



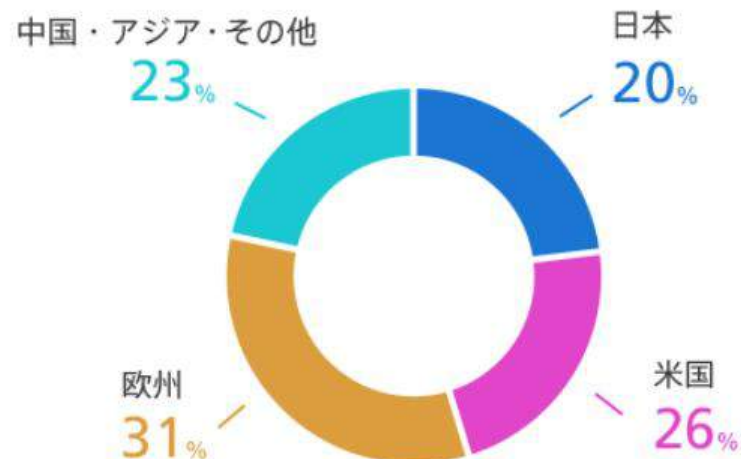
# あるべき会議の姿を目指して ～ 会議効率化のススメ ～

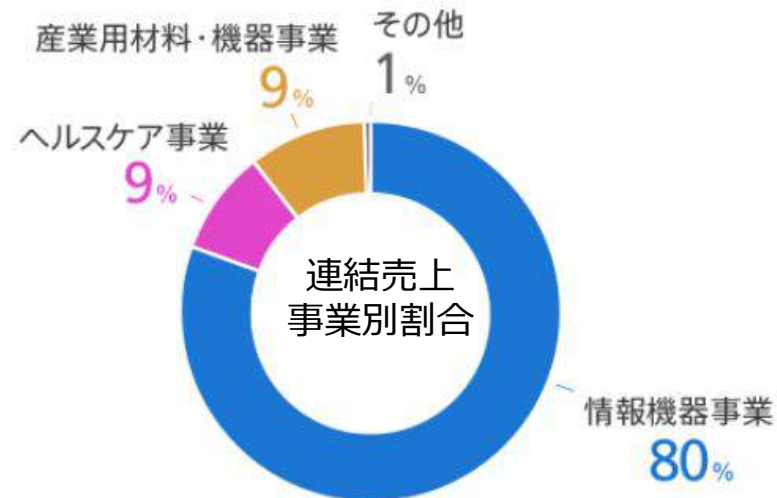
コニカミノルタ株式会社  
One Konica Minolta 推進室  
勝村 朋子

従業員数  
**43,979**  
名

セールス/サービス体制  
**150**  
カ国

連結売上高





## CSR・環境

「Dow Jones Sustainability World Index」構成銘柄に6年連続で採用

MEMBER OF

**Dow Jones  
Sustainability Indices**

In Collaboration with RobecoSAM

## Part 1

# 何のための 働き方変革なのか？

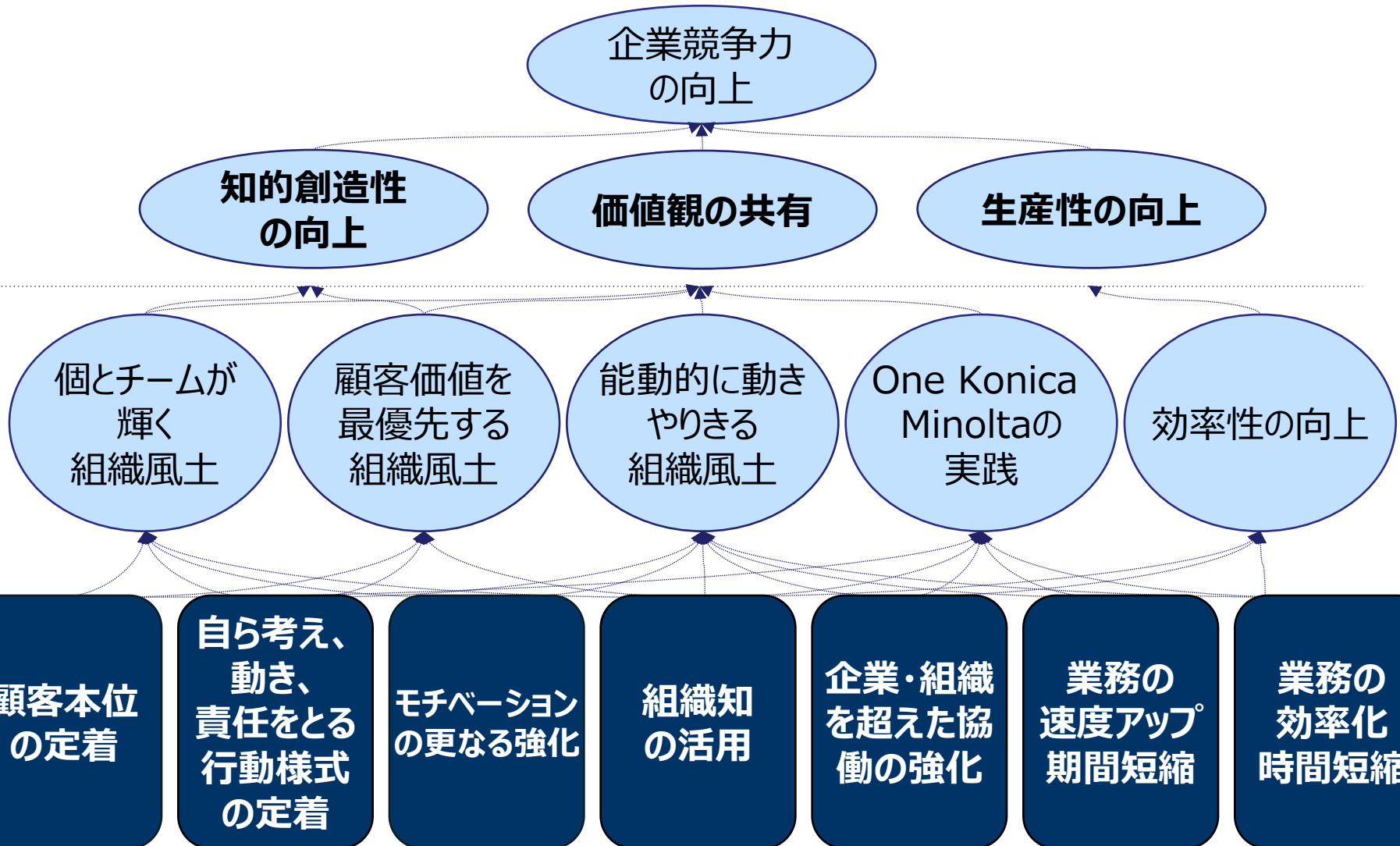


# コニカミノルタのワークスタイル変革の目標

変革の目的となる組織課題

変革の目的

成功イメージ



働き方の変革

# コニカミノルタグループ内での動き

開始時期	名称（場所）		概要	
2012	—	舞台化PT （丸の内）	<b>本社</b> 部門の働き方 働く場所の改革	
2013		SWI+CH （八王子）	<b>開発</b> 部門の働き方 社内外コラボレーションの改革	
2014		働き方変革PT （浜松町）	<b>販社</b> 部門の働き方 自社実践	
2015		ワークスタイル変革 PT （全社）	ワークプレイスづくりには関わらない <b>全社</b> 共通テーマによる働き方の改革	

コニカミノルタグループ内で各地で実践中！



## Part 2

# オフィス移転と会議革新



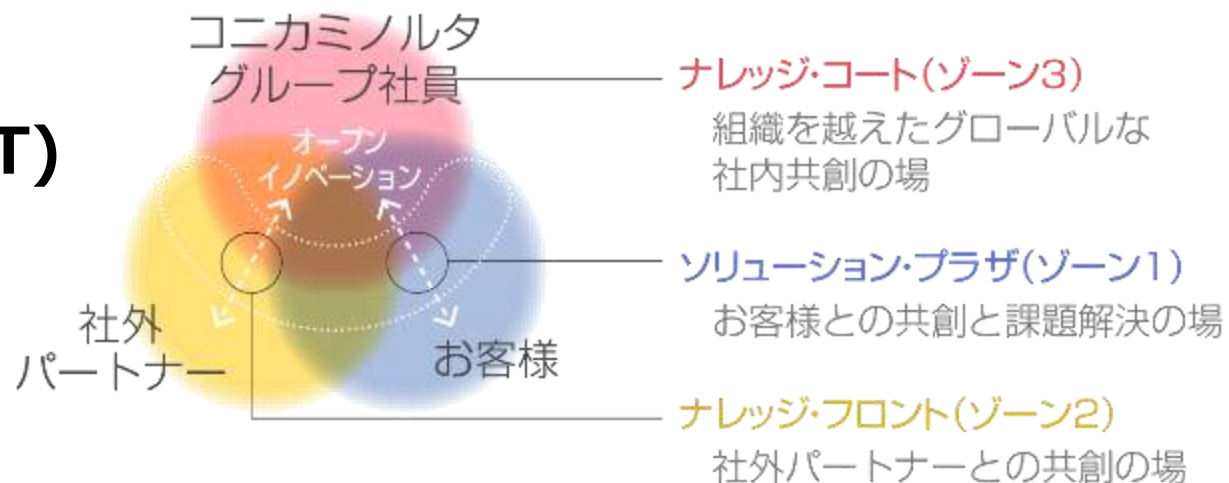
## 丸の内2丁目舞台化オフィス

2012年8月移転・丸の内JPタワー  
本社部門





## 2014年4月竣工 八王子・新研究棟(SKT)



## 2014年8月移転・浜松町ビル コニカミノルタジャパン





マルチスクリーン環境

TV会議（移転前の2.5倍）

プロジェクターへの無線接続

ホワイトボード

ガラス張り、オープンな場

新会議予約システムの導入

カジュアルなミーティングの場にもディスプレイ設置



Part 3

# 全社への展開





## 会議の変革

- 会議の再設計とマネジメントスタイルの変革



## ペーパーレス変革

- 仕組みとルール作り
- ペーパーストックレス



## 情報コミュニケーション変革

- ICTツールの戦略的活用の促進



## ワークライフバランス向上

- 20時以降原則在社禁止施策/有給休暇取得
- テレワークなど効率的な勤務形態導入



## 会議に呼ばれる人の声

とにかく会議が  
多いんです！

会議資料ってそんなに  
必要ですか？

出席者がズラリ！  
内職中の人も  
ちらほら

今日の会議で  
結局何が  
決まったの？

会議の始まりが  
ルーズだし、終了時間  
も延長ばかり・・・

## 会議を開催する人の声

会議は  
大事なんですよ。

会議をして皆から  
話を聞かないと、  
情報を入手しにくいです。

必要だから招集して  
いるのに、  
なぜ「会議が悪い」と  
言われるのかなあ。。。

みんなで顔を  
合わせるのは  
とても大切な  
ことです！

## 現状

開催側は、必要な会議をしているつもりで満足であっても、参加者は、参加の意味を感じない場合もある。

時間は貴重

時間生産性を上げていきたい！



## 目指す会議のあり方

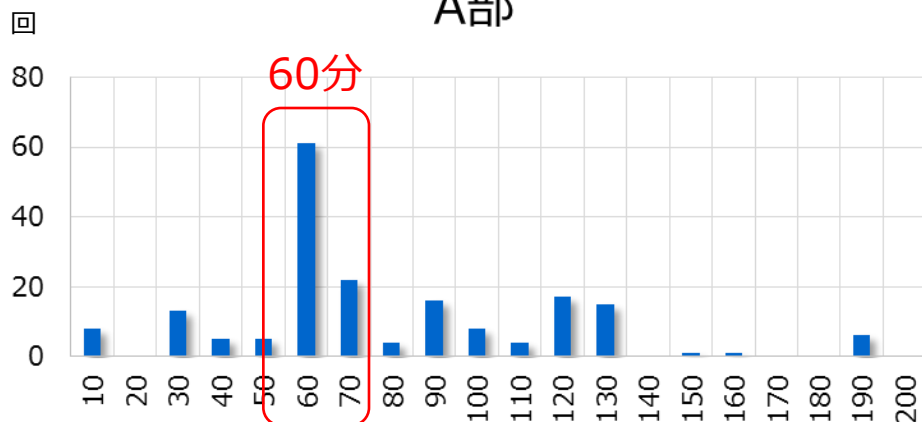
**参加者全員が参加したことへの意義**を感じ、  
**成果を得ることが重要。**

参加者全員が討議に加わり  
**有意義な会議時間**を  
過ごせることが大切。

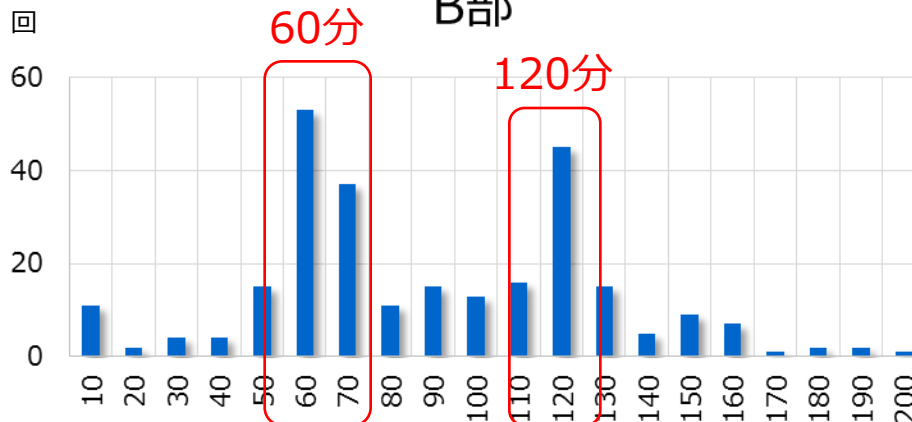


# 会議時間の実態は？

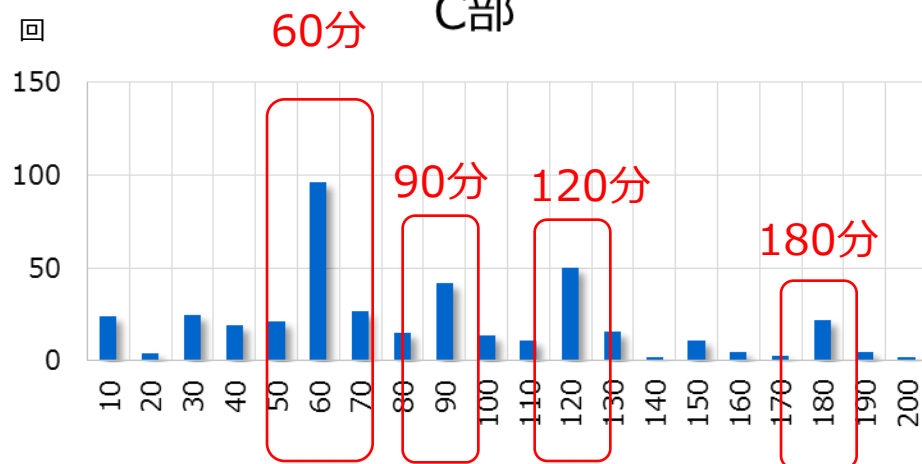
A部



B部



C部

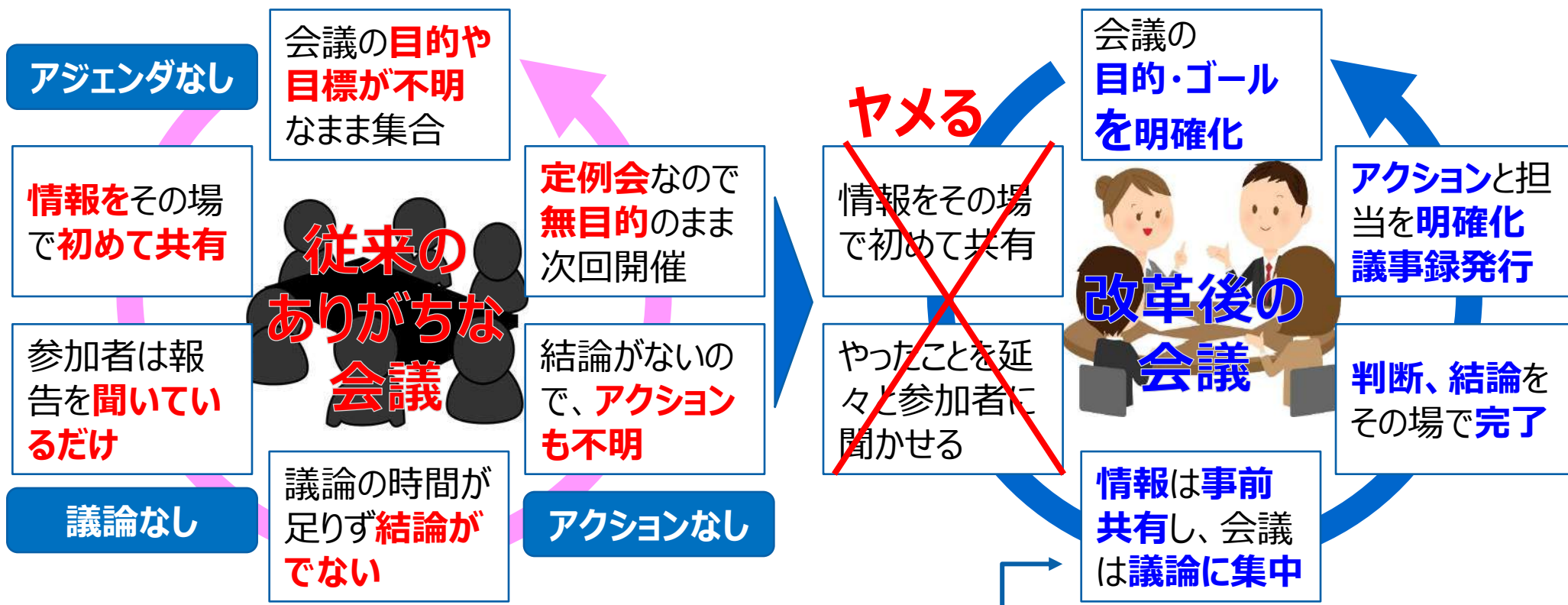


ある3つの部署の会議実績パターンをみると  
60分と120分に2分される部署や  
180分までバラエティーに富んだ部署もあり

**業務の種類によっては  
長い会議が常態化！**



**どうやって見直すのか？**



読めばわかる資料作り

**1枚**に収めることで

- ✓ 作成時間短縮
- ✓ 読む時間短縮
- ✓ 論点もハッキリ！

資料は1枚





変革経験を通して、

**「あるべき会議の姿」へ向けた、現状会議の整理・変革方法を  
確立し**他部門へ展開

## **Step1 : 現状把握**

**A:意思決定 B:問題解決 C:情報共有 D:教育啓蒙** に分類

## **Step2 : 会議の再設計**

**情報共有 / アジェンダ**

**提出文書・資料 / 開催頻度 / 会議集約**

## **Step3 : 効果の見積もり、会議の実施計画**

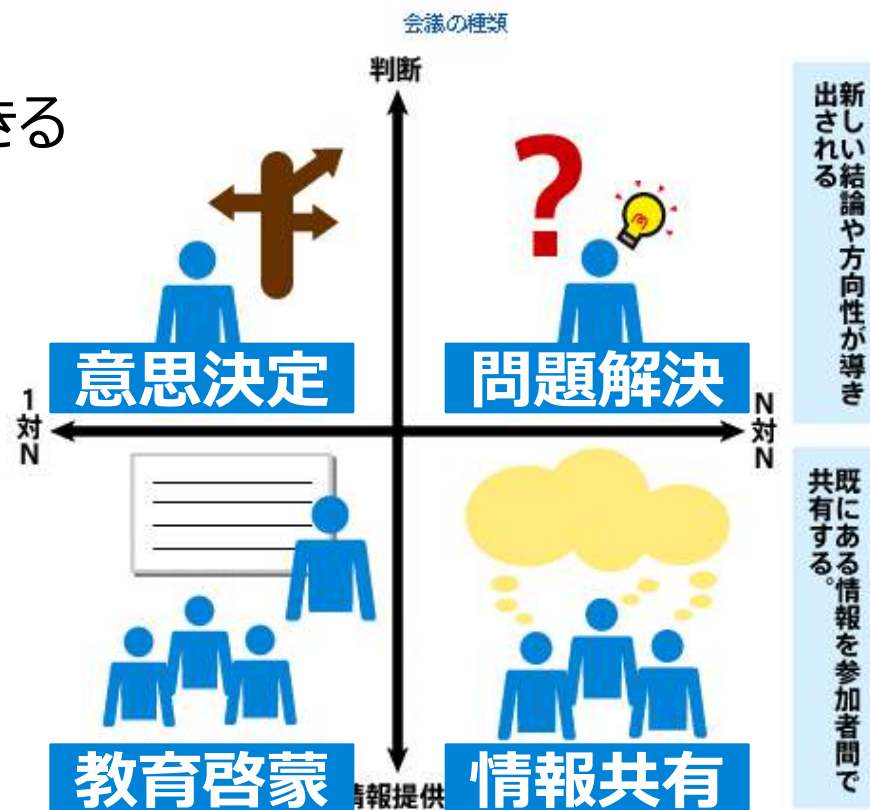
# Step. 1 : 現状把握 会議目的別に対策

会議は①意思決定②問題解決  
③情報共有④教育啓蒙の目的に分類できる

✓ ITツール活用により  
情報連絡会議はヤメ！

✓ 会議では意思決定や問題解決  
のための議論に集中！

✓ 会議とは別に教育の場を設定



一人の人間から複数の人間へ、もしくは逆の情報の流れが発生する。

多人数間で情報の流れが発生する。

ITを積極活用

引用：EnterpriseZine  
<http://enterprisezine.jp/iti/detail/104>



## Step.2 : 会議の再設計 : アジェンダ活用のススメ



もやし

も

**目標**

会議が終わった時にどうなっていたいか？

や

**役割**

参加者に期待する役割、司会、書記

し

**進行表**

各議題の所要時間 & 会議全体の終了時間

## Step.2 : アジェンダ活用のススメ

### 会議開催前に、目的、役割、タイムテーブルを明確にした 会議デザインを始めてみましょう！！



#### 「KMオリジナル アジェンダ」

【会議名】◎◎会議

【会議**目的**】○○の仕様について決定する

【日時】2017年1月18日（水） 13:00～14:00

【場所】本社5F A会議室

【司会】Aさん

【書記】Bさん

【出席者とその**役割**、期待事項】

Cさん：\*\*についての動作検証結果の判断

Dさん：\*\*社との面談結果についてコメント

【**進行**】

1)第1議案内容○○の仕様について（20分）

○○の仕様はターゲット層の要求にマッチするか？

2)第2議案内容\*\*社との連携の可能性について  
（25分）

\* \*\*社と連携するために必要なことは？

\* \*\*社と連携するための障害は何か？

#### **も**：目的・目標

会議が終わった時にどうなっていたいか？

#### **や**：役割

参加者に期待する役割、司会、書記

#### **し**：進行表

各議題の所要時間＆会議全体の終了時間

**コツ1**：会議時間中、掲示・投影する

**コツ2**：目的を「ゴールした状態」で示す

**コツ3**：進行表の議題を「問い」の形で示す

\* 出典：SWI+CHアジェンダ

コニカミノルタ 八王子SKT SWI+CHプロジェクト

会議イノベーション分科会にて考案されたアジェンダフォーマット

# Step.3 : 効果計測⇒会議の変革を全社へ展開

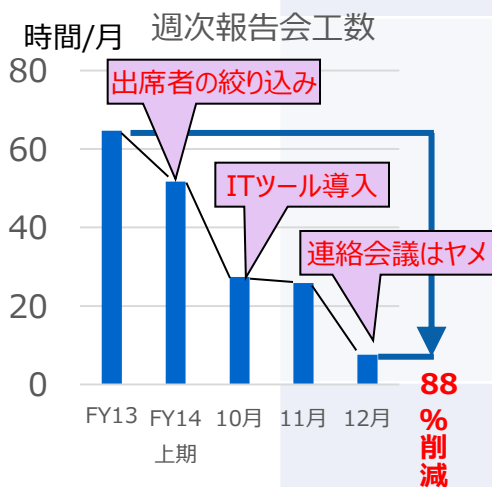
先行部署

会議の削減、再設計  
**変革手法の確立**

施策の展開

**【啓発活動】WS変革ゼミ**

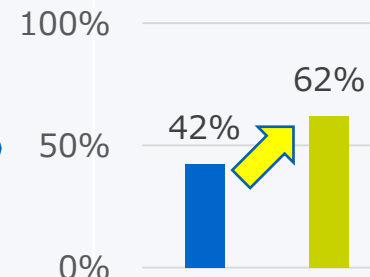
12か所、325名参加



A事業部

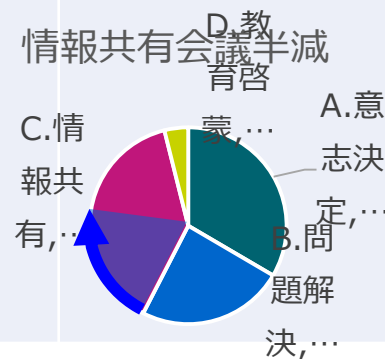
グローバル会議の年間会議  
工数合計**961時間削減**  
討議時間割合  
**42%⇒62%改善**

討議時間UP



B事業部

全部署で**120の会議**について  
**アジェンダの見直し**、情報共有目的の**会議半減**、参加者の厳選、会議**資料の削減**など合計**28の施策**を実施



CONFIDENTIAL



## 『ワークスタイル変革通信』の発行

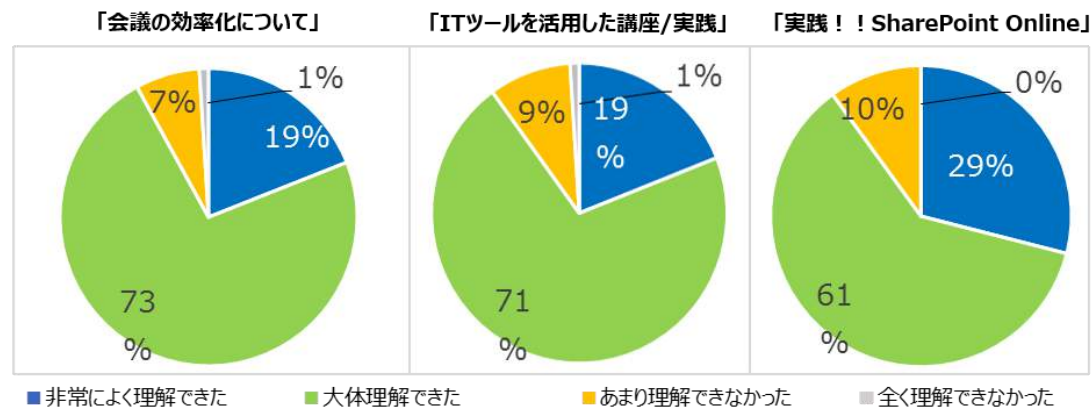
### ◆イントラでの情報発信



## 『ワークスタイル変革ゼミ』の開催

各地で開催（12か所、325名参加）

- ◆ 会議変革の説明
- ◆ ITツールを活用した講座/実践





**KONICA MINOLTA**