

# 会議が変われば、仕事が変わる！ 会議の「質」にこだわる生産性向上ガイド



# 目次

- はじめに
- 多くの企業が直面する会議にまつわる課題
- 会議の生産性アップのためのアクションアイテム
- 会議の生産性アップには「量」と「質」の両面アプローチ
- 会議の「質」をアップするアプローチ
- 会議の質をアップするアプローチ(3つのアクションアイテムとテクノロジーの活用)
- おわりに
- 参考) 現代ビジネスに不可欠な要約議事録支援サービス「nMinutes（エヌミニッツ）」
- 参考) 動画と”チャットで会話できる”生成AI×動画解析ツール「Video Questor(ビデオクエスター)」
- 参考) NDIソリューションズ株式会社

現代のビジネスシーンにおいて、**会議は意思決定、情報共有、そしてチームの方向性を確認するために欠かせないものです。**パーソル総合研究所のアンケート調査「長時間労働に関する実態調査（第一回・第二回共通）」によれば、部長クラスでは1週間に8.6時間もの会議や打ち合わせが行われているという結果が報告されています。実際には、この調査結果以上に多くの会議が行われているケースも少なくないでしょう。

本ホワイトペーパーでは、企業が直面している会議の課題を洗い出し、それらを解決するための具体的なアプローチ方法をご紹介します。会議の「量」と「質」に着目し、より効率的に成果を生み出す会議の運営方法を探っていきます。

企業やチームにとって、生産的で意味のある会議を実現するためには、どのようにアプローチすればよいのか、一緒に考えていきましょう。

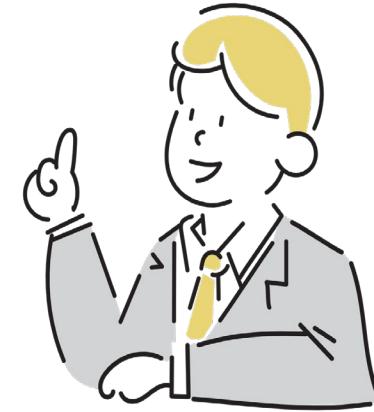


出典：パーソル総合研究所・中原淳（2017-8）「長時間労働に関する実態調査（第一回・第二回共通）」

会議って、時にはとっても有意義な時間になることもあります、正直なところ、ムダに感じることも多いですよね。

では多くの企業ではどのような点が会議のムダなポイントになつたり、課題と感じているのでしょうか？

次のページから見ていきましょう。



# 多くの企業が直面する会議にまつわる課題

## 1. 目的とゴールの不明確さ

会議のゴールや目的が不明確だと、議論が広がりすぎたり、極端に逸脱して要点が見えなくなることがありますか？これらは目的やゴールを見失っている会議です。

「アイデア出し」「意思決定」「情報共有」といった目的が明確でないと、参加者全員が同じ方向に向かって議論することが難しくなり、生産性が低下します。



## 2. 時間と頻度の問題

資料の説明時間が大半を占めるムダに長い会議はありませんか？報告だけの会議が頻繁に行われていませんか？

時間の会議や頻繁な会議は、参加者の集中力を奪い、業務時間を減少させます。その結果、全体の生産性を低下させる原因になります。



## 3. 資料作成と準備にかかる負担

会議のための資料を作成することが多く、時間と労力を浪費することはありますか？

資料作成に時間がかかると、その分本来の業務に使える時間が減ります。そのため、業務全体の効率が悪化し、他の重要なタスクが遅れることもあります。

# 多くの企業が直面する会議にまつわる課題

## 4. 決定事項とアクション計画の不備

決定事項が何なのかわからない、次のアクションの計画や具体的にやることが分からぬ、ということはありませんか？

明確な決定事項とアクション計画がないと、会議での議論が実際の行動につながらず、プロジェクトの遅延を招き、計画が進行しません。

## 5. 議事録作成の問題

議事録作成に時間がかかるいませんか？それともそもそも「議事録なし」ですか？

議事録の作成・提出が遅れると、会議後のフォローアップが遅れ、業務の進行に支障をきたします。作成の手間を惜しんで議事録を残さないと、誰が何をすべきかが曖昧になり、会議の効果が低下します。

## 6. 意思決定の権限が不明確

誰が最終的な意思決定を行うのかが不明確だと、結論が出ないまま会議が終了してしまうことがあります。結論が曖昧では、業務やプロジェクトの進行に悪影響が出るのは当然です。



# 会議の生産性アップのためのアクションアイテム

このページでは、会議前の準備から会議後のフォローアップに至るまでの必要なアクションアイテムをまとめました。

## 会議に関するアクションアイテム

### 会議前



- ・データの準備
- ・前回議事録の確認
- ・会議趣旨の周知
- ・スケジュール調整
- ・会議室の準備・移動

### 会議中



- ・会議の進行
- ・プレゼンテーション
- ・データの活用
- ・議事録を意識してメモ取り
- ・発言

### 会議後



- ・議事録作成
- ・決定事項の共有
- ・アクションの指示と実行

では、これらのアクションアイテムに不備があった場合、どのようなリスクが考えられるのでしょうか？

次のページでは、具体的なリスクについて解説します。

# アクションアイテムの不備がもたらすリスク

例) データに間違いがある／シナリオの論理性が欠けている

アクションアイテムの不備…



例) プロジェクトの定例会中、決定事項が明確にならない



アクションアイテムの正しい準備と管理で、理想的な会議運営を実現できます。  
今こそ適切な仕組みを整え、実行に移しましょう。

# 会議の生産性アップには「量」と「質」の両面アプローチ

効率的な会議につながる『量』と、効果的な会議につながる『質』の両面からアプローチすることで、会議の生産性アップが可能です。

## 量（効率的な会議）

- 会議の回数が多すぎる
- 会議の時間が長すぎる
- 参加者が多すぎる

適切な時間設定や効率的なスケジューリング、必要な参加者の選定などで、ある程度解決できます。



みんなで会議への意識を高めよう。  
+便利なITツールの助けも借りよう！  
参考) ナレッジ共有ツール：[Video Questor](#)

## 質（効果的な会議）

- 会議の目的とゴールの不明確さ
- 議論が脱線
- 決定事項と次のアクションが曖昧

明確なアジェンダ設定、ファシリテーターによる議論の管理・進行、そして効果的な議事録の作成と共有を通じて解決できます。



意識を高めるだけでは難しそう…  
特別なスキルが必要そうだよね…

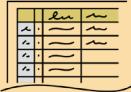
次のページ以降では、効果的な会議につながる『質』のアプローチ方法について解説します。

# 会議の「質」をアップするアプローチとは？

会議の質アップには、3つのアクションアイテムとテクノロジーの活用が効果的です。

## ①明確な目的の事前共有

- 明確な目的とアジェンダがある
- 時間の徹底管理



## ②円滑な会議運営と意思決定の推進

- 会議の進行管理がなされている
- 意思決定を促す



## ③会議後のフォローアップ

- 進捗確認の徹底
- 議事録が作成される



## テクノロジーの活用

①～③を支える  
強い味方！





# 質アップへの道 ①明確な目的の事前共有

参加者全員が、「何を実現するための会議なのか？」という「目的」をしっかりと共有することが重要です。明確なゴールは、議論が発散することを防ぎ、発言の活性化を促すので、より生産性の高い会議が実現できるでしょう。

## 実現方法



- **アジェンダや進行予定を作成し、事前に共有する。**

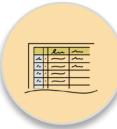
各自が会議に備えて準備ができるので、効率的な議論が可能になります。生成AIの力を借りれば10分ほどで作成できるでしょう。

- **視覚的なツールを活用する。**

スライドやホワイトボードを使って会議の目的や重要なポイントを視覚的に示すことで、参加者全員の理解を深め、共通認識を持たせることができます。

- **目的を常に意識し、すぐに立ち戻れるようにする。**

会議中に目的を常に意識できるよう、会議室に目的・アジェンダを掲示してもよいでしょう。また、議論が逸れた際にはファシリテーターが目的に立ち戻るよう促すことも重要です。



# 質アップへの道 ①明確な目的の事前共有～おすすめテクノロジー

おすすめテクノロジーは…

## アジェンダ作成ツール



アジェンダや会議資料を作成し、参加者と共有するのに便利です。リアルタイムでの共同編集が可能で、参加者が事前に内容を確認できます。

## タスク管理ツール



会議での決定事項やアクションアイテムを視覚的に管理できるボード形式のツールです。会議前にタスクを整理し、進捗を確認するのに役立ちます。

## ファイル共有ツール



ファイル共有ツールを利用することで、資料やデータをスムーズに共有し、会議の効率を高めることができます。  
NDISのオススメ：Box、Onedrive



## 質アップへの道 ②円滑な会議運営と意思決定の推進

適切な進行にはファシリテーターの設置が有効です。ファシリテーターは、全員が発言できる環境を整え、意見を引き出す役割を担います。また会議のタイムキープを行い、議論が目的から逸脱するのを防ぐために必要な存在ともなります。これにより、進行が円滑に行われることで、会議が効率的に進行し、全員の意見が反映され、建設的な議論が可能になります。

### 実現方法

- **会議の進行を円滑にするための重要な役割を果たす“ファシリテーター”を設ける**

ファシリテーターは発言の順序や時間を管理し、全員が意見を述べる機会を確保しながら、議論を目的に沿って進める役割を果たします。

生成AIなどを使って進行用の台本を書いてもらったり、ファシリテーターの研修を受けたりして、徐々に身につけていきましょう。

研修の例) [https://www.i-learning.jp/products/detail.php?course\\_code=MNG70](https://www.i-learning.jp/products/detail.php?course_code=MNG70)

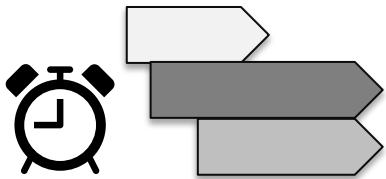




## 質アップへの道 ②円滑な会議運営と意思決定の推進～おすすめテクノロジー

おすすめテクノロジーは…

### 進行管理ツール



会議の進行をリアルタイムでモニタリングし、時間管理や議題の進行状況をサポートすることができます。  
例) 特定の議題に時間をかけすぎている場合にアラートを出すなど

### ブレストツール



対面の場合、付箋などを活用して意見を出し合います。オンラインでも付箋のような機能を使って実現することが可能です。  
参加者の意見をリアルタイムで集約・分析でき、迅速な意思決定のサポートが可能です。

### BIツール



データの可視化、リアルタイムでの情報共有、過去のデータ分析など、さまざまな機能を駆使して、会議の質を向上させることができます。これにより、組織全体の業務効率向上が期待できます。

NDISのオススメ：[Domo](#)



## 質アップへの道 ③会議後のフォローアップ

会議後のフォローアップを徹底すると、決定事項の実行率が向上し、成果につながります。  
決定事項の進捗と、さらに次のアクションとして何をすべきか？を確認出来るとよいでしょう。

### 実現方法

- **会議の議事録を作成し共有する。**

会議の決定事項・アクションプラン・担当者・期日などを明確に記載し参加者全員に共有することがポイントです。

- **フィードバックを収集する。**

会議の目的達成度や内容・進行についてのフィードバックをアンケートなどで集め、次回の会議の改善に役立てます。

- **会議の録画がある場合には、動画に対する質問対応ができるような仕組みを用意する。**

録画の内容に対して質問をAIが回答してくれる仕組みを整備したり、会議内容の不明点に対してAIに確認する習慣をつけることがポイントです。参考）ナレッジ共有ツール：[Video Questor](#)



## 質アップへの道 ③会議後のフォローアップ

おすすめテクノロジーは…

議事録作成ツール



AIを活用した議事録作成ツールは、会議中の発言を自動的に書き起こし、要約やアクションアイテムを抽出する機能を持っています。これにより、手動で議事録を作成する手間を大幅に削減できます。

NDISのオススメ：[nMinutes](#)

議事録項目例)

- 概要 • 各自のタスク
- 参加者リスト • 今後のアクション
- 議題ごとの要点 • 専門用語の補足説明
- 決定事項

生成AI×動画解析ツール



会議を録画した動画を生成AIに読み込ませ、チャットで指示を出すと、会議内容について解説・要約してくれます。

NDISのオススメ：[Video Questor](#)

# おわりに

会議の生産性を高めるためには、単に「話し合う場」を設けるのではなく、**目的を明確にし、アクションアイテムを適切に整え、確実に次のアクションへつなげることが不可欠です。**

本資料でご紹介した内容は、**効率的かつ効果的な会議運営を実現するための指針**です。

特に、テクノロジーを活用することで、これらのアクションをよりスムーズに実行し、会議の質を飛躍的に向上させることができます。

まずは、次の会議から実践してみましょう！

- ✓ 会議の目的を明確にする（事前の明確な目的の共有）
- ✓ ファシリテーターを設置し、議論を管理する（円滑な会議運営と意思決定の推進）
- ✓ 議事録を活用し、決定事項を確実に実行する（会議後のフォローアップ）
- ✓ テクノロジーを活用し、効率的で成果につながる会議を運営する



## 会議の「質」を高め、次のアクションを明確にし、成果につながる会議へ

今すぐ実践し、組織をより良い方向へ導く第一歩を踏み出してみましょう！

読者の皆様が、理想的な会議を実現し、組織全体のパフォーマンス向上につながることを心より願っております。

## 5分で会議の要点をつかむ。『nMinutes』で、全社員の時間革命。

賢く、速く、会議のその先を。

nMinutesは、生成AI（ChatGPT）を活用し**1時間の会議内容をたった5分で要約、議事録作成を効率化するクラウドサービス**です。PCやスマホのブラウザからアクセス可能で、web・対面会議の両方に対応し、いつでもどこでも簡単に要約議事録生成が可能です。

会議で重要なのは、「要点」「決定事項」「次のアクション」が明確であること。

nMinutesは、簡潔で分かりやすい要約議事録を自動作成し、全員の認識を揃え、スムーズな意思決定を支援します。

新人からベテランまで、全社員の業務効率を底上げし、会議時間の大幅削減と生産性向上を実現します。



# 参考）動画と”チャットで会話できる”生成AI×動画解析ツール「Video Questor」

Video Questorは業務手順動画や研修動画を基に、動画内容の要約・問合せ・文章生成が可能な生成AIサービスです。

チャットで指示・検索することで、動画から必要な情報を素早く探し出したり、要約・手順書などの文章として利用いただけます。



領収書の電子化の操作方法を解説してください

領収書の電子化の操作方法について説明します。

- スマートフォンアプリでの撮影:
  - アプリを立ち上げ、ホーム画面に表示されるカメラアイコンをタップして領収書を撮影します。
  - 撮影時は、領収書全体が鮮明に写るようにし、指や他の物が映り込まないように注意してください。
  - 撮影後、AI OCRが領収書の情報を読み取ります。読み取った情報が正しいか確認し、必要に応じて修正します。
  - 確認後、「登録する」ボタンをタップして領収書を登録します。
- PCブラウザ版でのPDF取り込み:

ここにメッセージを入力してください...

## 1. 動画の自動解析

- 動画（画像）で何が表現されているのかを生成AIが解析し、文字情報化
- 音声をAIが文字起こしを行い、文字情報化
- 画像と音声から生成された文字情報を時系列で統合・整理

## 2. チャット指示での動画を基にした文章生成

- 動画を基にした文字情報を生成AIが利用できるため、チャットでの指示により「要約」、「問合せ」、「マニュアル作成」、「アンケート作成」などの文章生成が行えます。

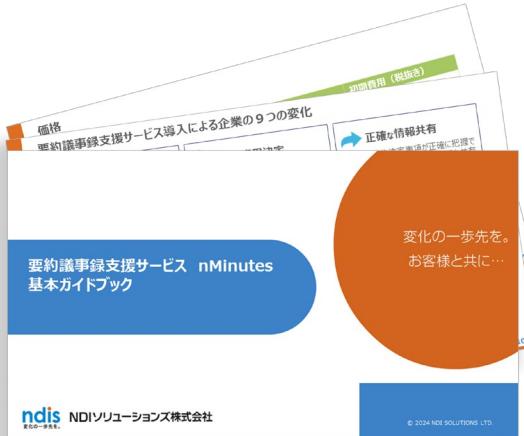
## 3. 動画の一部をピックアップして視聴

- チャットでの指示から、該当する動画内の位置（タイムコード）リンクが作成されるため、必要箇所をピックアップして視聴することができます。

## 4. ベースとなる生成AI基盤Questellaも利用可能

- セキュアなLLM（AOAI ChatGPT、Claude、Perplexity）利用
- チーム内のスレッド共有・再利用
- 高品質なRAG（ハイブリッド検索+ランキング）

# その他関連ダウンロード資料のご紹介



## 要約議事録支援サービス nMinutes基本ガイドブック

NDIソリューションズが提供する要約議事録支援サービス「nMinutes（エヌミニッツ）」の全てがわかる基本ガイドブックです。

このガイドブックでは、現代の会議事情からnMinutesの導入メリット、特長や価格の詳細を紹介しています。

会議の効率化や議事録作成にお悩みの方、nMinutesについてもっと知りたい方、会議の生産性を向上させたい方は、ぜひダウンロードしてご覧ください。

>> [資料をダウンロードする](#)



## Video Questorの製品紹介資料

NDIソリューションズが提供する動画と“チャットで会話できる”生成AI×動画解析ツール「Video Questor（ビデオクエスター）」の機能詳細がすべてわかる資料です。

Video Questorは、長い会議動画の要約、動画を翻訳、動画からコンテンツを生成してくれたりと動画に関するあらゆる課題を解決します。

会議や研修の動画で課題をお持ちの方は、ぜひダウンロードしてご覧ください。

>> [資料をダウンロードする](#)

# 参考) NDIソリューションズ株式会社



NDI SOLUTIONS LTD.

## 沿革

- 本社所在地：東京本社（東京都港区）、大阪本社（大阪府大阪市）  
新潟本社（新潟県新潟市）、徳島本社（徳島県徳島市）
- 事業拠点：東京／札幌／新潟／横浜／名古屋／大阪／徳島／岡山／福岡
- 資本金：4億円      ●従業員数：約400名

- 1981年 創業40年以上のIT企業
- トッパン・ムーア株式会社のソフトウェア事業部門が独立（以後3度親会社の変更）
- IBM社のソリューションプロバイダーとして各種サーバー等の販売及びサービス事業で成長
- 現在はお客様のDX推進のご支援を中心に各種ソリューションをご提供

## 事業内容

### 基幹系業務システムからDXご支援までワンストップでご提供

クラウドサービス、インフラソリューション、画像認識AI、AIチャットボット、RPA、ERP等

## 特長

### 「ショールーム」ポリシー：自ら導入/利用し、価値を確認し、ご提案する



**NDI SOLUTIONS LTD.**

---

NDIソリューションズ株式会社

ソリューション戦略事業本部 マーケティング部

[ndi.marketing@ndisol.com](mailto:ndi.marketing@ndisol.com)