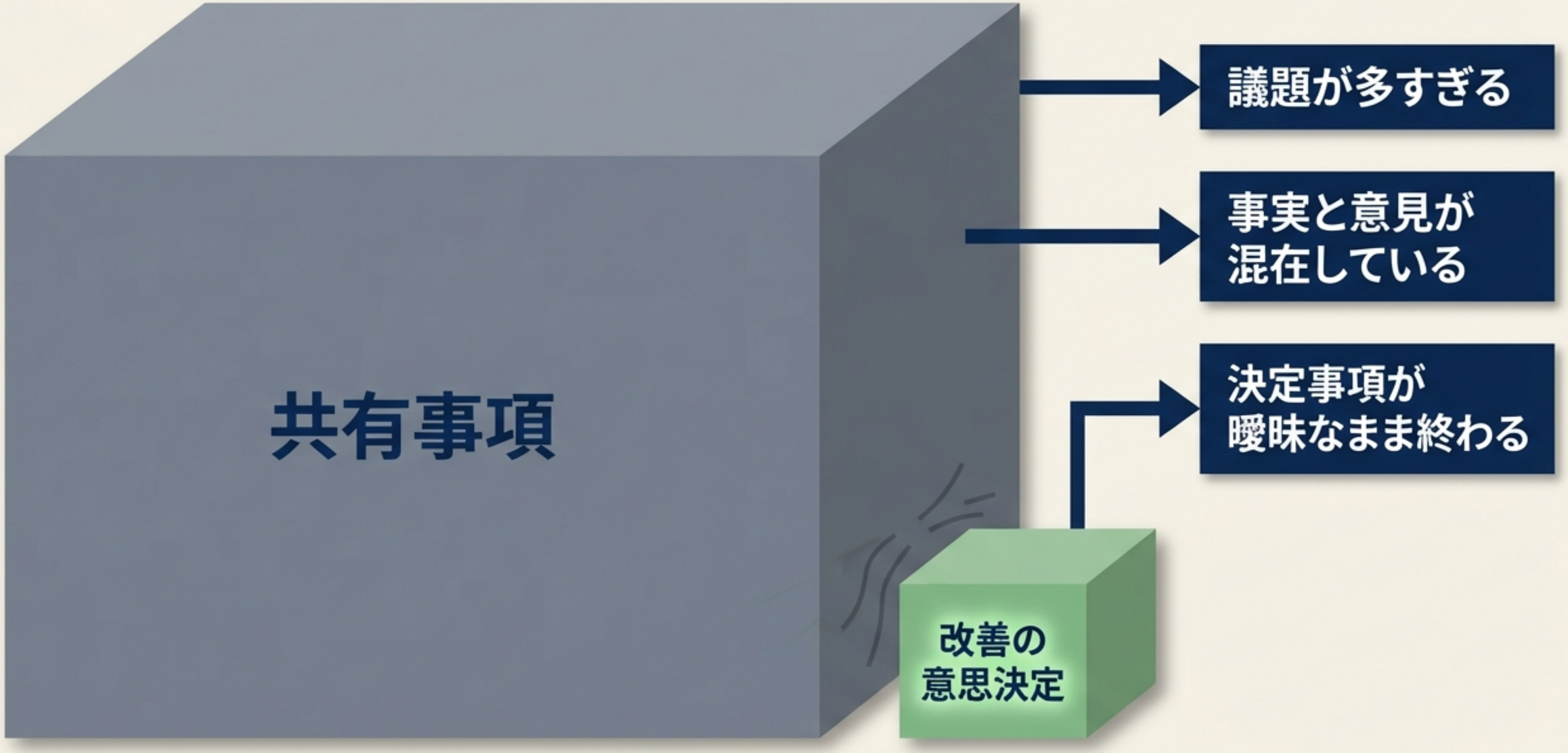
「会議時間が長いのに、現場が変わらない」を終わらせるための実践プレイブック

福祉・介護現場の会議を「連絡の場」から「現場改善のエンジン」へ変えるための5つのステップと運用指標



NotebookLM

福祉現場の会議が「連絡の場」に偏ると、改善の意思決定は後回しになる



NotebookLM

なぜ非効率が起きるのか？機能不全に陥る会議のタイムライン

冒頭



目的共有がなく
話題が拡散

中盤



報告が長く
議論時間が不足

終盤



時間切れで
実行責任が未決定

NotebookLM

良い会議の条件は「時間短縮」ではなく「意思決定の明確化」にある

会議の成果は、決めたことが実行されたかで測る。



NotebookLM

話し合いから「実行設計」へ転換する5つの実装ステップ



NotebookLM

【準備フェーズ】会議の目的を固定し、アジェンダを事前配布する





NotebookLM

【実行フェーズ】議論のフェーズを明示し、実行責任を明文化する



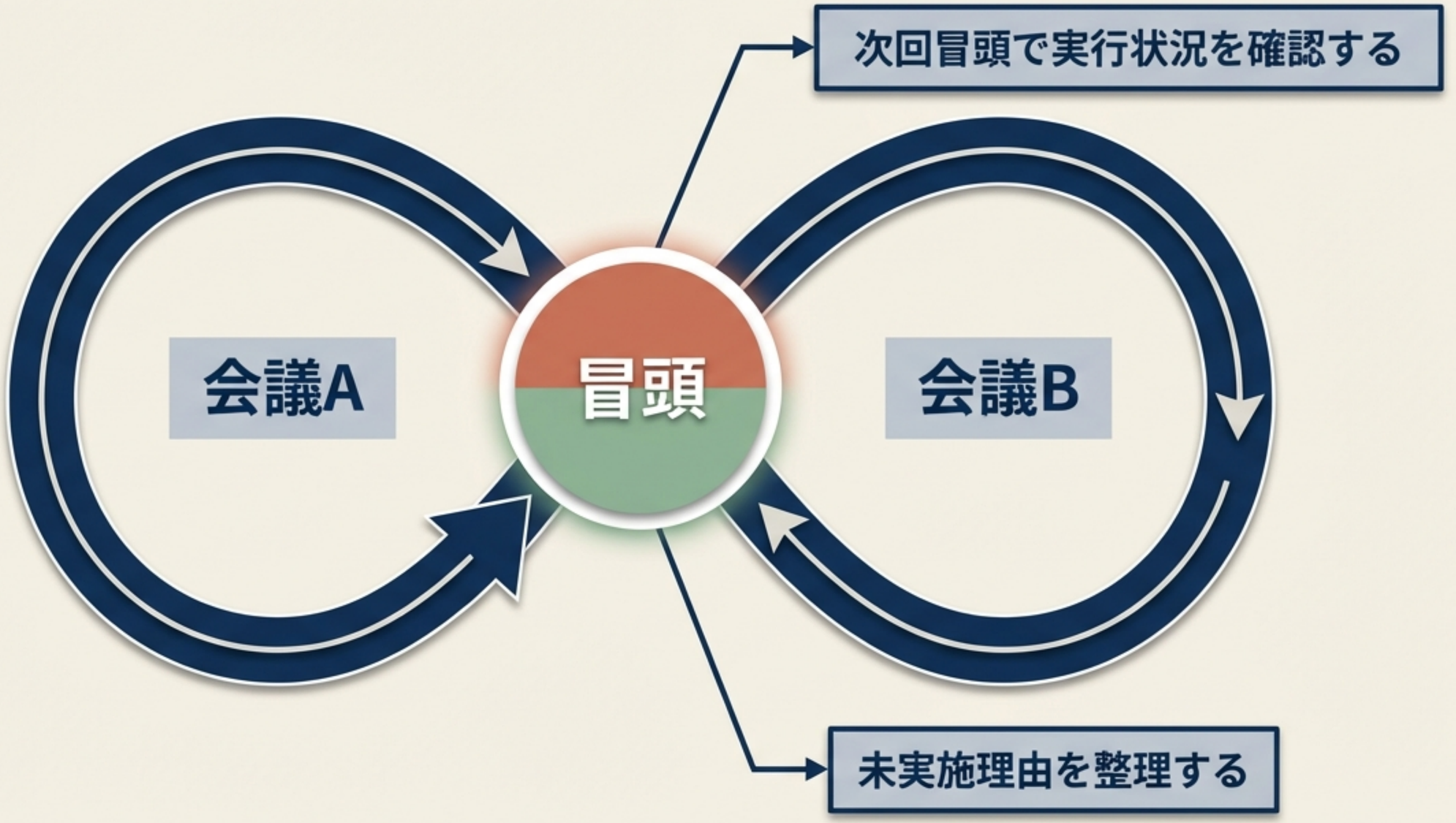
会議終了前に必ず読み上げる

Deliverables Template

- 担当者
- 期限
- 確認日

NotebookLM

【フォローフェーズ】次回の会議と連動させ、未実施の理由を解析する



NotebookLM

AP事業所の事例：目的の二分化とフォーマット導入による劇的な変化

導入前の課題

週次会議が長く、
同議題が繰り返される

実施内容

会議目的を二分化、
アジェンダ事前配布、
決定事項フォーマット導入

導入後の変化

会議時間が短縮、
実行率が向上

成功要因

会議を「話し合い」から
「実行設計」へ転換したこと

NotebookLM

現場への導入時に陥りやすい3つの失敗と即効性のある回避策

失敗: 会議で全部決めようとする

回避策: 目的が散るため、会議を分割する

失敗: 記録担当不在

回避策: 実行責任が曖昧になるため、記録担当を固定する

失敗：フォロー不足

回避策：決定事項が止まるため、次回確認を必須化する

NotebookLM

会議の健全性を保ち続けるための管理者用KPIダッシュボード

時間遵守率

予定時間内終了割合



頻度: 月次

決定実行率

決定事項の期限内実行割合



頻度: 月次

再燃議題率

同議題再発割合



目標値:
前月比低減

頻度: 月次

NotebookLM

運用設計を組織に定着させるための品質チェックリスト



目的が明確化されている

アジェンダが事前配布されている

決定事項が記録されている

実行フォローが行われている

議題再発の分析がある

NotebookLM

会議の生産性は、個人の進行スキルではなく「運用設計」で決まる

目的分離、意思決定明確化、フォロー定着で、会議を現場改善のエンジンに変える。



組織運営の基盤となる法令・ガイドライン：

- 組織運営・会議体運用指針
- 障害者総合支援法
- 指定障害福祉サービス運営基準

NotebookLM