日の成果は何か？」を一言で確認
- 主催者がホワイトボードや議事録に書き、参加者全員が合意
- 合意内容はそのまま議事録の冒頭に残す

ポイントは「参加者が何を持ち帰るか」を全員で共有すること。

フルセットは不要でも、“目的と成果を言葉にする”習慣が会議の質を高めます。

5. アイデアを広げる | ブレйнストーミングと親和図法

5～20分 | 意見を出し切る 20～35分 | 違いを整理する 35～45分 | アイデアをまとめる

解決策を検討するときは、数を出してから整理する

具体例

- ブレйнストーミング：批判をせず、量を重視して自由に発想する
- 親和図法：出されたアイデアをグループ化し、構造やパターンを明らかにする



解決策を検討するときは、まず数を出し、次に整理する流れが有効です。アイデアを出し切ってから整理することで、思い込みに縛られず、多面的な解決策が生まれます。



5. アイデアを広げる | ブレйнストーミングと親和図法



ブレйнストーミング

ブレйнストーミングは、多様な参加者が与えられたテーマから連想をスタートし、自分のアイデアや他人のアイデアにどんどん乗っかりながら、**数多くのアイデアを生み出していく手法**です。
アレックス・オズボーンによって考案されました。



5. アイデアを広げる | ブレйнストーミングと親和図法

✓ ブレйнストーミングの進め方

- ①テーマと時間を設定する。
- ②少人数（3人～7人）のグループをつくる。
- ③初めての人々の集まりなら、オープンな雰囲気をつくるアイスブレイクを行う。
- ④テーマに対するアイデアを付箋に書く。1枚に1アイデア。
- ⑤付箋に書いた内容を声に出して読む。
- ⑥読み上げたら、ホワイトボードか模造紙を使い貼りだす。
- ⑦他人のアイデアに対しては「面白いね、いいね」など肯定的な反応を示す。
- ⑧以上を時間内で繰り返し、アイデアを創出する。

※テーマ設定で、テーマの表現を確認していますが、アイデア抽出の段階で改めてテーマ表現を見直しても良いでしょう。

⚠ アイデアを出すポイント

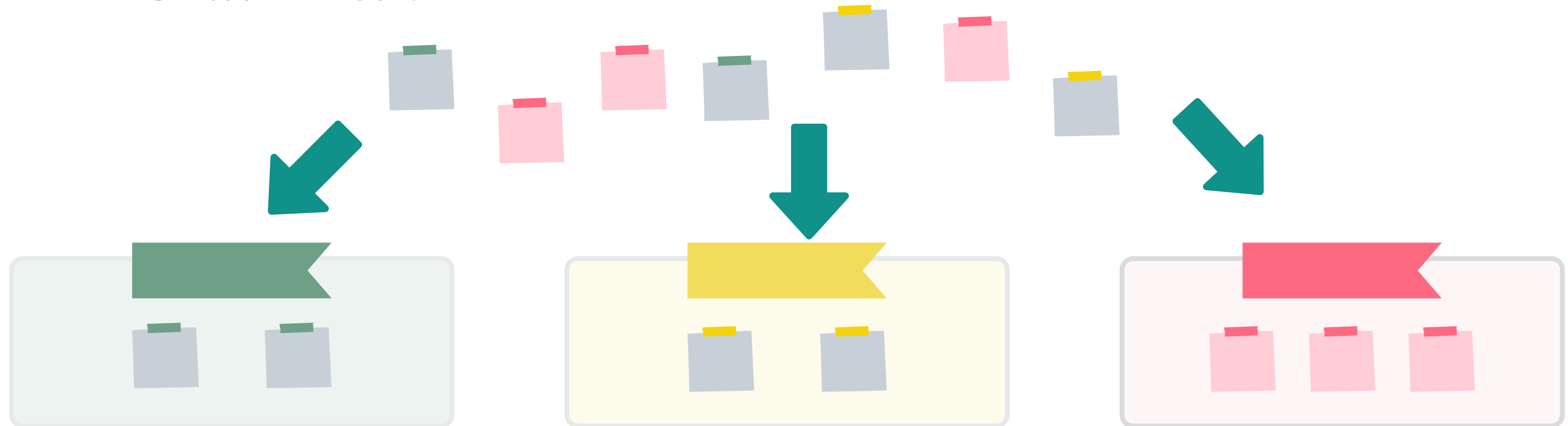
最初のテーマ設定がポイントです。例えば、「新しい携帯電話」より、「いつでも誰かと会話できる、これまでにない方法」と表現したほうが、自由な発想を誘発できます。通常、「携帯電話」という言葉を入れると「携帯電話」という「モノ」に捉われてしまうので、「いつでも誰かと会話できる」という本質機能の表現が望ましいでしょう。また、他人のアイデアに乗っかることを躊躇せず、いつでも、どこでもやってみましょう。

5. アイデアを広げる | ブレйнストーミングと親和図法



親和図法

親和図法は、数多くのアイデアを情報の意味の近さ（親和性）にもとづきグループに分類する方法です。ブレйнストーミングで得られたアイデアをもとに親和図法を作成するのが一般的な手順です。親和性という観点からグルーピングし、情報を統合していくことで、気づいていなかった問題の傾向や思考の枠組みを可視化することができます。



5. アイデアを広げる | ブレйнストーミングと親和図法



親和図法の進め方

- ① 付箋に書いたアイデアの一覧表を自分の前に置く。
- ② チームで議論しながら、意味の近さにもとづいてアイデアをグルーピングする。
- ③ グループごとに特徴を表す名前（グループラベル）をつける。
- ④ 一旦グルーピングがされたら、全体を俯瞰する。
- ⑤ 視点を変えたグルーピングができないか、何度もグルーピングを繰り返す。

❗ 親和図法のメリット

親和図法のメリットは、単なるアイデア整理にとどまらず、参加者同士の合意形成やテーマへの理解の深化につながる点です。グルーピングの過程で多様な視点が交わることで、思考の枠が広がり、潜在的な課題や新しい関係性に気づけます。全体を俯瞰して構造化することで、複雑な情報を整理しやすくなります。

6. 参加者全員の合意を得る方法（ポストイット・投票）

45～55分 | 判断基準の合意と意思決定

多数決ではなく、全員の声を反映する

具体例

- 参加者がポストイットに意見を書き出し、模造紙に貼り出す
- 丸シールで投票し、優先順位を可視化する
- 少数意見も理由を確認し、修正や追加に反映する
- 意思決定の判断基準を確認する



会議の結論が実行に移されない原因の一つは、「納得感が足りない」ことです。多数決ではなく、全員の声を反映する仕掛けが必要です。「自分の意見も扱われた」と感じてもらうことで、合意形成の質が高まり、決定事項が実行されやすくなります。

7. 会議を終えるときに必ずやること（決定・役割・アクション）

55～60分 | アクションと振り返り

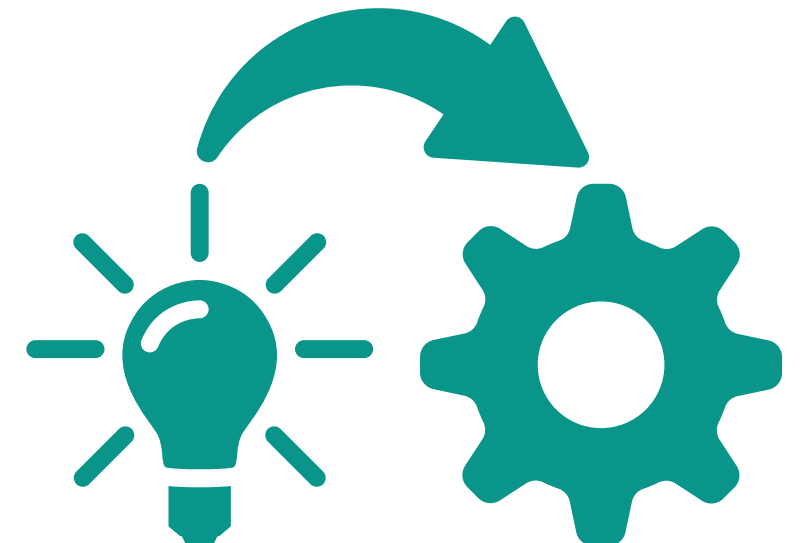
実行につながる形に落とし込む

具体例

- 決定事項を5W1H（誰が、いつ、どこで、何を、なぜ、どのように）で具体化する
- 責任者と期限を明確にする
- リスクを確認し、代替策を準備する



会議は「決めただけ」では終わりません。実行につながる形に落とし込むことが重要です。実行計画が具体化されて初めて、会議は成果を生む場になります。



8. 次につながる振り返りの仕方

55～60分 | アクションと振り返り

やりっぱなしにせず、次につなげる

具体例

- 成果だけでなく、進め方や雰囲気についても確認する
- 「良かった点」「改善したい点」を全員で共有する
- 次回のアジェンダに反映させ、会議を継続的に改善する



振り返りは会議を進化させる重要なステップです。やりっぱなしにせず、次につなげましょう。こうした習慣を持つことで、会議が学びの場となり、チームの成熟度も高まります。



9.まとめ | 無料相談・勉強会のご案内

会議の質を変えることは、チームの成果を変えることに直結します。
本資料をヒントに、自分のチームに合う形を見つけていきましょう！

無料オンライン相談 (30分)

チームビルディングや関係性改善、
会議設計について、ICF認定コーチが個別にご
相談をお受けします。

▶ お問い合わせフォームは[こちら](#)

毎月開催 組織開発×コーチング勉強会

事例共有やワーク体験を通じて、
他社リーダーとの対話の場にもなっています。

▶ 詳細・お申し込みは[こちら](#)

「長いだけで決まらない会議」から
「学びと決定を生む会議」へ、一歩踏み出しましょう。



株式会社Being and Relation
(ビーイングアンドリレーション)



TEL 050-3696-0917

MAIL kanako@being-relation.co.jp

担当 池田 佳奈子