



リモートワークにおけるファシリテーションの方法論

—ミーティング・プロジェクト・組織—

リモートワークにおけるファシリテーションの方法論を公開します

新型コロナウイルスの感染拡大は、私たちの働き方を大きく変えようとしています。空間を共にしながら働くという前提は崩れ、離れた場所から仕事をしていくというスタイルが新たな前提となりつつあります。

この前提の変化は、短期的には「オンラインでミーティングをどう進めたらよいか」という問題を突きつけますが、長期的には、「プロジェクトや組織そのものをどう運営していくべきか」というより本質的な問題を顕在化させていくのではないかと考えています。

そこで今回、コパイロットでは、民間企業や行政機関がテレワーク環境下において最適なファシリテーションを行うことができるように「リモートワークにおけるファシリテーションの方法論」を公開することにいたしました。その対象は「ミーティング」「プロジェクト」「組織」の3つで、いずれもコパイロットがこれまでにご支援をしてきたプロジェクトマネジメントの実務で培った経験をもとにしたものです。

コロナの終息まで、長い時間がかかることが予想される状況の中で、この資料がみなさまのミーティング・プロジェクト・組織を最適化する一つの素材になれば幸いです。

この資料は、今後も随時アップデートをしていきたいと考えています。ぜひ、みなさまからのご意見・感想をお待ちしています。

本資料における「ファシリテーション」の定義

「ファシリテーション」は、しばしば「会議を進行する人」であったり「対話の場を運営する人」というイメージで捉えられることがあります。本資料では「より良いゴールを達成するために必要な一連の行為が適切に行われる状態をつくること」と定義しています。

より良いゴールを達成するために必要な一連の行為が適切に行われる状態をつくること

誰がやるのか

ファシリテーター1人ではなく、関係するメンバー全員で行っていくべきもの

対象はなにか

会議や対話の場の進行・運営だけでなく、より良いゴールを達成するために必要な一連の行為が対象

方法論の対象

ファシリテーションの方法論として整理する対象は、「ミーティング」「プロジェクト」「組織」の3つの視点です。

これら3つを対象にしているのは、実際の仕事においてはこれらが相互に関係性を持っているためです。

リモートワーク環境下でも質の高い仕事をしていくためには、単にミーティング（Web会議）だけではなく、プロジェクトや組織の運営方法も一緒に考えていく必要があります。

●ミーティング

ミーティングでの議論や意思決定をスムーズに行い、次のアクションにつなげていくための方法論

●プロジェクト

プロジェクトの立ち上げから、遂行、改善など、プロジェクトを状況に合わせてスムーズに進めていくための方法論

●組織

リモートワーク環境下において、組織運営をスムーズに行っていくための方法論

組織のファシリテーション

プロジェクトのファシリテーション

ミーティング
のファシリテーション

全体概論

本章では、「ミーティング」「プロジェクト」「組織」に共通して必要となるファシリテーションのあり方についてご紹介します。

リモートワーク環境下のファシリテーションで意識すべき基本的なスタンスについてご理解いただければ幸いです。

リモートワーク時のファシリテーションで意識すべきこと



議論・意思決定する際の人数を絞る



コミュニケーションを小分けにする



とにかく「言語化」



判断を明確にする



誰もが情報にアクセスしやすい状態をつくる

議論・意思決定する際の人数を絞る

Web会議は、対面の会議に比べて、参加者の反応が分かりにくかったり、ちょっとした反応・発言がしにくかったりと独特の難しさがあります。

とはいえ、参加者の反応をいちいち確認していると、全員の時間を無駄に使うため、**議論・意思決定する際の人数を絞ることが重要**です。

その上で、絞られたメンバーの中で、**意思決定者を明確にすることも不可欠**です。

人数が少なくなると議論がしやすくなるため、議論が長くなってしまいがちです。意思決定者が明確になっていれば、そういったことはありません。

そして、意思決定する際には、「全員賛成」を求めず、**明確な反対がない限り、意思決定者の判断で合意する**という割り切りも重要です。

まず、人数を絞る



意思決定者を明確にする



明確な反対がない限り、
意思決定者の判断で合意

コミュニケーションを小分けにする

リモートワーク環境では、ちょっとした確認がしにくくなります。
そのため、必要に応じて、コミュニケーションを小分けにすることが重要です。

たとえば、コミュニケーションがずれるリスクを軽減するために、MTGを小分けにしましょう。
これまで週1回・2時間のMTGを開催していた場合に、リモートワーク環境ではそれを1時間ずつ・週2回のMTGに小分けにすると、メンバー間での認識のズレは少なくなります。

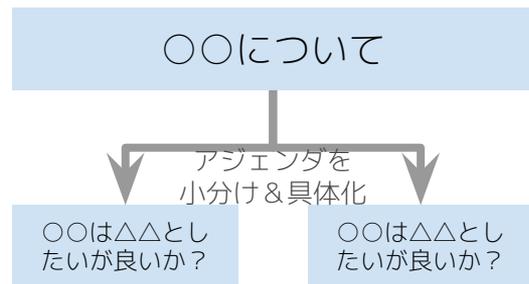
さらに、会議のアジェンダも小分けにしましょう。

大きなテーマをまとめて議論しようとせず、意思決定したいことを小さな単位に切り分け、一つずつ結論を出していくと、議論をスムーズに行えます。

MTGを小分けにする



会議のアジェンダを小分けにする



とにかく「言語化」

リモートワークが基本となる働き方は、単に、対面での会話がWebベースに置き換わるわけではなく、そもそものコミュニケーションのあり方自体に変化を求めています。

特に、従来、多くの組織でマネジメントの潤滑油として機能してきた「空気」が存在しづらくなるため、それを補完するものが不可欠です。その筆頭は「言語化」です。

次ページに、言語化について個人や組織として意識できる点を整理していますので、ミーティング・プロジェクト・組織などそれぞれの場所でも実施してみてください。

とにかく「言語化」

議論する前に、ドラフトを持ち寄る

何かしら議論をする際は、手ぶらで議論に臨むことをやめて、何かしらのドラフト（たたき台）を持ち寄るようにしましょう。

ドラフトがないと議論が空中戦になりやすく、議論の質・コストに大きく影響を与えます。

指示を出す際は簡潔に

指示を出す際は、だらだらとした説明をするのではなく、「依頼事項」「期限」「目的」を簡条書きなどで明確に伝えましょう。

何らかのアウトプットを依頼する場合にはフォーマットを提示して、アウトプットがブレるリスクを軽減していくことも重要です。

議論をする際は、言語化しながら

実際に議論をする際には、何かしらの形で言語化をし、内容を共有しながら議論を進めましょう。

同じ発言でも、聞き手の受け取り方は同じではありません。小さな言葉の認識のズレを放置したままでいると、議論の質も高まりませんし、ズレがあることすら気づかない状況に陥るリスクすらあります。

言語化しやすい仕組みを

リモートワーク環境下では、ちょっとした意見・違和感を共有しにくくなるため、各自が感じていることを言語化しやすい仕組みを設計しましょう。

たとえば、ふりかえりの場をプロジェクトや組織単位で定期的に行うことも有効なアプローチの一つです。

判断を明確にする

ちょっとしたことが曖昧になりやすく、確認しにくいリモートワークでは、判断（Yes-No）を明確にすることを意識しましょう。

小さなタスクの判断から、ミーティング、プロジェクト、組織の意思決定など、どのレベルの判断についても明確にすることが、仕事をスムーズに進めていく上で重要です。

判断できないときもありますが、そのような場合は、少なくとも「判断できないこと」「判断できなかったこと」を明確にしましょう。

そして、行った判断を適切に「言語化」（前ページ）し、「誰もが情報にアクセスしやすい状態」（次ページ）をつくることで、ミーティング・プロジェクト・組織は機能しやすい状態になるでしょう。

ミーティングの判断

プロジェクトの判断

組織の判断

誰もが情報にアクセスしやすい状態をつくる

リモートワーク時のファシリテーションで意識すべきことの最後は、情報の整理・共有についてです。当たり前なことかもしれませんが、適切に行えるかどうかによって、ミーティング・プロジェクト・組織の質が大きく変わってきます。

まずは、1) 関係するメンバーが常に同じ情報を見られる状態にした上で、2) 必要な情報にアクセスするための回路を複合的に設計しましょう。情報間のリンクを丁寧に付けることや、必要に応じてWiki的なまとめページをつくり、情報を構造的に整理すると良いでしょう。さらに、3) 伝わっていない前提で、都度、共有し続けることも重要です。

それらのアプローチを丁寧にを行うことによって、ちょっとした情報を確認する手間がなくなりますし、メンバー同士で信頼感を持ちながら仕事を進められます。

1) 常に同じ情報を見られる状態を

- メンバー間で持っている情報に違いを産まないことが大事
- クラウド上でファイルを共有するなど、メンバーが常に同じ情報を共有できている状態にしましょう

2) 複合的なアクセス回路

- ある情報にアクセスするための回路を複合的に設計する
- 情報間のリンク付けを丁寧に行ったり、Wikiページを立ち上げたりと、必要な情報にアクセスしやすい状態にしましょう

3) 共有し続ける

- とはいえ、オンライン上のやり取りは、どうしても伝わりにくい部分もあります
- 伝わっていない前提で、何度も伝え続ける・共有し続けることが重要です

ミーティングのファシリテーション

本章では、リモートワーク環境におけるミーティング＝Web会議をファシリテーションする方法論についてご紹介します。

ファシリテーターが1人で頑張るのではなく、会議参加メンバーが協力して、より創造的な会議を作りましょう。

Web会議の特徴

多くの企業でリモートワークが行われるようになる中で、どのようにWeb会議を進めるかということに関心が集まっています。コパイロツトが2月に公開した[Web会議についてのブログ](#)も、多くの方にシェアいただきました。

「Web会議」は特別なものとして捉えられがちですが、「Web会議」と「対面の会議」は全くの別物ではありません。「対面の会議」で重要なことは「Web会議」でも重要であり、なにか新しいことが必要になるわけではありません。

しかし、もし適切な準備をしなかったならば、それを会議中にフォローする困難さは、対面の会議以上になります。また、もし適切に議論を可視化しなければ、議論の混乱もより大きくなるでしょう。

では、具体的にどうしていくと良いか。

以降では、「会議準備」「会議実施」「会議終了時」「会議後」というそれぞれのフェーズごとにWeb会議で意識できると良い点を整理していますので、参考にいただければと思います。

会議とはなにか

会議は「インプットをもとに、意思決定を行い、それを記録に残す場」であり、そのことはWeb会議も同様です。このような会議をWeb会議でも適切に行なっていくためには、どのようなアプローチが必要になるのでしょうか。

【インプット】

「議論すべきアジェンダ」と「タスクの成果」をインプットとして、

【意思決定】

必要な意思決定（Next Actionの明確化）を行い、

【記録】

それらを議事録に残すための場。

Web会議をする際に意識すると良いポイント

話さないで済むのが最高の会議だ！

Web会議が対面より話しづらい側面はあるため（慣れの問題もあるように思いますが）、話さないといけない状況なるべく減らすことがとても重要です。

特に、「各自の考えがあるのであれば、それを事前に言語化しておく」ことが重要で、たとえば、1) 会議のアジェンダ設計をしっかりやること（参加者への事前共有も含めて）と、2) ラフでも良いのでたたき台のメモを持ち寄ることが、Web会議をより機能させるポイントと考えています。

リアクションが薄いことを恐れるな！

Web会議は反応がわかりにくい部分はありますが、ファシリテーターが過度にそれを気にし始めると、議論が進まなくなってしまいます。意見がないか確認しつつも、リアクションがないということは反対ではないということだと判断して、気にせずどんどん進めてしまおう。

同時に、参加者は、意見（特に反対意見）があるのであれば、きちんと表明しましょう。意見が出しやすい場を作ることがファシリテーターの役割の一つではありますが、それは、参加者が意見を出さなかった責任がファシリテーターだけにあるという話でもありません。

Web会議ツールだけに期待するな！

Web会議は、対面での会議に比べてお互いの状況や反応が把握しにくいいため、それぞれの状況・反応を伝えやすくする仕組みもセットで取り入れると、議論の質が高まると考えています。

たとえば、Web会議ツールと併用して、チャットツールやオンラインドキュメントツールを活用することで、「意見を伝えるときに、認識の齟齬が起きにくい状態をつくれる」と思いますし、さらに「誰かが話している間に意見を出すことができる」メリットもあります。これらは、対面の打ち合わせで使用する付せんの役割を代替してくれるもので、参加者の議論をサポートしてくれます。

参加者全員で 会議を一緒にファシリテートしよう！

ファシリテーターはどうしても自分が頑張らなければという意識をもってしまいがちですが、参加者にお願いできることはどんどんお願いをすべきです。

事前の環境づくりや会議時のサポートなどは遠慮せずお願いして、ファシリテーターの負担を軽減することが大事ですし、むしろ、ファシリテーターが会議時にやらなければならないことをなるべく減らしておくことこそがファシリテーターの役割であると言っても過言ではないかもしれません。

Web会議の進め方

| 会議準備 |

Web会議を開催する際に必要な準備にはどのようなものがあるでしょうか。

- 会議アジェンダの作成
- 資料の共有
- MTGで使用する道具の準備
- Web会議や各種オンラインツールのURL共有

| 会議実施 |

実際のWeb会議時には、何を意識し、どのように進めていけばよいでしょうか。

- とにかく議論を可視化
- 都度確認しつつも、反応がなければ意思決定してしまう

| 会議終了時 |

会議を終了するタイミングで実施すべきことはどのようなことでしょうか

- 「決定事項」「Next Action (ToDo)」「次回MTG」を確認する
- ぶりかえりを行う

| 会議後 |

Web会議が終わった後には、何をしておくといいでしょうか。

- 会議後すぐに、「決定事項」「Next Action」「次回MTG日程」を共有する。
- 発言録は、会議中にメモしていたものだけでも良いので、このタイミングで一緒に共有する（精査する必要があったとしても、あとで）

| 會議準備 |

粗くても良いので、
アジェンダを言語化（可視化）してから会議を始める

【会議準備】 会議アジェンダの作成

●会議前の準備で最も重要なアジェンダの作成

事前の準備として重要なのが「会議アジェンダの作成」です。対面での会議ではもちろん、Web会議の場合にはその重要性がさらに高まります。

アジェンダが曖昧なまま会議に臨むと、伝えにくく、聞き手の反応がわかりにくい状況の中で、共通認識を作るために目的や内容をいちいち説明しなければならず、非常に手間がかかります。

アジェンダを事前に共有するのはもちろんのこと、理想的には、参加者とすり合わせをして参加者全員が納得しているアジェンダを予め用意できると良いでしょう。それが難しい場合には、会議の最初にアジェンダを確定させる時間をとるのも良いかもしれません。

●アジェンダはメンバー共同で作成する

アジェンダを作成する際には、常に最新の情報を共有でき、複数人が同時に編集可能なクラウド上のファイルを使用することをおすすめします。

アジェンダは、会議の直前や、会議時に変更されるケースもあります。ローカルでファイルを作成するために、再度アジェンダをメールで参加者に送るなど、会議中にそのような作業が発生してしまうのは、望ましくありません。

可能であれば、常に同じ情報を共有し、同時に編集が可能なクラウド上のファイルでアジェンダを作成することをおすすめします。

【会議準備】 会議アジェンダとして定義すべきもの

会議アジェンダとして定義すべき要素にはいくつかのものがあります。

何をどこまで定義すべきかは、会議の内容や参加メンバーの関係性などによって変わってくるものですが、ここでは一般的視点から、定義することが望ましい項目を示します。

項目	内容	定義すべき優先度
アジェンダタイトル・What	何を議論したいか	必ず定義したい項目
方法/どうやって・How	議論をどのようにすすめるか	
目的/理由・Why	議論する理由・目的は何か	必ず定義したい項目
何分・When	議論をどの程度行うか	
誰から誰に・Who Whom	担当者と対象者	
あるべき姿・Goal	議論が終わった時にどういう状態にしたいか	
完了の定義	議論が完了した、としてよい条件は何か	必ず定義したい項目
アウトプット	議論が完了時に目視可能な出力物は何か	必ず定義したい項目
種別	アジェンダの種類は何か（発散・収束・共有）	

【会議準備】MTGアジェンダを作成するフォーマット

コパイロットで使用しているMTGアジェンダのフォーマットをご紹介します。
MTGの状況に応じて、使いやすいものをご使用いただければと思います。
(それぞれファイルのリンクを掲載しておりますので、コピーしてお使いください)

●Googleスライド版 (1アジェンダを1スライドに記載)

アジェンダタイトル What 何を議論したいのか			
Context Why 議論する理由	Who 誰 (役割) から Whom 誰 (役割) に		
進行方向 How どのように議論するか	必要ドキュメント ・必要な情報	時間 (分)	
議論終了 後の形式	目的の種別 での 属性 種類		
	Cost 達成しない状態		
	DoD / Output 終了状態 / アップデート		
メモ			

イメージ

●Googleスプレッドシート版 (会議のすべてのアジェンダを1シートに記載)

●●●MTG											
議題		議題		議題		議題		議題		議題	
議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題
議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題
議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題	議題

●Googleドキュメント版 (議事録もセットで作成できる簡易版)

YYYYMMDD ●●●MTG			
▶アジェンダ			
内容	終了条件	資料	時間
1) 【例】●●●提案についての質問・疑問を確認する	●●●提案について、プロジェクトメンバーが質問・疑問を出し切れており、その質問・疑問を解消するためのアクションが明確になっていること (この場では、質問・疑問そのものがすべて解消されていなくても良い)	(資料リンク)	●●分
2) . . .			
3) . . .			
▶決定事項			
●●●●とする			
▶Next Action			
●●●●とする (曜日/担当)			
▶議論メモ			
1) 【例】●●●提案についての質問・疑問を確認する			

利用シーン

- 会議のすべてのアジェンダではなく、アジェンダ単位で作成したいとき
- スライド資料と同じファイル上でアジェンダを作成したいとき
- 会議全体のアジェンダを作成し、アジェンダの全体感を把握・共有したいとき
- 全体的な視点から、アジェンダの順番を入れ替えたり、時間調整をしたいとき

- アジェンダをなるべくシンプルに設計したいとき
- アジェンダと議事録をセットで管理したいとき

ファイル

[アジェンダシートフォーマット \(Googleスライド版\)](#)

[アジェンダシートフォーマット \(Googleスプレッドシート版\)](#)

[アジェンダシートフォーマット \(GoogleDocs版: 議事録ファイルとセットにした簡易版\)](#)

【会議準備】 会議のアジェンダは、いつどのように作られるべきか

●アジェンダづくりは、会議終了時点からはじめる

アジェンダに対する考え方として、「参加メンバーに事前に配布すること」の重要性がしばしば指摘されます。つまり、会議の主催者（オーナーやファシリテーター）が会議に必要となる一連のアジェンダを定めて、それを事前に参加メンバーに配布することが会議をスムーズに行う上では重要であるという考え方です。

これは、会議を時間通りに終わらせる方法ではあるかもしれませんが、必ずしもプロジェクト自体の質を高める方法ではなく、理想的には以下のように、参加メンバーと協働でアジェンダを作れると良いのではないかと思います。

①ある会議の終了時点で、次回の会議の主要なアジェンダを設計する

②そのアジェンダをベースに、次回会議までにいつでも・誰でも・どんなアジェンダでも追加できるようにする

③最終的には、次回会議の冒頭でアジェンダを確定する（このタイミングでのアジェンダ提示も許容する）

●その理由

左記のプロセスでアジェンダを作るべき理由は以下のとおりです。

より創造的な会議にしていくために、会議参加者全員がアジェンダづくりに関わりやすい状況を作りましょう。

- **【理由1】** アジェンダはメンバー全員で作るべきもの
- **【理由2】** 必要なアジェンダは、プロジェクトの状況によって随時変わっていくもの
- **【理由3】** アジェンダが提示されるまでの間の時間が有効活用されない

詳細は、弊社のブログ（[会議のアジェンダは、いつどのように作られるべきか](#)）をご覧ください。ありがとうございます。

Web会議では、会議のアジェンダを小分けにする

作成するアジェンダは「小分け」にできると議論がスムーズになると考えています。

アジェンダを小分けにするということには、2つの意味があります。

①議論したい論点をシャープにする

1つ目は、議論したい論点をシャープにするということです。

議論したいこと・意思決定したいことが曖昧になればなるほど、議論は難しくなります。もしアジェンダが「～について」という曖昧なものであった場合、まず行われるのは、具体的に何について議論をするのかということについての議論です。事前にシャープに定義しておけば不要だった議論が行われるのは、時間ももったいなく、参加者もストレスを感じてしまいます。

「～について」というアジェンダではなく、「具体的に何を必要としているのか」「どのような状態になったら議論を終えて良いと考えているのか」というゴールを明確にしてから会議にのぞむようにしましょう。

②複数のアジェンダを混ぜない

2つ目は、複数のアジェンダを混ぜないということです。

議論の途中で、関係する論点が出てきたときも、それを一緒に議論しようとせず、まずは当初設定していたアジェンダについて結論を出すようにしましょう。

仮に、議論したい論点をシャープにしても、途中から出てきた論点に振り回されてしまうと、議論は混乱してしまいます。

当初のアジェンダについてまず結論を出した上で、新しく出てきた論点は別途議論するようにしましょう。もちろん、その際は、①で書いたように論点をシャープにしてから議論に入ると良いでしょう。

【会議準備】 たたき台を用意する

粗くても良いので、
議論するテーマの「たたき台」を持ち寄る

【会議準備】議論するテーマの「たたき台」を持ち寄る

●Web会議では「たたき台」がより重要になる

より効果的なWeb会議を開催する上でアジェンダとともに重要になるのが、議論するテーマについてのたたき台を持ち寄ることです。

Web会議で、たたき台が無いままに口頭だけで議論するのは、考えのイメージが伝わりにくく、議論をととても難しくします。対面の会議であれば、ホワイトボードや紙に書いて、イメージをその場で共有できますが、Web会議の場合には、慣れていないことも多く、余計な時間を取られてしまいます。

そのため、「Web会議」で議論する場合には、何かしらのたたき台を作成した上で、議論するようにしましょう。

●「たたき台」なので、質にはこだわらな！

用意するものは、あくまでも「たたき台」ですので、質にこだわる必要はありません。むしろ、質にこだわってはいけません。

Slackに一言メモを投稿する、手書きメモの写真を共有する、など、どんなに小さなたたき台でも構いません。その小さな一歩が、議論を圧倒的にスムーズにします。

また、たたき台ナシで議論してはいけないということではありません。議題によっては、たたき台を作ることが難しいものもあります。しかしながら、なるべく、一言メモでも良いので、議論するテーマに対する自分自身の考えを言語化してから会議を行うことで、Web会議はよりスムーズかつ生産性の高いものになると感じています。

ZoomなどのWeb会議ツールだけではなく、 いくつかの道具を用意しておく

オンラインドキュメントツール

議事録をリアルタイムに共有するために必須の道具

- GoogleDocs
- オンライン版のWord

チャットツール

Web会議の音声環境が不安定だった場合にやり取りする場を決めておく

- Slack
- Teams
- Facebookメッセージ

オンラインホワイトボードツール

意見を出し合ったり、構造的に整理する場合の道具として用意しておく

- Jamboard
- miro
- Zoomのホワイトボード機能

| 會議實施 |

【会議実施】MTGでは「アジェンダ」と「タスク」を常に意識する

MTGでは、「アジェンダ」と「タスク」を明確にすることを意識しながら進めましょう。

特にWeb会議では、この確認を丁寧に行うことで、認識がずれにくく、会議後のアクションも適切に行われる状態になります。



とにかく議論を可視化しよう

【会議実施】とにかく議論を可視化

●口頭のやり取りだけでは、正しく伝わらない

Web会議でやるべきことを1つだけあげるとするならば、それは「とにかく議論を可視化」することです。Web会議においてもっとも重要なことだと感じています。

口頭だけのやり取りでは、伝えたいことを正しく伝えることができません。お互いの反応が分かりにくいWeb会議ではなおさらその傾向が強まります。

アジェンダの準備に加えて、さらに「議論の可視化」を行うことで、会議はより良いものになります。右記のようなアプローチで、会議で行われている議論を可視化しましょう。

選択肢1：オンラインドキュメントツール

議論を可視化する際、GoogleDocsなどのオンラインドキュメントツールの利用をおすすめします。1人が書く議事録を共有するだけでなく、複数の人が同時に編集できるため、「議論の可視化」をより適切に行うことができます。

選択肢2：Web会議の画面共有

選択肢1のオンラインドキュメントツールを使用するのが難しい場合には、誰か1人が取っている議事録をWeb会議の画面共有機能で共有するようにしましょう。Wordでのメモでも良いですし、タブレットから手書きのメモをする形でも良いでしょう（Zoomのホワイトボード機能やJamboradなど）

選択肢3：手書きメモを写真で共有

上記のどちらも使用できない場合には、手書きのメモを写真にとって、議論の過程で随時共有する形でも良いと思います。とにかく、なにかしらの形で議論を可視化して、共有しましょう。

【会議実施】議事録は1つのファイルに上書きしていく

議事録を取る際は、会議ごとにファイルを分けるのではなく、1つのファイルに上書きしていきましょう。

1つのファイルにすることで、

- 新たなファイルを作成・共有する手間がなくなる
- 過去の議論を参照しやすい
- 未来日付の議事録にメモ（議論したいことなど）を記載しやすい

などの利点があると感じています。



【会議実施】参加者全員で会議をマネジメントしよう

●ファシリテーター1人で頑張らない

会議においてファシリテーターの役割は重要ですが、一方で、ファシリテーターが1人で頑張らなければならないような会議も、あまり良い会議ではありません。

会議は、共通のゴールに向かって、参加全員でマネジメントし、作り上げていくものです。参加者はただ参加していれば良いわけではありません。

このことは、対面の会議でも同じですが、会議時のコミュニケーションやマネジメントがより難しくなるWeb会議においては、対面の会議以上に重要なことです。

●ファシリテーター以外にも適切に役割分担を

では、参加者全員でマネジメントする会議をどのように作っていけばよいか。わかりやすいアプローチは、ファシリテーター以外の参加者にもそれぞれ何かしらの役割を持ってもらうことです。

たとえば、「議事録作成」や「タイムキーパー」などに加え、Web会議時の環境構築（マイク環境、オンラインツールなどのサポート）を担う役割も分担できると良いでしょう。

会議時に必要となる役割を次ページに整理していますので、参考にしてみてください。

【会議実施】 会議時に必要となる役割

役割		目的	会議冒頭	会議中	会議終了
ファシリ	モデレーター	アジェンダと進行の管理	アジェンダの合意	アジェンダ進行とタイムキープ	次回アジェンダの決定
	アクセラレーター	議論促進、成果の質向上	アジェンダの改善	議論形成サポート	アジェンダの改善
コーディネーター		議論しやすい環境構築	アジェンダ表示、編集	議論中アジェンダ詳細とタイマー表示	各種ツール画面表示
レコーダー		議事内容の記録と共有	議事録共有	議事録作成、タスク管理ツール更新	決定事項とタスクの合意

【会議実施】一方で、強引に決めきる

●対面の会議より、ワガママになって良い

前ページのように、参加メンバーの認識を確認し、理解度を揃えながら議論を進めることは理想ですが、それができない場面もあります。

「過度に気を使いすぎてしまい、時間はかかったけど何も決まらない」という状況にならないために、多少ワガママでも以下のようなスタンスで「強引に決めてしまおう」のも、ときには重要です。

**「何かあったら対応するので、
一旦、これで進めさせてもらいますね」
「△△については、〇〇さん、お願いしますね」**

何も決まらないよりは、多少ワガママでも進展があったほうが良いですし、その判断によって問題が発生するのであれば、それはそのときに考えましょう。

●決めやすくするための対処

決めやすくするために、「決める人」と「決めること」を明確にしましょう。

決める人を決める

決めるべきことを見直す

これらが明確になっていれば、その会議で最終的な結論がでなくとも、「決める人」に判断を一任してしまうのも一つのアプローチです。その場合は必ず締切を決めましょう。

大事なことは、一歩でも前に進めることです。最終的な結論が出なかったとしても、結論を出すために必要な次のアクションだけは必ず決めましょう。

| 會議終了時 |

【会議終了時】「Next Action」と「次回MTGのアジェンダ」を確認する

会議終了時には、「Next Action」と「次回MTGのアジェンダ」を確認するようにしましょう。

「次回MTGのアジェンダ」のたたき台を終了時に明確にしておけると、次回の会議に向けた準備もスムーズに進みます。

●Next Actionの確認プロセス

Next Actionを確認する基本的なプロセスは以下のとおりです。

1. 議事録（手書きメモなどでもOK）を見ながら確認
2. 内容、担当、期日を明確にする
3. 抜けがあれば、その場で追記する

中でも重要なのが、1点目です。口頭だけで確認をしていると、認識がズれるリスクが高まりまるため、必ず議事録や手書きメモなど何かしら可視化されたものを元に確認するようにしましょう。

●次回MTGのアジェンダを作成する

次回MTGのアジェンダは、一般的には、会議が終わってから作り始められるものだと思いますが、会議終了時点で作成できると、次回会議に向けた動きが非常にスムーズになります。

まずは、会議終了時点で粗々のドラフトを作成した上で、それをたたき台として次回MTGに向けてアジェンダをブラッシュアップしていけると良いでしょう。

その際、ファシリテーター1人で次回アジェンダ（ドラフト）を作成しても良いですが、GoogleDocsなどの同時編集可能なオンラインドキュメントツールが使用できる場合には、参加メンバー全員で次回MTGアジェンダを作成する時間をとって良いのではないかと思います。

※アジェンダの作り方については、前述の「【会議準備】会議のアジェンダは、いつどのように作られるべきか」をご覧ください。

【会議終了時】ふりかえりを行う

会議とプロジェクトの改善をしていくためにも、最後にふりかえりをして会議を終えるようにしましょう。

●ふりかえりをする目的

①会議の改善

会議の進め方は適切だったか、改善できる点はあったかなど、参加メンバーで意見を出し合いましょう。特に、Web会議の場合には、慣れていないメンバーも少なくないため、小まめにふりかえるようにし、一つずつ改善していきましょう。

②プロジェクトの改善

プロジェクトの課題については、実施した会議の中ですでに議論されている場合も多いですが、一方で、まだ指摘されていない課題もある可能性があります。

そのため、会議終了時点で、感じている課題があればあらためて出し合い、改善のアクションをとっていけると良いのではないのでしょうか。

●どうやるか

ふりかえりは、あらかじめフォーマットを決めた上で、チャットツール（Slackなど）か、オンラインホワイトボードツール（GoogleスライドやJamboardなど）に記載してもらうと良いでしょう。

書いてもらった人から退席してもらうのがおすすめです。そうすることで、書いている間にちょっとした会話も生まれますし、会議後の余韻や安心感を共有してWeb会議を終わることができます。

●ふりかえりフォーマット（シンプルなサンプル）

	良かったこと	改善したいこと
会議について		
プロジェクトについて		

Slackなどのチャットツールに投稿する場合は、これらを箇条書きで記載する

| 会議後 |

会議後にやるべきことは、 「決定事項」と「Next Action」を すぐに共有すること

とにかくすぐ共有

- プロジェクトをスピード感を持って進めていくためには、会議終了後、「決定事項」と「Next Action」はすぐに共有しましょう。
- 認識が間違っている可能性があるのではないかと不安になる場合には、その旨を明記して、メンバーに確認しましょう

発言録は後で

- 議事録に発言録を残す場合には、まず会議時にとっていた発言録をそのまま共有してしまうことも一つの方法です（社内会議など議事録の精度がそこまで求められない会議の場合）
- もし、精査が必要な場合には、決定事項とNext Actionだけを先に共有して、必要なアクションがすぐに取られる状態にしましょう

曖昧なところは明確に

- 決定事項やNext Actionについての議論が曖昧なまま終わっていた場合には、仮案が良いので、明確にした上で共有してしまいましょう
- たとえば担当者が決まっていなかった場合には、議事録担当者としての案として担当者を指名することで、次のアクションが取られやすくなります

プロジェクトのファシリテーション

本章では、リモートワーク環境下でプロジェクトをファシリテートする方法論についてご紹介します。

複雑化するプロジェクトをリモートでどのようにファシリテートすると良いでしょうか。

リモートワークのプロジェクトでは、どのようなファシリテーションが求められるのか

「ミーティングのファシリテーション」に続いて、本章では「リモートワークにおけるプロジェクトファシリテーション」の方法論についてご紹介します。

●難しさの本質

リモートワーク環境下におけるプロジェクトファシリテーションの難しさは、表面的には、リモートによるコミュニケーションの取りにくさにありますが、その本質は、コロナ以前から顕在化していた「プロジェクトの複雑化」にあると考えています。

プロジェクトのゴール自体の不確実さ、多様なステークホルダーの関与、求められるスピードの速さというプロジェクトの性質自体が変化していた状況に加えて、プロジェクトのファシリテーションをオンラインベースでやらなければならないというところに、難しさの本質があります。

プロジェクトの複雑化
(コロナ以前からの社会の変化)



プロジェクトのリモート化
(コロナによる社会の変化)

●どのようなマネジメントが求められているのか？

今求められているのは、このような状況に対応したファシリテーションです。

つまり、

- 分からない中でも仮説を立案する
- 立案した仮説をスピーディーに意思決定する
- 意思決定したものを実行しながら、検証・改善していく

ということを繰り返しながら、状況に臨機応変に対応するファシリテーションをオンラインベースで行う、ということが、いま求められているのではないかと考えています。

プロジェクトマネジメントで意識すると良いポイント

1 プロジェクトの設計図は、プロジェクトを進めながら精緻化

2 プロジェクトをリノベーション（再構築）する場としての会議

3 会議を小分けにする

4 小さなアウトプットを随時共有しながら、プロジェクトを推進

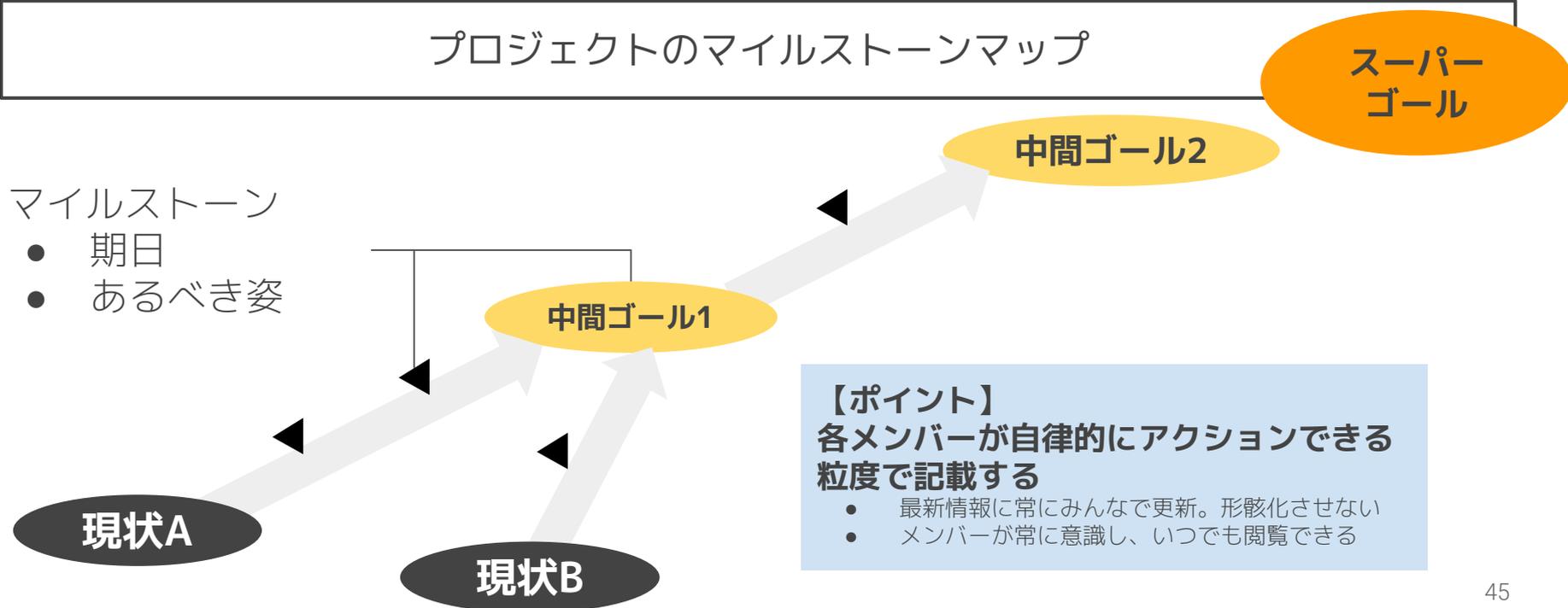
5 プロジェクトの定期的なふりかえりを通じた学習

| プロジェクトの立ち上げ |

プロジェクトの設計図（ゴールとマイルストーン）

プロジェクトを立ち上げる際は、まず、プロジェクトの「ゴール」と「マイルストーン」（ある一定の成果が見込める「あるべき姿」「期日」をもつ地点・状態）を定義しましょう。

プロジェクトのマイルストーンマップ



プロジェクトの設計図は仮説（100%の完成はない）

プロジェクトの設計図は、 プロジェクトを進めながら精緻化していく

●粗いたたき台（仮説）を許容する

プロジェクトの設計図（「ゴール」と「マイルストーン」）に完璧な完成はありません。

100%の完成度を求めて、いつまでも動き出せないという状況は本末転倒です。まずは、最初のアクションが取れる粗いたたき台（仮説）を許容しましょう。

その上で、プロジェクトを進めながら得られた情報をもとに、設計図を精緻化していきましょう。

●設計図を常に共有・アップデートできる状態に

そのため、ゴールやマイルストーンは、プロジェクトメンバーの誰もが常にアップデートできる状態にしておきましょう。

リモートワークでは共通認識をつくる部分でコストがかかりがちになるため、クラウド上のドキュメントツールで最新の設計図を言語化するようにしましょう。

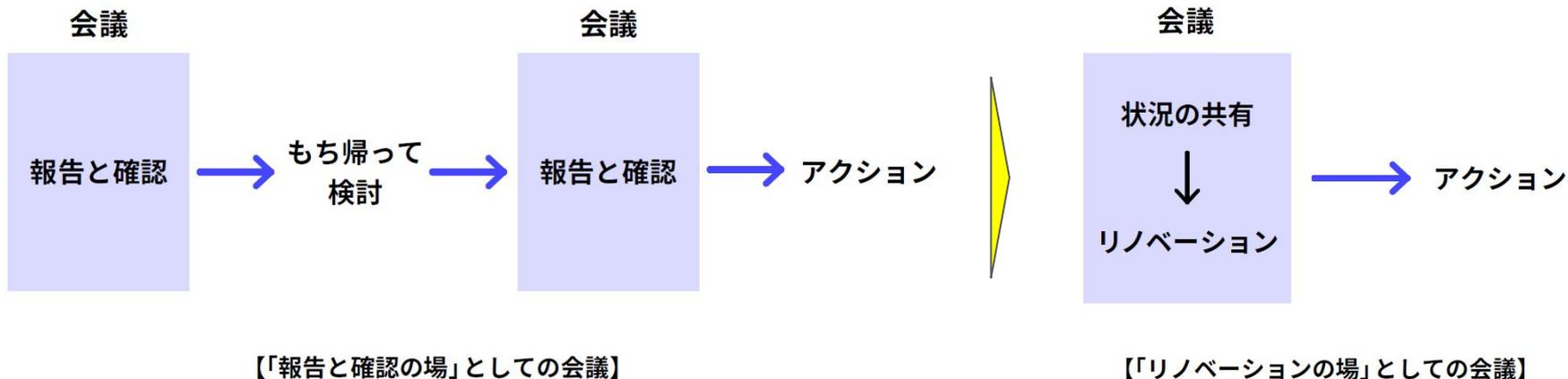
定例会議のアジェンダに、プロジェクトの設計図をアップデートするアジェンダを入れておくことも有効です。

| プロジェクトの遂行 |

プロジェクトをリノベーション（再構築）する場としての会議

会議をプロジェクトの“リノベーション（再構築）の場”と定義する。

常に大きな変化があることを前提とし、
プロジェクトを常に見直す認識をもつ。
会議で、残すべきものは残し、変えるべきものは変える。



これまでの会議の 頻度は2倍に、時間を半分に。

●プロジェクトをリノベーションしやすい状態を

前ページで記載したように、会議は「プロジェクトをリノベーション（再構築）する場」と考えています。

そのため、リモートワークの状況においても、「プロジェクトが適切にリノベーションできているか」という観点から会議を設計することが大切です。

●これまでの会議を小分けにしてみる

リモートワークでは、たとえば週1回の定例で行っていた会議を週2回にするなど、小分けにするとプロジェクトをスムーズに進められると考えています。

このようにすることで、プロジェクトに問題があった場合にも迅速に対処することができ、プロジェクトを最適な形にリノベーションしやすい状態を作ることができます。

小さなアウトプットを随時共有しながら プロジェクトを推進しよう

●リモートワークはちょっとした状況共有がしにくい

リモートワークでは、すぐに話しかけられる環境ではないため、どうしてもちょっとした確認・状況共有がしにくくなります。

その1つ1つは小さなものであったとしても、それが積み重なれば、スケジュールが遅延したり、メンバー間での信頼感が失われたりと、プロジェクトに大きな影響を与える可能性もあります。

●ラフなたたき台を随時共有しよう

そのため、小さなアウトプット（ラフなたたき台）を随時共有しながら、プロジェクトを推進していきましょう。

たとえば、1週間後に80%のものを共有するより、いま10%のアイデアを共有する方が、プロジェクトメンバーも安心しますし、もっと良いアイデアをもらえるかもしれません。

自分だけで抱えようとせず、他のメンバーを頼りながら、アウトプットを積み重ねていきましょう。

| プロジェクトの定期的なふりかえりを通じた学習 |

プロジェクトの定期的なふりかえりを通じた学習

●プロジェクト改善のための定期的なふりかえり

進行中のプロジェクトでは、プロジェクトをより良いものに改善していくために、定期的なふりかえりを行うと良いでしょう。少なくとも1ヶ月ごと、状況によってはもっと短いスパンで行うことで、プロジェクトを改善しやすい状態を作れるのではないかと思います。

●もう一つの目的：学習とナレッジマネジメント

ふりかえりには、もう1つの目的があります。それは「学習とナレッジマネジメント」です。リモートワーク環境下では、リアルな共通体験がしにくいため、チームとしての学びの質が低下してしまうという問題があります。それは、長期的には組織に大きなダメージを与えることとなります。

そのため、右記のようなプロセスでふりかえりを行い、適切な学習が行われる状態を作ることが不可欠です。**特に、付せんでふりかえりをして終わりではなく、経験したこと・分かったこと・次やるならどうしたいか、ということを文章として残しておくことをおすすめします。**このプロセスが学習プロセスそのものであり、他の人が追体験できるナレッジにもなります。

ポイント1：定期的にふりかえる

ふりかえりの目的は、実施しているプロジェクトを随時改善していくことです。プロジェクト終了時だけではなく、進行中も定期的にふりかえるようにしましょう。

ポイント2：時間軸のふりかえりで共通認識を

ふりかえりを行う際は、まず時間軸で事実を共有して、共通認識をつくるようにしましょう。事実に対して共通認識をつくるのが、ふりかえりで最も重要なことです。

ポイント3：文章化を通じたふりかえり

付せんでふりかえりの意見を出して終わりではなく、経験したこと、分かったこと・感じたこと、次やるならどうしたいか、ということを文章化しましょう。**文章化することで、表層的なものではなく、より深いふりかえりを行うことができますし、有用なナレッジにもなります。**

組織のファシリテーション

本章では、リモートワーク環境下で組織をファシリテートする方法論についてご紹介します。

対面のコミュニケーションが取れない状況の中ですが、組織が適切に機能するための取組を1つずつ進めていきましょう。

リモートワークの組織運営では、どのようなファシリテーションが求められるのか

「プロジェクトのファシリテーション」に続いて、本章では「リモートワークにおける組織運営のファシリテーション」の方法論についてご紹介します。

●積極的にコミット&サポートしやすい環境をつくる

組織運営は、お客様への仕事に代表される「プロジェクト」ほどやるべきことが具体的ではなく、また、緊急性も高くないことが少なくありません。そのため、本来は組織にとって必要なことであっても、後回しにされたり、放置されてしまったりということになりがちです。

リモートワーク環境下では、その傾向が強まるため、いかにメンバーが組織に対して主体的にコミットしやすい状態を作るかが非常に重要です。同時に、そのようなメンバーをサポートすることも不可欠です。メンバーが主体的にコミットしやすく、そしてサポートし合う関係を組織・チームとしてどのように構築していけば良いでしょうか。

●個人が感じていることを共有する

その第一歩として重要なのが、感謝していること・違和感・課題感など、個人が感じていることを共有することではないかと考えています。

組織をより良い形で運営していくためには、まずは組織の状態を適切に把握する必要がありますが、そのベースは、個人個人が何を感じているかということです。

たとえば、上司1人が感じていることだけを組織・チームに共有しても、積極的なコミット・サポートは生まれません。メンバーが感じていることを共有するからこそ、メンバーは主体的に行動しやすくなるのではないのでしょうか。

では、その点も含めて、リモートワーク環境下での組織運営をスムーズに行うための方法論を見ていきましょう。

リモートワーク環境下での組織マネジメントで意識すべきこと

- 1 組織的意思決定（Yes-No）を明確に
- 2 組織の当たり前を言語化する（言葉の意味や仕組みの言語化）
- 3 プロジェクト間・部署間で抜け落ちることを拾う仕組み
- 4 個人の思いや違和感を共有する場
- 5 情報量を揃えて、組織の全体像を理解しやすい状態を

| 組織的意思決定（Yes-No）を明確に |

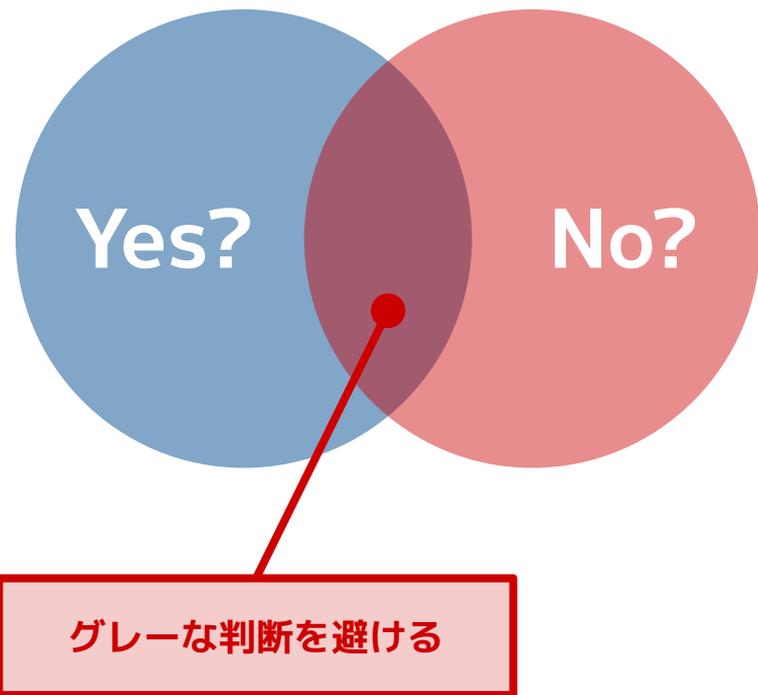
組織的意思決定（Yes-No）を明確に

リモートワークが続くと、組織に対して「結局どうなっているのかよくわからない」と感じがちになります。

対面であれば「あれはどうなっていたっけ？」と気軽に確認できますが、リモートのコミュニケーションに慣れていない場合、それがしにくくなります。しかし、その小さなズレは、のちのち大きな問題となるリスクを抱えています。

そのため、組織的な意思決定をする場合、YesならYes、NoならNoを明確にすることが不可欠です。

判断が間違っていることが問題ではなく、あいまいな状態にしてしまうことが問題です。判断をあいまいにすると、個人が思い込みで動いてしまいますし、判断が検証されないままです。つまり、判断が改善されるための学びも得られません。

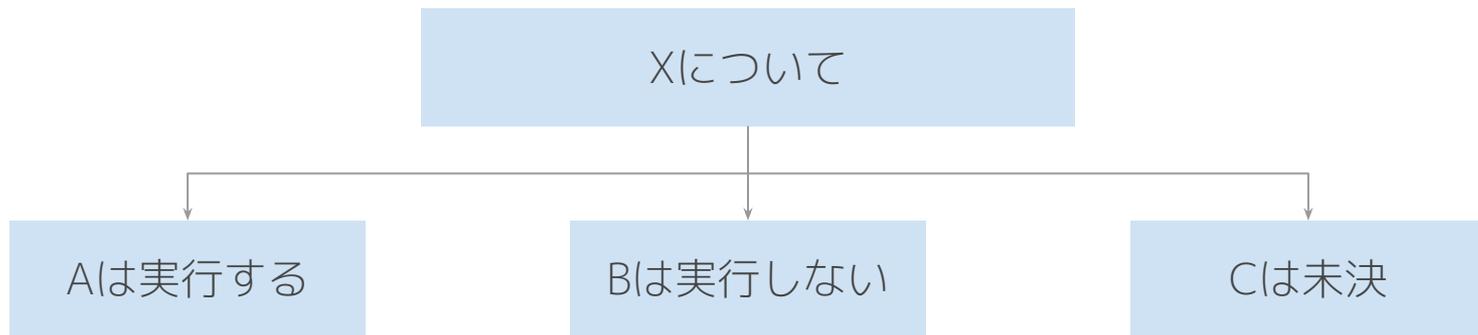


論点を小分けにして、小さな意思決定を積み重ねる

論点によってはYes-Noを明確に判断しにくいケースもあります。特に、リモート環境で組織についての議論をする際にはそのような状況になりがちです。意思決定がしにくい場合には、論点を小分けにして、意思決定しやすい状態を作りましょう。

たとえば、社内プロジェクトの企画について議論するような場合、企画の全体について合意することが難しければ、まずは「目的」だけについて合意を目指すアプローチもあります。

その上で、「意思決定できたこと」と「意思決定できていないこと」を明確にし、都度組織内に共有することで、不要な混乱は起こりにくくなります。



| 仕組みを言語化する |

組織の当たり前を言語化する（言葉の意味や仕組みの言語化）

組織には、当たり前だと思われている暗黙的な慣習やルールが存在します。それらは、組織を円滑に運営するための潤滑油としての役割を担っていますが、暗黙的な共通認識を持ちづらい環境になったときには、それらは暗黙的であるが故に、組織運営が混乱する要因にもなります。

そのため、リモートワーク環境下では、組織の当たり前を一つずつ言語化していきましょう。たとえば、「言葉の意味」や「仕組み」の言語化です。

●当たりの「言葉」の意味を言語化する

たとえば「意思決定」や「決裁」。

これは、どの組織においても使われる言葉ですが（実際に使われる言葉は違いかもかもしれませんが）、誰が行うのか、意思決定権者以外は意思決定にどう関わるのか、決定されたものに対してどのように接するべきなのかなど、細かく見ていくと、実は不明瞭なことが少なくありません。

ある行為に対する期待値のズレは、不要なコミュニケーションコストを生む原因にもなります。当たりの言葉ほど、逆説的に誤解やズレは生まれやすいため、意味を言語化すると良いでしょう。

●仕組みを言語化する

もう一つは、仕組みの言語化です。

何らかの決定は、当然、議事録などの文書に明記した上で共有する必要がありますが、たとえば、その決定が「会議体」や「ルール（組織や個人の役割）」に影響を与える場合には、会議体とルールを明確にする（もしくはアップデートする）必要があります。

会議体やルールを明確にすることは「組織の仕組み」をつくることであり、同時にそれは、より良い仕組みを作っていくための土台になるものです。

これらはリモートワーク状況下でなくとも必要なことですが、組織の全体像が分かりにくくなるリモートワークではより重要になります。どの会議体で何を意思決定するのか、どのルールが何を担うのかを明確にして、組織運営を最適化しましょう。

会議体

どの会議体で何を意思決定するのかを明確にする

ルール

どのルール（組織・個人）が何を担うのかを明確にする

【フォーマット】 会議体整理

会議体名	開催状況	目的	終了条件	基本的なアジェンダ	インプット (事前準備作業)	メンバー			他の会議との 関係	アジェンダ URL	議事録 URL
						オーナー	ファシ	参加者 (下線はoptional)			
(例) ●●PJ定期 会議	週2回 毎週月曜日13:00-13:30 毎週金曜日17:00-17:30	●●PJを最適な状態で進 めていくため	・前回MTGからの進捗が共有 できていること ・課題があれば解消されてい ること ・その上で、タスク（特に、 次回MTGまでのタスク）が明 確になっていること	1) 前回MTGからの進捗確認 2) 課題や違和感をリストアップ 3) 課題・違和感についてのディ スカッション 4) タスクの明確化	・●●資料のアップデート（ MTG当日のAMまでに）				進捗状況を月に 1回△△会議で 共有する		

※ Googleスプレッドシート版のフォーマットはこちら です。

コピーしてお使いください。

| プロジェクト間・部署間で抜け落ちるものを拾う仕組み |

プロジェクト間・部署間で抜け落ちるものを拾う仕組み

リモートワーク環境下では、各自が担当業務だけを見てしまい、プロジェクト間や部署間で本来必要な調整が抜け落ちやすくなります。

社会の変化、市場環境の変化が激しい現代において、プロジェクト間・部署間の調整は、組織全体として成果を生み出すしていくためには不可欠です。なぜなら、適切な調整が行われなければ、各プロジェクト・組織の目的・役割分担を再定義したり、リソースが最適化されないからです。

●抜け落ちるものを拾うためのアプローチ

プロジェクト間・部署間で抜け落ちてしまうものを拾うためのアプローチとしては以下が考えられます。

- ①ルールを作る
- ②対話の場をつくる
- ③別目的の横串プロジェクトを立ち上げる

①ルールを作る

これは直接的なアプローチですが、複数のプロジェクトや部署の状況を把握し、それぞれをつなぐ役割（ルール）をつくることによって、プロジェクト間・部署間で本来調整すべきものが抜け落ちてしまうことを防ぐものです。

②対話の場をつくる

プロジェクト間・部署間で対話の場をつくるのも、有効なアプローチの一つです。ただし、リモートワーク環境下では大勢での対話は難しいため、少人数でお互いの状況や困っていることを共有すると良いでしょう（少人数ほど雑談が生まれやすく、本質的な課題などが共有されやすいため）

③別目的の横串協働プロジェクトを立ち上げる

共に協働することは前向きな関係を築きやすく、そこから自然に生まれる対話は、当事者意識・主体性を引き出します。この3つ目のアプローチは、上記と比較すると間接的なアプローチになりますが、プロジェクト間・組織間で必要となることに対して自発的な行動を生むためには有効な方法の一つです。

| 個人の思いや違和感を共有する場 |

個人の思いや違和感を共有する場

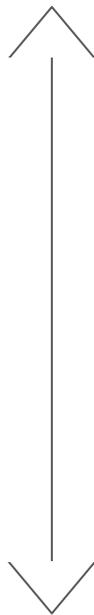
リモートワーク環境下では、組織の状況が分かりにくくなります。これまでは、同じ場にいることでなんとなく共有されていたことが、チャットとWeb会議だけでは共有されなくなるため、「組織の状況を適切に共有・把握できていない」という前提でマネジメントする必要があります。

組織の状況を適切に共有・把握するためには、個人の思いや違和感を共有する場を設けることが不可欠です。組織の状況は、結局、メンバー各自が感じていることの集合であり、個人を理解することが組織を理解することです。

具体的には、右記のように、様々な単位の場を複合的に設計すると良いのではないかと考えています。少人数の場だからこそ出しやすいものもあれば、大きな組織レベルの場だからこそ出される論点もあります。

ひとつの場だけですべてを解決しようとせず、複合的・定期的に場を設け、常に個人の思いや違和感を出しやすい状況を作りましょう。

個人レベルの場



組織レベルの場

これらを複合的に設計する

2-3名で
各自の業務の状況を共有

チーム単位で週次のふりかえり

部署単位で
週次or月次のふりかえり

| 情報量を揃える |

情報量を揃えて、組織の全体像を理解しやすい状態を

リモートワーク環境下での組織マネジメントで意識すべきことの最後は、「情報量を揃える」ということです。

ここまで組織のマネジメントにおける、意思決定・仕組み化・違和感を共有する場の重要性について記載してきましたが、「情報量を揃える」ことはそれらを適切に行うための土台として不可欠なものです。メンバーが把握している（把握することができる）情報量が揃うと、情報量を揃えるためだけのコミュニケーションコストは不要になりますし、何より、余計な権力や忖度が生まれにくいのは非常に大きなメリットです。

下記などの情報をメンバーが常に参照できるようにして、組織の全体的な状況を理解しやすい状態をつくりましょう。

議事録

可能な限りすべての会議の議事録をオープンにして、いつでもどのような議論・意思決定が行われているのかということを見られる状態を作りましょう。

経営層の会議もオープンに！

お金 (売上・コスト)

売上やコストなどお金に関わることも、常に最新の状況を誰もが確認できるようにしましょう。

現状を正しく認識することが、自律的・自発的な行動の源です。

各自の思い・考え

お互いについての情報量も揃えることで、コミュニケーションがスムーズになります。

どんな仕事をしたいのか、どんな働き方をしたいのか、ということ定期的に共有する場を作りましょう。

about COPILOT

みなさまのプロジェクトの

コパイロット（副操縦士）となり

目的地へのプロセスをトータルでサポートします

お仕事のご依頼・ご相談

コパイロットは、課題整理や戦略立案から参画し、プロジェクトを効果的に推進するための「プロジェクトマネジメント」「ファシリテーション」「ナレッジマネジメント」などのお手伝いをさせていただきます。

お仕事のご依頼・ご相談がございましたら、
下記のフォームより、お問い合わせいただければ幸いです。

<https://copilot.jp/contact>

本資料のベースとなっているメソッドとサービス

株式会社コパイロットが積み上げてきた**プロジェクト推進の実践知**を元に汎用的なメソッドをまとめ、**オープンソースとして公開**しています。さらに、メソッドを利用しやすくなるサービスも開発しています。

メソッド



多様性のあるメンバーのチームが、不確実性の高い環境・状況において、複雑なアウトプットのためのプロジェクトを推進するためのメソッド。

<https://projectsprint.org/>

サービス



ミーティングをマネジメントをすることでプロジェクトを推進するクラウドサービス。Project Sprintの実践をサポートする機能を持つ。

<https://supergoodmeetings.com/>

about COPILOT

多種多様な目的やメンバー構成のプロジェクトに、
コパイロットとして、プロジェクトマネージャーとして、ファシリテーターとして、チームで伴走します。

より質の高い本質的な成功へと導くため、企業のみなさまを含めたチーム・組織パフォーマンスの最大化をは
かるとともに、ナレッジを活用した自律的な組織づくりを一丸となって目指します。



会社名

株式会社コパイロット

所在地

〒107-0062東京都港区南青山2-22-2 南青山篠崎ビル2F

設立

2005年9月20日

資本金

6,000,000 円

代表者

代表取締役 定金 基 / サダカネモトイ

ウェブサイト

<https://copilot.jp/>

お問い合わせ

info@copilot.jp

tel / fax

03-5772-2940 / 03-5772-2941