

## ちょっとした工夫で、会議の時間がもっと有効になるかも！

会議って、気づいたらあっという間に時間が過ぎて、結局何が決まったんだっけ…？ってなること、結構あるよね。そんな時におすすめしたいのが、「アジェンダに”今日のゴール”を明確に書く」こと！

例えば、「A案件の方向性を決める」じゃなくて、「A案件について、B案とC案のどちらを採用するか決定する」みたいに、具体的に”会議後にどうなっているか”を言語化するんだ。

これだけで、話が脱線しにくくなるし、参加者も「あ、ここに集中すればいいんだな」って意識しやすくなるから、時間短縮にも繋がるはず。ぜひ次の会議で試してみて！