

Running Meetings That Work

25件の発言・7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、誰もがやっているけど、ほとんどの人が苦手としている「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つ共有します。

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

IDEA 1 / 5

1. Start with a question

Not a topic

Sample lecture for 聞き取り番・FOREST LIFE

00:00:12

00:00:12 最初のアイデアは、会議の冒頭を「テーマ」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」のようなテーマは、皆に発言を促します。

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」という質問は、決定を促します。

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

00:00:26 質問は招待状の一番上に書き、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.

00:00:31 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.

IDEA 2 / 5

2. Fewer people, clearer roles

Decider · Contributors · Note-taker

Sample lecture for 聞き取り番・FOREST LIFE

00:00:32

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.

00:00:40 誰かに役割が付けられないなら、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 後でメモを送れば済みます。

You can always send them the notes afterwards.

IDEA 3 / 5

3. Time-box everything

25 minutes is usually enough

Sample lecture for 聞き取り番・FOREST LIFE+

00:00:48

00:00:48 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.

00:00:51 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分を目安にしてみてください。

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.

00:01:02 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.

IDEA 4 / 5

4. Write decisions down

Who · What · By when

Sample lecture for 聞き取り番・FOREST LIFE+

00:01:03

00:01:06 各決定について、誰が何をいつまでに行うかを記します。

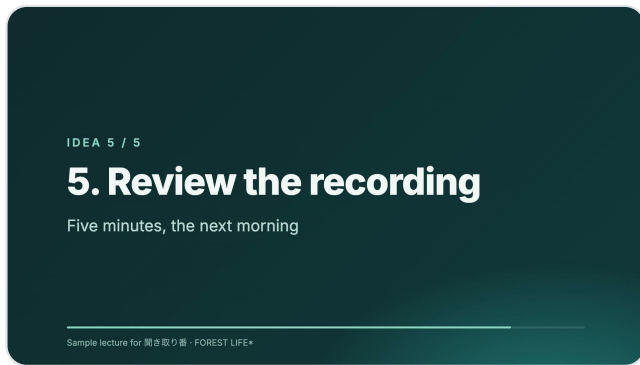
For each decision, note who will do what and by when.

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せん。

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

00:01:19 最後に、会議が録画されている場合は、翌朝5分だけ見直す時間を取ります。

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

00:01:24 トランスクリプトをざっと読み、スライドを確認し、見落としがなければ探してください。

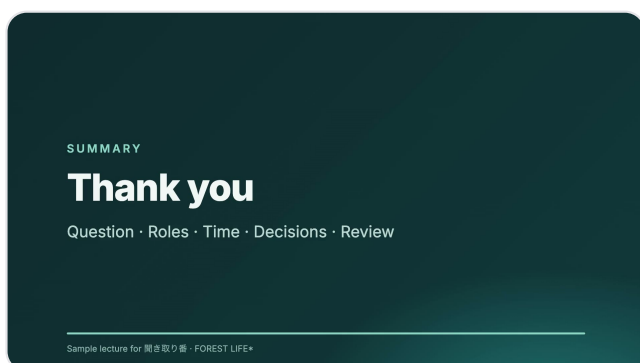
Skim the transcript, check the slides, and look for anything you missed.

00:01:28 誤解が大きくなる前に捕まえる最も安価な方法です。

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

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、録画を振り返ります。

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



00:01:34

00:01:41 次の会議でこれら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.

