

本日はよろしくお願ひします!

(一社) ねばのもり 代表理事 / ローカルコーディネーター

## 杉山 泰彦

Sugiyama Yasuhiko

1991年生まれ。都内の大学卒業後、スタートアップでのPRマーケティング・企画営業・採用経験を経て、2016年末より地域に関わる仕事を始め、2018年に長野県根羽村に移住。地域活性化人材制度にてPR担当を根羽村役場で務め、2020年に(一社)ねばのもりを設立。





移住 & 婚活に興味ある女性へ

# 「オンライン de ネバ婚」

オンラインで！？村男と！？気軽におしゃべりしませんか？

参加料：3000円

根羽の特産品をプレゼント

12月11日オンラインにて開催

# 本日のテーマ

地域づくりの仲間の考えを引き出し、

合意形成しながら前に進むための、

「対話の場」 「会議」の運営



# 準備の仕方を身につければ いい会議は運営できる。

世の中で言われている多くの会議やミーティングは、ミーティング風なものが多い。  
有意義な会議やミーティングにするには、意識すべきポイントがいっぱいある、  
という「前提」と「テクニック」の存在を今日は知ってもらえれば、嬉しいです。



## 会議の作り方はスキルである。そして、会議はエンタメである。

わかりやすくいうと、**会議はイベント**です。あなたは**主催者**であり**舞台に立つアーティスト**。そして、参加する人々はお客様です。お客様自身が会議で「楽しかった」や「有意義だった」という**事前準備（企画）**がどれだけできるか、そして会議を通じて**主催者側**が生み出したい**空気感やアウトプット**を作れるかの勝負。そのため、**事前準備で8割のクオリティ**が決まります。

# 今日は3つのフェーズに分けて説明



## 1. 事前設計 (15分)

効果的な会議にするために、事前にどのような設計をするのか



## 2. 会議当日の進め方 (3分)

当日の進め方について気をつけることを紹介します



## 3. 会議後のフォロー (5分)

会議後について、やるべきことを伝えます

# 今日は3つのフェーズに分けて説明



## 1. 事前設計 (15分)

効果的な会議にするために、事前にどのような設計をするのか



## 2. 会議当日の進め方 (3分)

当日の進め方について気をつけることを紹介します



## 3. 会議後のフォロー (5分)

会議後について、やるべきことを伝えます

# 1.事前計画について

1

—— 会議のゴール・目的を設定

5つの種類の会議のうち、どの種類なのかを定めた上で準備をすること。  
(種類ごとに準備が違う)

2

—— アウトプットの型を事前決定

会議を通じて情報をまとめていくフォーマットをあらかじめ決定しておく

3

—— ゴールに辿り着くためのストーリー・タイムライン設計

得たいアウトプットにたどり着くための効果的な会議ストーリー・タイムラインを設計する。



# 1.事前計画について

1

会議のゴール・目的を設定

5つの種類の会議のうち、どの種類なのかを定めた上で準備をすること。  
(種類ごとに準備が違う)

2

アウトプットの型を事前決定

会議を通じて情報をまとめていくフォーマットをあらかじめ決定しておく

3

ゴールに辿り着くためのストーリー・タイムライン設計

得たいアウトプットにたどり着くための効果的な会議ストーリー・タイムラインを設計する。

# 会議の種類

2021/04/21 14:29

会議の分類	目的	主な会議（特徴）
情報共有会議	定期的な進捗状況を 伝達・共有するための会議	業務進捗報告 販売状況進捗
課題解決会議	問題や課題を発見・解決する ために行う会議	商品企画会議 クレーム対応会議 コスト削減会議
アイデア出し会議	新しい企画など具体的なテーマ を与えずに意見を出し合う会議	ブレインストーミング
コーチング会議	上位から目標や施策を 指示するための会議	案件攻略、事例説明
意思決定会議	上位に何か意思決定を 促すための会議	提起書承認 審議会

© Fujiwebs Solution Company All Reserved

参考: <https://fujiwebs.com/2021/04/21/1471/>

# 重要なポイント

- **アウトプットゴールを明確にする**
  - 例：プロジェクトのコンセプトに関するキーワードが3つでる
  - 例：イベントの日時と会場が決定している
- **参加者に対しての状態ゴールを設計する**
  - 例：参加者がプロジェクトに対してワクワクしている状態にする
  - 例：参加者のプロジェクトに対しての不安が場に出ている状態にする
  - 例：1人1人が最低1回は発言した状態になっている

# 1.事前計画について

1

会議のゴール・目的を設定

5つの種類の会議のうち、どの種類なのかを定めた上で準備をすること。  
(種類ごとに準備が違う)

2

アウトプットの型を事前決定

会議を通じて情報をまとめていくフォーマットをあらかじめ想定しておく

3

ゴールに辿り着くためのストーリー・タイムライン設計

得たいアウトプットにたどり着くための効果的な会議ストーリー・タイムラインを設計する。

# アウトプットの型の例

- 文字（議事録はホワイトボード）
- グラレコ
- テンプレート

※必ず何かしらの型に残しておくことが大事、かつフォーマットも参加者同士で共有を行なっておく

# 例：イベントづくりのテンプレート

<b>③ NEEDS</b> ターゲットのニーズは何か？	<b>⑤ CONTENTS</b> 課題を解決するコンテンツは何か？	<b>① GOAL</b> 会の目的は何か？	<b>④ WHY US?</b> 自分たちが開催する意味・強みは何か？	<b>② TARGET</b> ターゲットは誰か？
	<b>⑥ KEY METRIX</b> ゴールの達成度を測定する指標は何か？		<b>⑦ CHANNEL</b> ターゲットとの接点はどのように作るか？	
<b>⑧ ENVIRONMENT</b> 最適な会場・必要な雰囲気づくりは何か？		<b>⑩ INCOME・OUTGO</b> これらを充足する収支計画は？	<b>⑨ RELATIONSHIP</b> ターゲットとどのような関係性を築くか？ (Workshop前後を含む)	

※田所雅之(2017),起業の科学 スタートアップサイエンス,日経BP、エリック・リース(2012),リール・スタートアップ,日経BP、ブライヤ・ハーカー(2019),最高の集い方,プレジデント社 をもとに作成

<p><b>③ NEEDS</b> ターゲットのニーズは何か？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夜で出歩いて遊べる非日常感</li> <li>・充実した出店</li> <li>・スナックだけでなくご飯になるものを</li> <li>・未満児でも遊べる場所</li> <li>・子どものお小遣いでも買えるもの</li> <li>・当日、実行委員も家族と過ごせる時間を</li> <li>・「誰がいるか」の見える化</li> <li>・作る側に少しでも関わられる？</li> </ul>	<p><b>⑤ CONTENTS</b> 課題を解決するコンテンツは何か？</p> <p>会場企画チームを中心に企画</p> <p><b>⑥ KEY METRIX</b> ゴールの達成度を測定する指標は何か？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年代別参加人数</li> <li>・村外参加人数</li> <li>・村内参加人数</li> </ul>	<p><b>① GOAL</b> 会の目的は何か？</p> <p>おかえり、ねば！ おかえり、盆踊り！</p> <p>盆踊りの開催を通じて、改めて「いつもの根羽村」が戻ってきたことを村の人も帰省した人も感じるとともに、「根羽村って、やっぱりいいな、またきたいな」と、強く思える1日に。</p>	<p><b>④ WHY US?</b> 自分たちが開催する意味・強みは何か？</p> <p>「都会にはない根羽村な楽しみ」(古きよき的な)</p> <p><b>⑦ CHANNEL</b> ターゲットとの接点はどうのように作るか？</p> <p>広報チームを中心に計画</p>	<p><b>② TARGET</b> ターゲットは誰か？</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.帰省して帰ってくる人々(特に幼稚園～小学校低学年の子連れの家帯?)</li> <li>2.根羽村にはまだいるけど、関わりが減ってきている高校生・大学生。</li> <li>3.根羽村に暮らす小さい子～40代あたりまでの人たち。(お母さんも楽しめることを意識)</li> </ol>
<p><b>⑧ ENVIRONMENT</b> 最適な会場・必要な雰囲気づくりは何か？</p> <p>場所：町村営駐車場・周辺 駐車場：根羽村役場を想定</p>	<p><b>⑩ INCOME・OUTGO</b> これらを充足する収支計画は？</p> <p>事務局にて管理</p>	<p><b>⑨ RELATIONSHIP</b> ターゲットとどのような関係性を築くか？</p> <p>会場企画チームを中心に企画(当日)</p> <p>広報チームを中心に計画(イベント後)</p>		

※田所雅之(2017)『起業の科学 スタートアップサイエンス』日経BP、エリック・リース(2012)『リーン・スタートアップ』日経BP、ブリヤ・ハーカー(2019)『最高の集い方』プレジデント社 をもとに作成

# 1.事前計画について

1

—— 会議のゴール・目的を設定

-会議には5つの種類がある。どこの会議の種類なのかを定めること。

2

—— アウトプットの型を事前決定

会議を通じてでた情報をまとめていくフォーマットをあらかじめ決定しておきます。

3

—— ゴールに辿り着くためのストーリー・タイムライン設計

プロジェクトを小さなタスクに分割し、適切にスケジュールします。



# 良いタイムラインとは

## 1 会議後の状態と、会議前の状態の差分を計算

プロジェクトリーダーが一番テンション高い。そのテンションを他の参加者に期待してはいけ  
はいけない。参加者のスタート時での状態をしっかりと見極めた上で、理想の状態に辿り着く  
差分を計算する。

## 2 差分を埋めていくための論理と感情ステップを設計する

差分を埋めていくためのコンテンツを設計していく。論理と感情、両方を意識することが大  
事。論理だけ=つまらない会議、感情だけ=生産性のない会議

- ワクワクの醸成 - 映像や絵を駆使して右脳を刺激する
- 不安の除去 - 感情や不安を共有できる時間を設ける
- 視座の整理 - 情報をしっかり共有することで現在地を統一

※会議の場所、雰囲気づくり、当日使う資料やスライドもすべてここから逆算する

## 3 オープニングコンテンツの重要性

会議の目的を伝えるとともに、それに沿ったスタンスになれる

オープニングコンテンツを仕込む。最初がつまらないと、つまらない。

- 意思決定会議 - 集中力高く会話が行われるスタンス
- アイデア出し会議 - リラックスし、安心性の高い場づくり
- 情報共有会議 - 共有する情報が手元に揃っている状態をつくる



# 今日は3つのフェーズに分けて説明



## 1. 事前設計 (15分)

効果的な会議にするために、事前にどのような設計をするのか



## 2. 会議当日の進め方 (3分)

当日の進め方について気をつけることを紹介します



## 3. 会議後のフォロー (5分)

会議後について、やるべきことを伝えます

## 2.会議当日の進め方

### 目的に最適な場づくり

司会者の服装、机のレイアウト、空間の明るさや雰囲気、喋り方等すべてを目的から逆算して計算

### 目的・ゴールの協調

全体ファシリテーターとして全体目的を協調することと、「今、なんの時間なのか」ということを常に伝え、参加する人への期待値を明確にする

### 発言機会をなるべく多くする

参加者が多い場合は基本グループワークに。情報共有のときのみ、全体で集まる意識で。

レイアウトの種類	スクール型	口の字型	コの字型	島型	円型	スタンドアップ
利用シーン	講習、セミナー	重役会議 企画会議	プレゼン発表 業務改善	作品制作 グループディスカッション	ブレインストーミング グループディスカッション	グループディスカッション
効果	講師が参加者の様子を確認できる	全員の顔が見え、適度な距離感で意見交換ができる	ホワイトボード、プロジェクターの情報共有がしやすい	活発な意見交換がしやすい、円型の方が、よりリラックス効果は高い		腰を掛けずに立ったまま行うことで短時間で集中して行える
オススメテーブル						
オススメチェア						

参考: <https://www.koyou.co.jp/business/campaign/2020/08/makeoffice-19.html>

# 3つのフェーズに分けて説明



## 1. 事前設計

効果的な会議にするために、事前にどのような設計をするのか



## 2. 会議当日の進め方

当日の進め方について気をつけることを紹介します



## 3. 会議後のフォローについて

会議後について、やるべきことを伝えます

# 会議後について

## 会議終了時に必ず作業・宿題の分担

会議を通じて出てきた作業・宿題については、「誰が、いつまでに」を明確にすること。

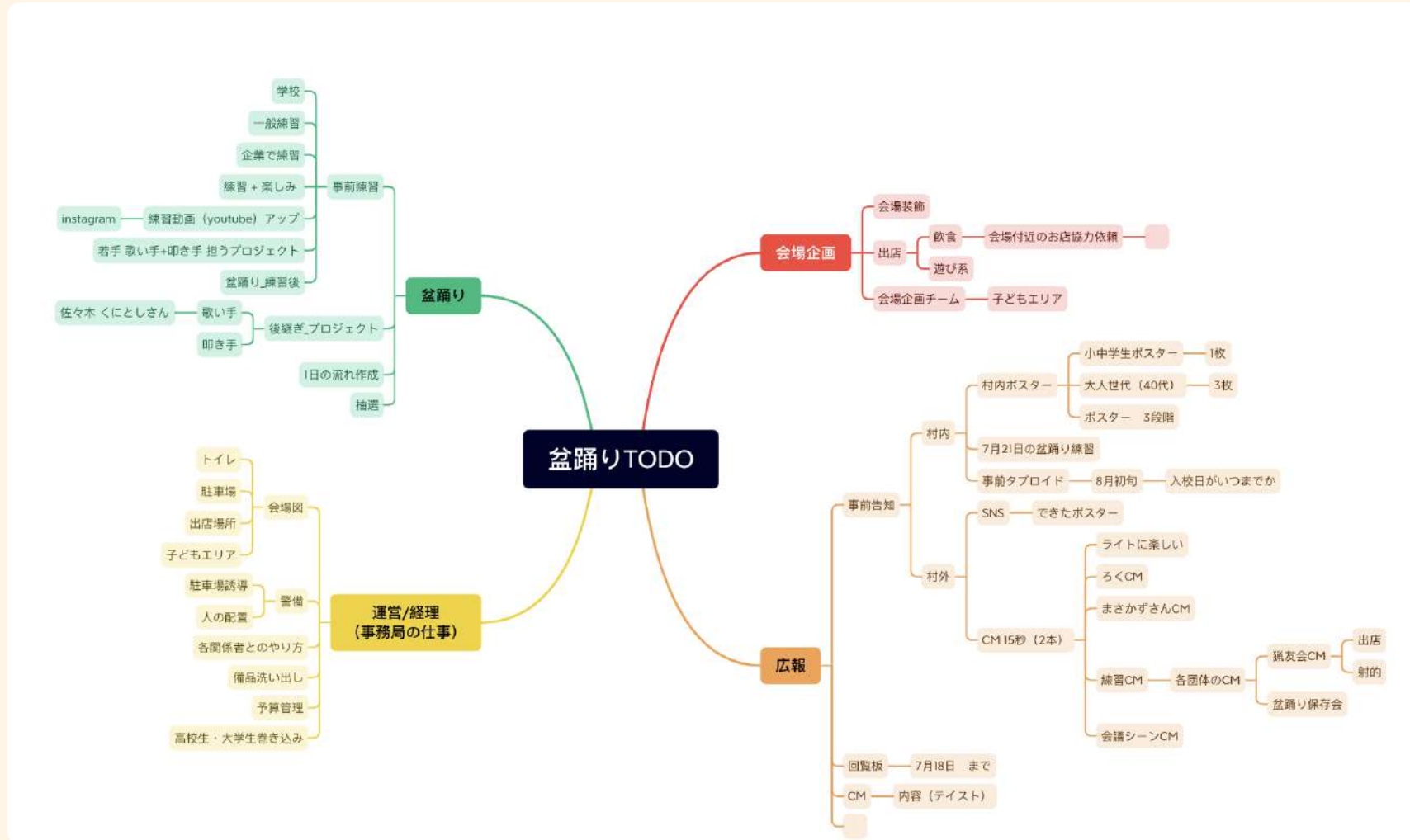
## 適切なケーキの切り分けが重要

地域プロジェクトは基本、みんな本業との兼業で行うケースが多いため1人1人のキャパが違う。多くやれる人が偉い、という空気にしないこと。それぞれができる範囲をやってもらうこと、その適切なサイズにケーキを切り分けていくことがとにかく重要。

## 報告と奨励の見える化

会議の間に各々が行ったことを、チームで見える化すること。（LINE、SLACKなどのツールを活用）。そしてそこに対してリーダーから奨励することで、進んでいる雰囲気をつくる。

# タスクの振り分けと進行管理の重要性



あらかじめ細分化しておくことで、相手のキャパに合わせたサイズのタスクを振れるように





盆踊り会場

飲食スペース

プロジェクター

- 1 ビール・焼きそば・焼き鳥・ラーメン
- 2 猪脩・福嶋のうどん
- 3 ビール・唐揚げ
- 4 こころ・木村食堂
- 5 輪投げ・スイチカ
- 6 くじ引き
- 7 スーパーボールすくい

飲食スペース

全体図



- \* >> 区間 車両通行止めです。
  - \* >> トイレは各マークの所 5ヶ所ございます。
  - \* >> 駐車スペースは4ヶ所ございます。
  - \* >> 喫煙は所定の場所をお願いします。
  - \* >> くりやを開放しています、ご利用下さい。
- その他不明点は両側の公民館執行委員まで!!



おかえり、ねば！  
おかえり、盆踊り！



neba\_mura  
オリジナル音聲



neba\_mura 根羽の盆踊りが4年ぶりに開催されます！

コロナ禍で例年中止を余儀なくされていた夏の一大イベントについて、現在、根羽村公民館のメンバーを中心に、企画を進めています。

おかえり、ねば！  
おかえり、盆踊り！

子ども踊り、遊べる出店、村民屋台、竹灯籠ロード、花火大会、夜の盆踊りなどなど。

この夏、村民が一堂に会する機会に、楽しい企画と空間を用意して、みなさまのご参加をお待ちしております！

<日時> 8月14日(月) 17:00~22:30  
<場所> 上町村民駐車場  
\*雨天の場合、場所変更の可能性あり  
<主催> 根羽村公民館

#根羽村 #夏 #盆踊り #深流 #村暮らし #山暮らし #田舎暮らし #里山 #里山暮らし #移住 #南信州 #根羽川 #くりや #矢作川 #nebavillage #nagano #naganojapan

18 週間前



KD

お疲れ様です、新ポスターの配布状況についてになります。

- ・佐藤医院
- ・福嶋食堂
- ・松下電化
- ・森林組合
- ・農協
- ・漁協
- ・住吉屋
- ・藤久
- ・シエル
- ・住岡屋
- ・ぎやろっと
- ・富久屋

の事業所へ配布完了しました



KD

郵便局も配布しました



六

めっちゃ助かりますありがとうございます🍵🍵

返信  
1分40秒

ありがとう!!!

金邊 竜也/Tatsuya Kanabe



午後 3:56



保存 | 名前を付けて保存 | 転送 | Keep

金邊 竜也/Tatsuya Kanabe



広報cmの1発目これで行こうと思います！

午後 3:59

7 (月)

金邊 竜也/Tatsuya Kanabe

広報cmの1発目これで行こうと思います！

いいね！最後に、改めて日時と場所が、固定で数秒表示されると、いい気がします！

既読 17  
午前 10:52

金邊 竜也/Tatsuya Kanabe



マギー/杉山 泰彦

いいね！最後に、改めて日時と場所が、固定で数秒表示されると、いい気がします！

ありがとう！

canvaの**ポスター**の横版にしようか！編集権限もらえるー？

午前 10:56

9.7(月)



既読 17  
午後 11:27

保存 | 名前を付けて保存 | 転送 | Keep

盆踊り、あと7日！きゃー。

しおりちゃん、あやのちゃん、きよのちゃんの3人が、当日の配布パンフレットを仕上げてくださいました！三つ折りになる予定です。すごいクオリティ！

既読 17  
午後 11:29

明日入稿して、木曜日に届く予定です！！楽しみー！



皆さん、お盆前で仕事が並行して忙しいかと思われませんが、あと一週間、できる範囲で良いので盛り上げていきましょう！

今日も放課後子ども教室の子供達に聞いたら、みんな楽しみにしてくれてました！

既読 17  
午後 11:30

夜遅くに失礼しました！おやすみなさーい。



# 準備の仕方を身につければ いい会議は運営できる。

世の中で言われている多くの会議やミーティングは、ミーティング風なものが多い。  
有意義な会議やミーティングにするには、意識すべきポイントがいっぱいある、  
という「前提」と「テクニック」の存在を今日は知ってもらえれば、嬉しいです。