

第4章

取り組みの“難しさ”を 乗り越える

会議の「壁」を乗り越えよう

カエル会議をする中で、つまづいたり効果を実感できなかつたりする「壁」に直面することがあります。この章では、よくあるつまづきのポイントとその解決法、効果を実感するための考え方や改善点についてお伝えします。

1

カエル会議のつまづきと解決のポイント

よくあるつまづきポイント

カエル会議が
開催できない



- ①曜日と時間を決めて定例にする
- ②年度末までの予定を決めきっておく
- ③カエル会議の最後に次回開催日を確認する

繁忙期は忙しすぎて、
アクションに手が付けられない



- ①1回5分でも共有・相談を行う
- ②仕事が一段落するところに次回カエル会議を設定しておく
- ③繁忙期に直面した課題をメモしておく

リーダーに仕事が
偏ってしまった



- ①サブリーダーを任命し、任せる
- ②アクションごとにリーダーを決める

出てくる課題が
会社全体の大きなものしかなく
自分たちではどうにもできなかった



- ①小さな取り組みからスタートして、変えられた実感を持つ
- ②自律的なものと他律的なものに分けて、自律的なものから着手する

2

【壁】カエル会議の効果を実感できない

効果が実感できない理由

カエル会議を開催していない

カエル会議を開催しているが、会議進行に不慣れである

(同上)上長が一方向的に話している

(同上)「ありたい姿」が未決定 or その日のゴールが設定されていない

(同上)言いたいことを言い合うだけ・議論が形作られない

議論が成立していない・誰が何を行うのか決まらないまま会議を終える

問題解決に向けた思考や議論ができていない(不慣れである)

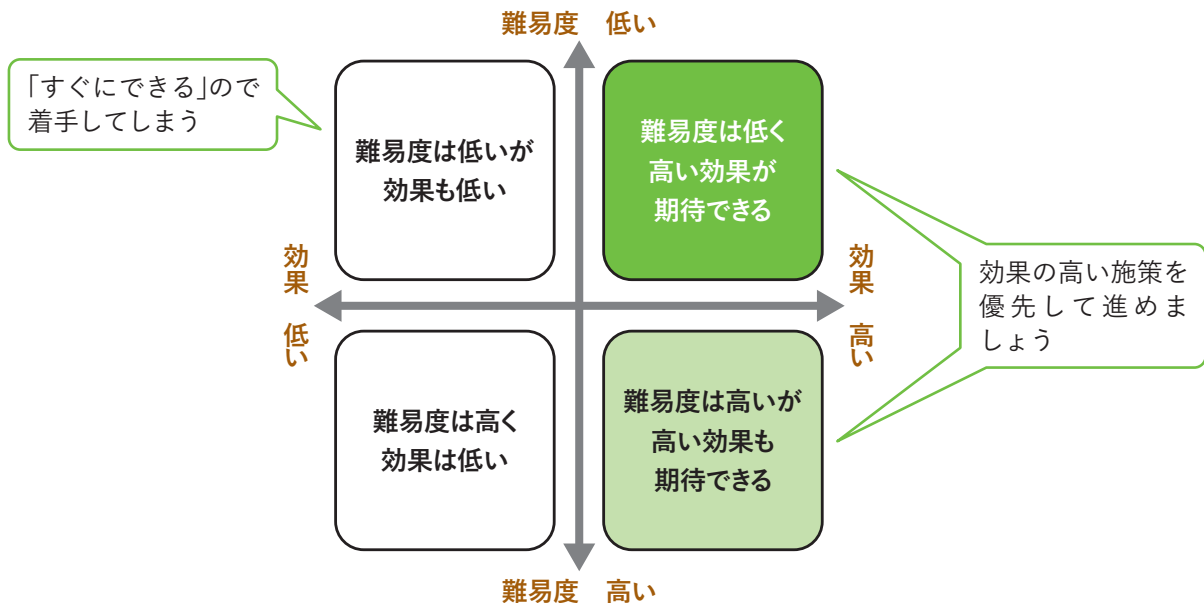
解決策が決まっていない・実行されていない

効果の低い解決策が実行されている(すぐにできるものから着手している)

実行した解決策を振り返っていない、ブラッシュアップしていない

3

「すぐにできる」という理由で実行する解決策を決めていないか？



効果の出る解決策を実行する！実行して、振り返る

4

効果的な会議進行を行う

1. 何のための会議か

決裁がとりたいのか、結論がほしいのか、共有したいのか。

内容によって会議以外の方法（メールでの連絡・担当者間の打合せ）で可能ではないかもあわせて確認をする必要があります。

2. どんな結論・ゴールを目指す会議なのか

ホワイトボードにゴールを書いておくと、議論が脱線することを防げます。

複数のテーマを取り扱う場合には、テーマごとにゴールを設定します。

3. 時間配分はどのように設計するのか

どのテーマにどれくらいの時間をかけるのかを、事前に決めておきます。

そのためにキッチンタイマーや時間管理係を用意します。

ゴールまでたどり着けない場合には、会議が終わったあとに、そのテーマに関連する人のみが残り、議論の続きをするようにします。

4. 参加者一人ひとりに役割はあるか

会議全体や議論を取り仕切る人をテーマごとに考えます。「ただ座っているだけ」の参加者は参加する必要がありません。

※次のページにあるようなシートを A3 サイズで印刷し全員で

1 枚の用紙を見ながら議論すると効果的な議論が短時間で実現できます。

会議の問題点は「事前準備不足」「人数過多」「ゴール不明瞭」

5

議論で問題解決をするためのシート

テーマ:この時間は何をテーマに取り扱いますか?具体的に書きます。

ゴール:今日のこの議論が終わるときたどり着いていたいゴールを具体的に明確に書きます。

原因:
“それ”はなぜ生じたのでしょうか。原因を洗い出します。

解決策:
原因を解消するために必要な行動は何ですか?

決定したアクション:具体的には何をすることで問題を解決することになりましたか?

6

【記入例】 議論で問題解決をするためのシート

テーマ:この時間は何をテーマに取り扱いますか?具体的に書きます。

書類を探し出すのに時間がかかっているという問題について解決する

ゴール:今日のこの議論が終わるときたどり着いていたいゴールを具体的に明確に書きます。

「これを実行すれば書類がすぐに見つかる」という具体的な方法を複数考え出し担当を決める

原因:
“それ”はなぜ生じたのでしょうか。原因を洗い出します。

- 机の上が片づけられていない
 - ・片づける時間がない
 - ・書類の上に回覧物が置かれてしまう
 - ・引き出しの中がいっぱいでもう入らない
 - ・山積みだけど「実は」どこに何があるかわかっている(笑)
- 共有キャビネットの中身が実はよくわからない
(「共有」なのに把握しているのは自分の担当箇所のみ笑)
 - ・きつと捨ててもいいファイルがキャビネットの中にある
 - ・ファイルの名前の付け方がよくわからない・人による
- 書類が捨てられない
 - ・いつか使うんじゃないかと思っている
 - ・同じ書類をそれぞれが引き出しの中に持っている
→これこそ【共有キャビネット】なのでは?

解決策:
原因を解消するために必要な行動は何ですか?

- 毎月末の金曜日の午後 15:00 から全員で一斉に大掃除
(最初は2時間→3か月後からは量が減るから30分)
 - 各自エプロンとマスクを持参し「大掃除」の雰囲気を作る
 - まず自分の引き出しと机の上から不要なものを捨てる
 - 次に共有キャビネットの中身に着手する
 - ①ファイル名のつけ方をルール化
 - ②ファイル名をテプラで作成
 - ③大掃除の日に一斉にファイルを捨て・保管をする
 - データでよいものはデータ化
 - 保管庫でよいものは移動させる
- 3月: 各自の机の上と中身を対象にする(声掛け:●●)
 4月: ワエル会議でファイル名のルール作り(担当:XXさん)
 4月: 大掃除日に共有フォルダを一層する(声掛け:△△さん)
 5月: 4月で終わらないので続きを行う(完了確認:■■さん)

決定したアクション:具体的には何をすることで問題を解決することになりましたか?

右上に記載の通りのスケジュールで「全員一斉大掃除」に着手する。
(いつまでに・誰が・何をすれば明確になっている!)