

必要な仕事を、 一緒に見つける会議。

分担を決める前に、目指す状態と現状を確かめる。

担当は決まった。
では、何を確かめれば
仕事は進むのだろう。

取引先・他部署との会議を
進める管理職・リーダーへ

問いの比較／図での確認
行動と分担／次の見直し

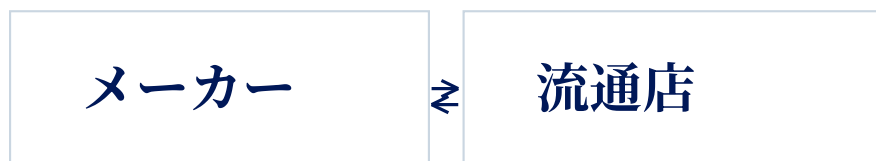


説明用の架空場面。人物イラストはAI生成です。

起点を変えると、会議の問いが変わる。

研修で用いた二つの会議を、起点と問いが対応する形で並べています。

各社の役割から考える



各社の役割・できること

メーカーは何をし、
流通店は何をするか。

共有する目的から考える



取引先構成をよくするために、
何が必要か。

取引先構成：どの顧客と、どのような仕事をしているかという全体の組合せ。

右側でも役割分担は必要です。必要な仕事を見いだしてから、担い手を考えます。

「よくする」を、確かめられる状態にする。

目的の言葉を共有した後、何がどう変わればよいかを、相手と確かめます。

研修で扱った目的：流通店の取引先構成をよくする。

その目的を具体化する問いの例

目指す状態 どの取引先との、どのような仕事を増やしたいか。

判断の理由 それによって、流通店の仕事はどうよくなるか。

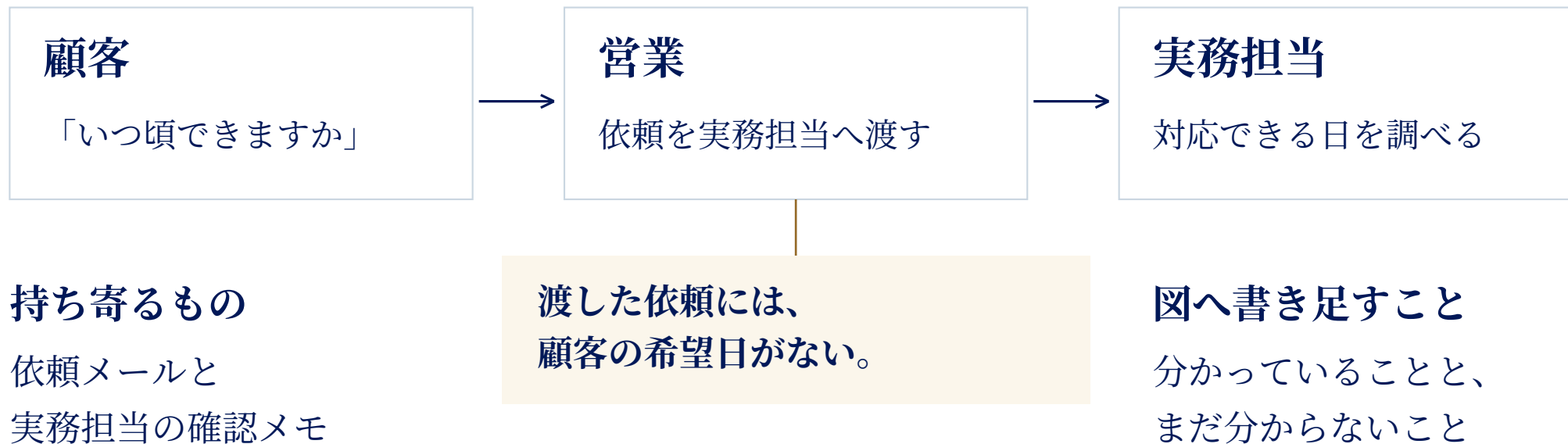
現状との違い 今の取引先の組合せと、どこが違うか。

一方が考えた目的を、そのまま共通の目的とみなさず、相手の事情や大切にしたい条件も確かめます。上の問いは活用方法の提案です。

仕事が止まった一件を、同じ図にする。

顧客から納期の相談が来たが、社内で回答が止まっている場面を例にします。

目指す状態：顧客が次の予定を決められるよう、条件をそろえて回答する。



担当名を並べるだけでなく、実際に渡った情報を一緒に確かめます。

図の空白から、次に確かめることを選ぶ。

前ページの例では、顧客の希望日が不明です。記録と推測を分けて考えます。

記録で分かったこと

依頼には、希望日の記載がない。
実務担当は希望日を確認したい。

まだ確かめていないこと

顧客は、いつまでに何を決めたいか。
日程を変えられる余地はあるか。

この場面で、次に使う問いを選ぶ

A なぜ、回答がまだ
できていないのですか。

B 回答を決めるために、
何を確かめる必要がありますか。

この場面では、Bが不足情報の確認につながります。原因を調べる必要がある場合も、実際の記録と条件を確認しながら話します。

必要な仕事を、担当と見直しにつなぐ。

分担には、確認する内容と、次に一緒に見る結果を添えます。

次にする仕事	担当	いつ・何を見直すか
顧客の希望日と、 予定を変えられる条件を聞く。	営業	次の営業日までに確認し、 依頼の図に追記する。
対応できる日と、 その日を実現する条件を調べる。	実務担当	情報がそろった時点で、 候補日と条件を示す。
顧客へ返す内容を確認、 回答する。	両者で確認 営業が回答	合意した時刻に内容を確認。 回答後、顧客が予定を 決められたか確かめる。

期限は、その場で双方が実行できる条件を確認して合意します。
手が回らない仕事は、優先順位・支援・やめる仕事も一緒に調整します。

次の会議は、この四つの問いから。

最近の一件を選び、メール・図・メモなど、実物を一つ持ち寄ります。

1 何を、どうよくしたいか。

誰の、どの仕事が、どう進む状態か。

2 今、何が分かっているか。

同じ資料を見て、根拠と不明点を分ける。

3 次に、何を確かめるか。

判断を変えそうな不足情報を一つ選ぶ。

4 誰が行い、いつ見直すか。

次に見る事実と、
実行できる条件を決める。

新しい資料を一から作る必要はありません。今ある一件に、指す・選ぶ・書き足す。

新しい進め方も、経験から理解していく。

14名のリーダーが参加した研修で、講師が観察した理解の進展を整理します。

1 経験した会議を思い浮かべる

役割分担を起点にする会議は、
参加者が経験済みだった。

2 同じ紙面で二つの会議を比べる

起点と問いを比べることで、
違いが理解され始めた。

3 自分で取引先構成図を描く

作成を通じて、理解がさらに進んだ。



自分で描く場面のイメージ。
当日の再現ではありません。

職場では、経験済みの会議と比べた後、実際の一件を図にして試す方法を提案します。今回の理解の進展には、それまでの半年間の説明や支援が下地になった可能性もあります。

会議の目的に合わせ、進め方を使い分ける。

すでに必要な仕事が明確か、何をすべきかから考える必要があるかを見ます。

仕事と手順が明確

担当・期限・受け渡し条件を確認する。

例：定例作業の進捗をそろえる。

必要な仕事が不明

目的・現状・不足情報を確認める。

例：取引先や他部署と改善方法を探す。

目指す状態が違う

大切にしたい条件と、その理由を確認める。

例：早さを優先するか、条件確認を優先するか。

分担から進める会議も、目的から考える会議も、扱う仕事に応じて使います。

観察と研究を、仕事で試す手掛かりに。

会議研究との接点

92件の職場の会議を分析した研究では、問題解決や行動計画に関するやり取りが、会議への満足度などに関連していました。会議で何を話し、次の行動へどうつながるかを考える手掛かりになります。

Kauffeld, S., & Lehmann-Willenbrock, N. (2012). Meetings Matter: Effects of Team Meetings on Team and Organizational Success. *Small Group Research*, 43(2), 130–158.
<https://doi.org/10.1177/1046496411429599>

今回の資料で、まだ確定していないこと

14名の研修での観察は、会議方法の効果を比較検証したものではありません。上の研究も、本資料の四つの問いや順序の効果を直接検証してはいません。仕事が進んだかは、実際の一件と相手の反応から確かめてください。

資料・職場での活用について相談する | ほかに実践資料を探す

発行：リクエスト株式会社 作成：2026年10月22日

個社・個人を特定する情報は省略。例示の会話・行動は、当日の発言の引用ではありません。
