

SuperGoodMeetings Introduction

仕事をドライブさせる 会議にしよう

ミーティングのアジェンダが、
プロジェクトをスムーズに



SuperGoodMeetings

www.supergoodmeetings.com

メンバーの持つちからを引き出し、
プロジェクトをより速く、本質的に
成功させたい。

そう考えているチームのために、
ミーティング活用ツール
SuperGoodMeetings
は開発されました。

こんなチームに

部門/組織横断のチーム
多様性のあるメンバー



こんな プロジェクトに

不確実性の高い環境・状況
複雑なアウトプット



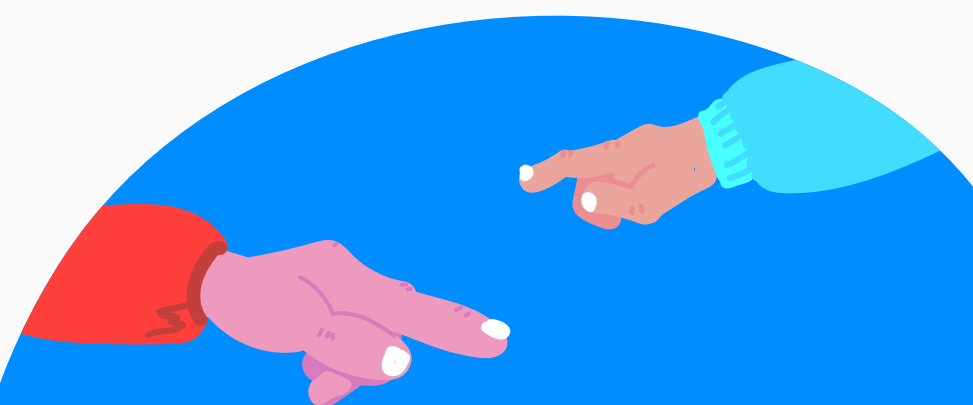
みんなでプロジェクトをファシリ
テーションしよう。
メンバー全員で推進することが、
不確実性の高いプロジェクトを成功
させる近道です。

サービス導入による効果



定例ミーティングの実施に
よってリズムが生まれ、
プロジェクトを計画しやす
くなります。

定期的に試しながら進める
ため、フィードバックを
得ながらプロジェクトを
実行できます。



アジェンダをみんなで提案
するので、プロジェクトに
おける問題意識を共有
できます。



プロジェクト全体の
マイルストーンを常に意識
でき、アップデート
しやすくなります。

Project



サービス導入後の変化

Project

変化を前提とし、
柔軟に対応できる
ようになります。



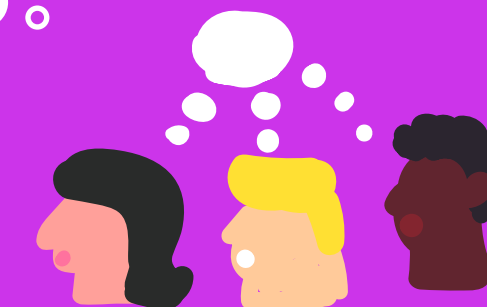
本質的な問題解決に
向けて進化しやすく
なります。



課題や変化の兆しを
発見しやすくなります。



進める際に最適な
アプローチを考えやすく
なります。



自律的に
プロジェクトを
推進できるよう
なります。



メンバー全員での
改善が行われやすく
なります。



Team



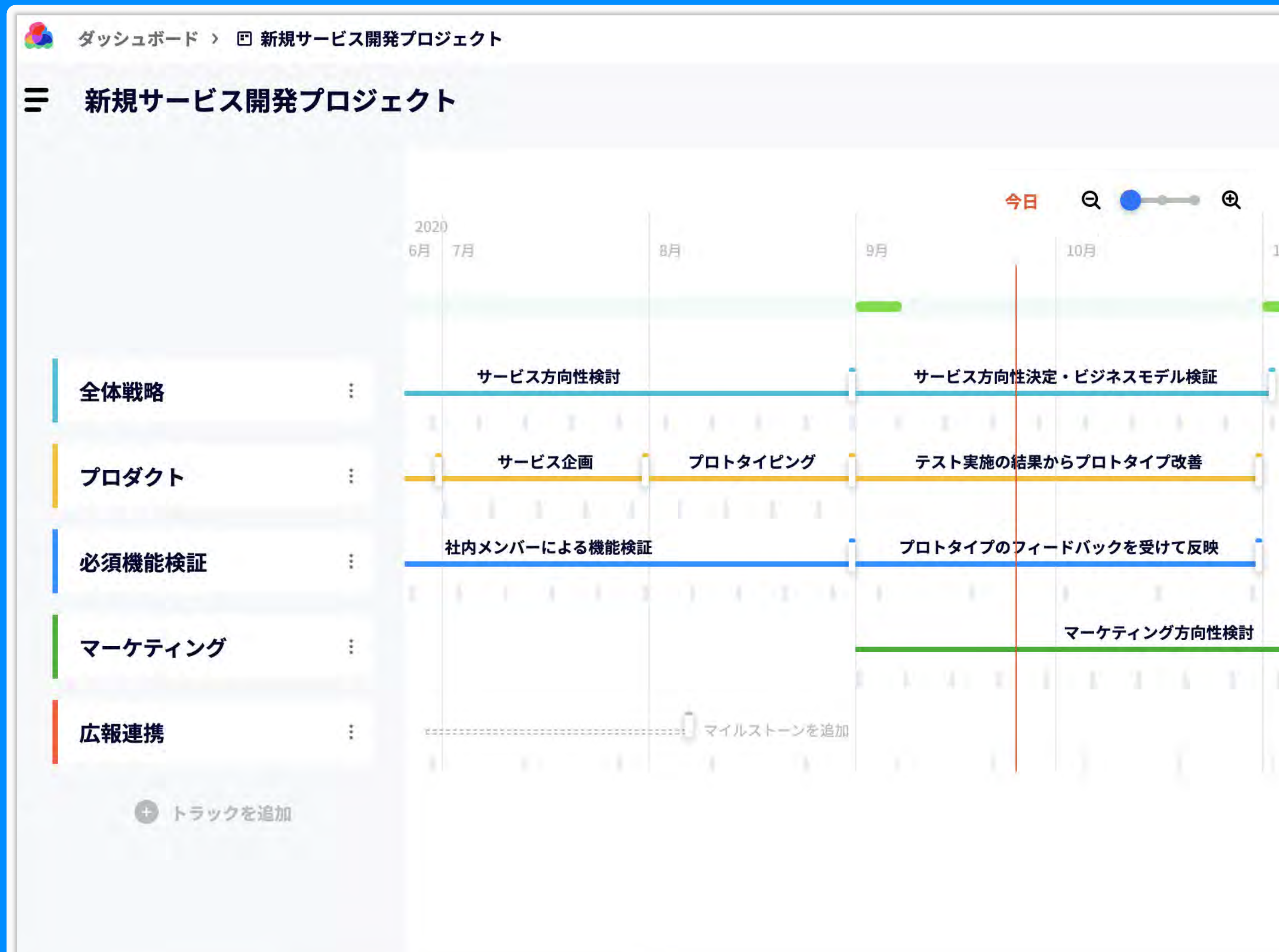
「SuperGoodMeetings」はプロジェクトファシリテーションメソッド
「プロジェクトスプリント」にもとづいて設計されています。
projectsprint.org

SuperGood プロジェクト のために

進化しつづける目的をいつでも参照できます。メンバーは自律的にアクションしやすくなり、プロジェクトはより本質的な成功に近づきます。

view & detail

- プロジェクト進行に関わる主要な出来事を一覧
- フェーズ・マイルストーンをドラッグで作成、移動
- プロジェクト内のチームごとに独立したトラックを作成
- 月～日単位のズームレベル



SuperGood

ミーティングのために

いま相談が必要なアジェンダを共有、議論
できます。新たなトライが生まれやすく
なり、チームの目線が揃います。

view & detail

- 複数ミーティングを俯瞰で管理
- 変更のリアルタイム同期
- ドラッグアンドドロップでアジェンダ
やミーティング順を移動
- アジェンダのコピー

📄 プロトタイプ仕様書

7.22 水 17:00 - 18:00

企画 #4 ペーパープロトタイプ...

5 アジェンダ 40 / 60 min

10 min
先週のTODO確認 & アジェンダの確定
ファシリテーター

5 min
マイルストーン確認と更新
ファシリテーター

10 min
ペーパープロトタイプをみんなでさわってみる
定金

10 min
来週のMTGの時間をずらしたい
担当者未定

+ アジェンダを追加

7.29 水 17:00 - 18:00

企画 #5 プロトタイプ仕様書完成

5 アジェンダ 50 / 60 min

10 min
先週のTODO確認 & アジェンダの確定
ファシリテーター

5 min
マイルストーン確認と更新
ファシリテーター

10 min
仕様書の共有
定金

20 min
フェーズ完了時のふりかえり
ファシ

+ アジェンダを追加

8.5 水

プロト

4 アジェン

10 min
先週の

5 min
マイル

10 min
テンシ

5 min
決定事

SuperGood

アジェンダのために

論点を整理するための項目はツール内に用意されています。そのため、相談したい内容をお手軽に整理・提案できます。

view & detail

- 誰でもアジェンダを追加
- 変更のリアルタイム同期
- ドラッグアンドドロップで順序を変更
- 直感的に時間調整できるスライダー

新規サービス開発プロジェクト

マイルストーン ↗

📅 2020.6.17 水 17:00 - 18:00 📍 場所変更

リサーチ #3 ヒアリングリストとヒアリング内容確認

参加者・役割

ミーティング参加メンバーを記入してください

メモ

議事録のURLやメモを記入してください

1 17:00

👍

10 min

何を

先週のTODO確認&アジェンダの確定

誰から

ファシリテーター

⋮

2 17:10

👍

5 min

何を

マイルストーン確認と更新

誰から

ファシリテーター

⋮

3 17:15

👍

15 min

何を

ヒアリング対象リストの確認

誰から

後藤

⋮

4 17:30

👍

15 min

何を

ヒアリングシート共有

誰から

後藤

⋮

5 17:45

👍

10 min

何を

テンショントリアージ

誰から

ファシ

⋮

6 17:55

👍

5 min

何を

決定事項の共有と来週までのタスク確認

誰から

ファシリテーター

⋮

➕ アジェンダを追加

3 17:15

時間

何を

15 min

ヒアリング対象リストの確認

コンテキスト

理由・目的

明日からインタビューに入るため

誰から

後藤

誰に

オーナー

進行方法

どのように

つくってきたターゲットリストを見てもらう

参照するドキュメント・情報

参照すべき資料へのリンクや情報を記入

議論完了時の想定

達成したい状態

インタビューに進んでよいと承認がとれている

完了の定義／アウトプット

オーナーからの了解

目的（種別）

収束

メモ

アジェンダの概要などを記入

ユーザーコミュニティ

プロジェクト推進メソッドProject Sprintや
ミーティング活用クラウドサービス
SuperGoodMeetingsについて、ちょっと
した質問や情報交換ができるユーザー
コミュニティをSlackにて運営しています。

メソッドやサービスの最新情報のキャッチ
アップや、使い方・不明点に関するご相
談、開発メンバーとのコミュニケーション
など、ぜひお気軽にご活用ください!

<http://slack.projectsprint.org/>

SuperGoodMeetings introduction

version 2

2020/9/30



COPILOT

<https://copilot.jp/>

株式会社コパイロットでは、***SuperGoodMeetings***を活用したプロジェクト推進の
コンサルティングを行っています。お気軽にお問い合わせください。

Developed by COPILOT Inc. + UNIBA INC. Project Sprint Team.