

Lecture recorded on phone

25件の発言・4枚の画面



00:00:00

00:00:00 皆さん、こんにちは。ご参加いただきありがとうございます。

Hello everyone, and thank you for joining.

00:00:02 今日は、私たちが皆やっているけど、ほとんどの人が苦手なこと、会議について話したいと思います。

Today I want to talk about something we all do, and most of us do badly, meetings.

00:00:08 今週試せるシンプルなアイデアを5つ紹介します。

I will share five simple ideas you can try this week.

00:00:12 最初のアイデアは、会議の冒頭をトピックではなく質問から始めることです。

The first idea is to start every meeting with a question, not a topic.

00:00:16 「予算レビュー」のようなトピックは、みんなに話させるきっかけになります。

A topic like budget review invites everyone to talk.

00:00:20 「予算の10%を採用に回すべきか？」といった質問は、決定を促します。

A question like, should we move 10% of the budget to hiring, invites a decision.

00:00:25 質問は招待状の一番上を書いて、参加者が答える準備をして来られるようにします。

Write the question at the top of the invitation so people arrive ready to answer it.



00:00:30

00:00:30 次に、参加者を減らし、各自に役割を与えます。

Second, invite fewer people and give each person a role.

00:00:35 誰かが決定し、数名が意見を出し、1人がメモを取ります。

Someone decides, a few people contribute, and one person takes notes.

00:00:39 もし誰かに役割を割り当てられないなら、その人はおそらく必要ありません。

If you cannot name a role for someone, they probably do not need to be there.

00:00:44 後でメモを送ってあげれば大丈夫です。

You can always send them the notes afterwards.

00:00:47 3つ目は、会議の各パートに時間制限を設けることです。

Third, set a time limit for each part of the meeting.

00:00:50 作業は与えられた時間に合わせて膨らむもの、会議も例外ではありません。

Work expands to fill the time available, and meetings are no exception.

00:00:56 1時間ではなく25分を目指してみてください。

Try 25 minutes instead of an hour.

00:00:58 十分であることが意外と多いと驚くでしょう。

You will be surprised how often it is enough.



00:01:00

00:01:02 4つ目は、誰かが退出する前に、決定事項を書き留めることです。

Fourth, before anyone leaves, write down what was decided.

00:01:06 各決定について、誰が何をいつまでにやるかをメモします。

For each decision, note who will do what and by when.

00:01:09 その3点が埋まっていなければ、実際には決まっています。

If you cannot fill in those three things, nothing was really decided.

00:01:14 終了時にリストを声に出して読み上げ、全員が同じ内容を聞くようにします。

Read the list aloud at the end so everyone hears the same version.

00:01:19 最後に、会議が録画されている場合は、翌朝5分だけその映像を振り返ります。

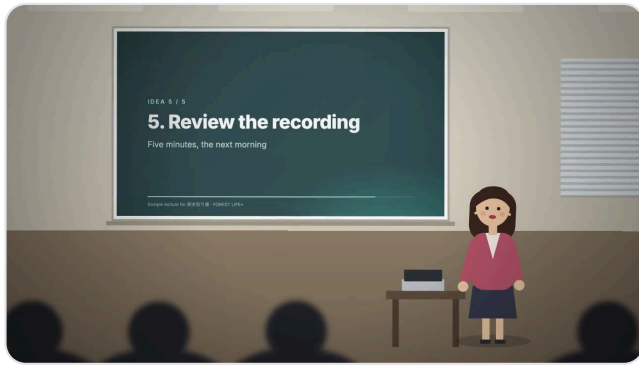
Finally, if the meeting was recorded, spend five minutes reviewing it the next morning.

00:01:24 文字起こしをざっと読み、スライドを確認し、見逃したものがいないか探しましょう。

Skim the transcript, check the slides, and look for anything you missed.

00:01:28 誤解が大きくなる前に捕まえる、最もコストのかからない方法です。

It is the cheapest way to catch misunderstandings before they grow.



00:01:30

00:01:33 まとめると、質問から始め、役割をはっきりさせ、時間制限を設け、決定事項を書き留め、録画を見直す、という流れです。

So, to summarize, start with a question, keep roles clear, set a time limit, write decisions down, and review the recording.

00:01:41 次の会議でそのうちのひとつだけでも試してみてください。

Try just one of these in your next meeting.

00:01:44 ご静聴ありがとうございました。

Thank you for listening.

聞き取り番 が作成しました。画像は images フォルダを参照しています（このHTMLだけ移すと画像が出なくなります）。