

2023年3月29日
 パーソルプロセス&テクノロジー株式会社

**会議における準備・作業時間の物理的負担は管理職が多い一方で、
 心的負担（ストレス）は一般社員の方が多くみられる結果に
 『社内会議・社内ミーティングに関する実態調査』
 ～会議は管理職も一般社員も半数がストレスを感じていると回答～**

総合人材サービス・パーソルグループのパーソルプロセス&テクノロジー株式会社（東京都江東区、代表取締役社長：横道 浩一、以下「パーソルP&T」）は、従業員100名以上の企業に勤める会社員・経営層500名（管理職250名/一般社員250名）を対象に、現在勤めている会社で行われる「社内会議や社内ミーティングに関する実態調査」を実施しました。

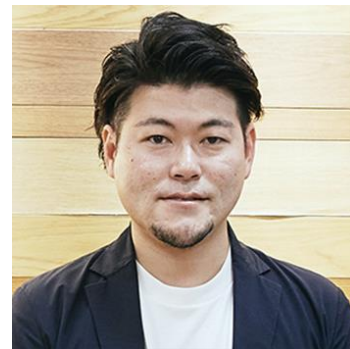
パーソルP&Tでは、社内会議・社内ミーティングの効率性や生産性向上を行うべく、ミーティングマネジメントツール「TIMO Meeting」を提供しています。今回、GPT-3を用いた議事録要約機能の追加に伴い、管理職と一般社員の社内会議・社内ミーティングに関する実態を調査しました。調査の結果、会議のための事前・事後の作業による心的負担（ストレス）が明らかになった他、その中でも特に管理職の会議における負担が多くみられました。

主な調査結果

- 管理職の方が会議頻度が多く、会議時間も長い結果に
- 会議における事前準備や事後作業の平均時間は**全ての作業において管理職の方が長い**ということが明らかに
- 会議前後で作業をしていない人の割合は管理職と比較して**一般社員の方が高い**結果に
 - 会議前：一般社員は管理職の1.8倍
 - 会議後：一般社員は管理職の1.6倍
- 管理職も一般社員も会議前・会議後の準備において半数以上がストレスを感じている
 また、管理職と比較して**一般社員の方がよりストレスを感じている**ことが判明
- 社内会議前の準備作業で最も時間がかかり、ストレスを感じているのは「**会議関連資料の作成**」
- 社内会議後の作業で最も時間がかかり、ストレスを感じているのは「**議事録作成**」
- 議事録作成で一番困るのは「**要約や要点の抽出が難しいこと**」。良い議事録の条件で最も多いのは、「**要約や要点がまとまり、すぐに理解できる**」こと

“会議プロセスからのミーティングマネジメントの強化を”

会議に対して、管理職は特に多くの時間や工数を要している可能性があることがわかりました。また日頃から会議の数が多い人ですと、さらにその影響が大きくなります。一方で、一般社員の方も、取り組む時間以上に会議に付随する作業で様々なストレスを抱えているのかもしれない。特に日本において、会議に関連するストレスを誰しもが感じているにも関わらず、多くの企業が変えられずにいると感じています。会社の生産性が低下している一因にストレスがあるのだとしたら、会議プロセスを見直し、ミーティングマネジメントを強化・改善することが必要ではないでしょうか。会議に関するルールを決める、ITツールを導入することなどから、会議自体の質が上がることはもちろん、会議の出来によっても左右される事業や経営等の成果改善や生産性向上に繋がっていくのではないかと考えています。



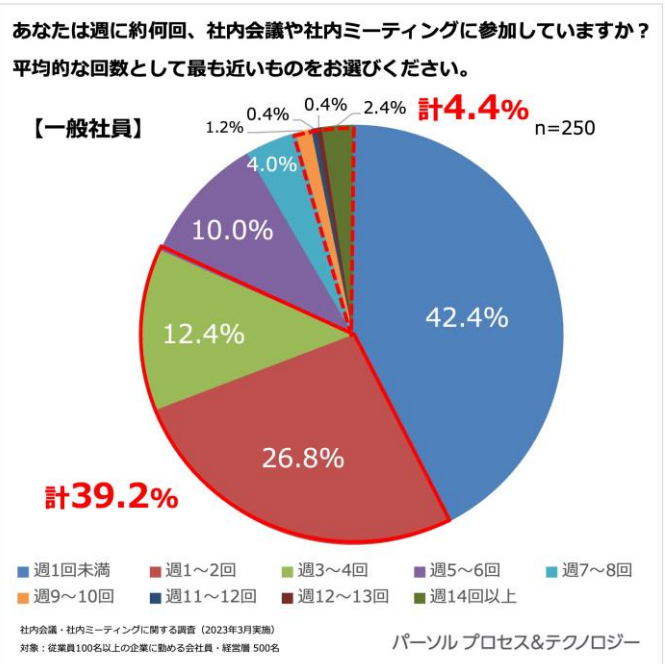
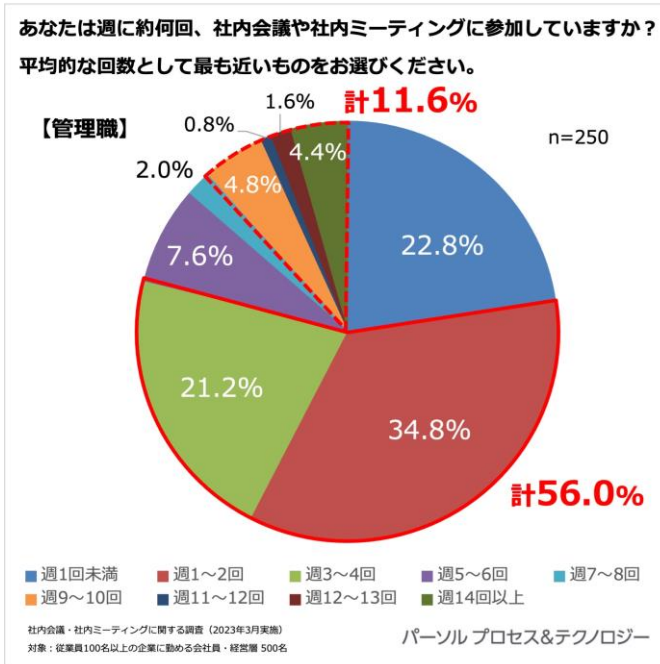
パーソルプロセス&テクノロジー株式会社
 プロダクト統括部責任者兼コーポレート
 ヘッドクォーター本部長 橋口 真

<調査結果 詳細>

社内会議・社内ミーティングについて

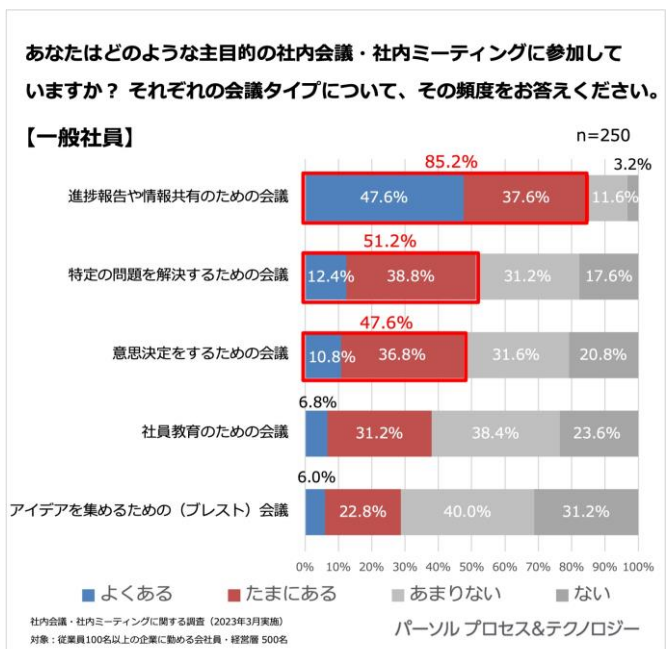
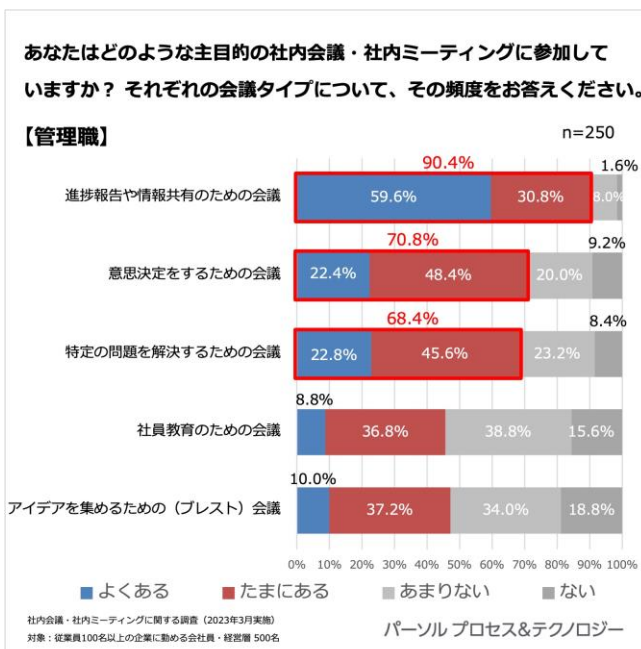
Q1 あなたは週に約何回、社内会議や社内ミーティングに参加していますか？平均的な回数として最も近いものをお選びください。（n=500<管理職250 一般社員250>、単一回答）

管理職では「週1～2回」と「週3～4回」の合計が56.0%、一般社員は39.2%と管理職の方が多い結果となりました。また、1日2回以上会議に参加していると想定される「週9～10回」以上の割合の合計も一般社員よりも多くなっており、管理職の方が週の会議数が多いことがわかります。



Q2 あなたはどのような主目的の社内会議・社内ミーティングに参加していますか？それぞれの会議タイプについて、その頻度をお答えください。（n=500<管理職250 一般社員250>、単一回答）

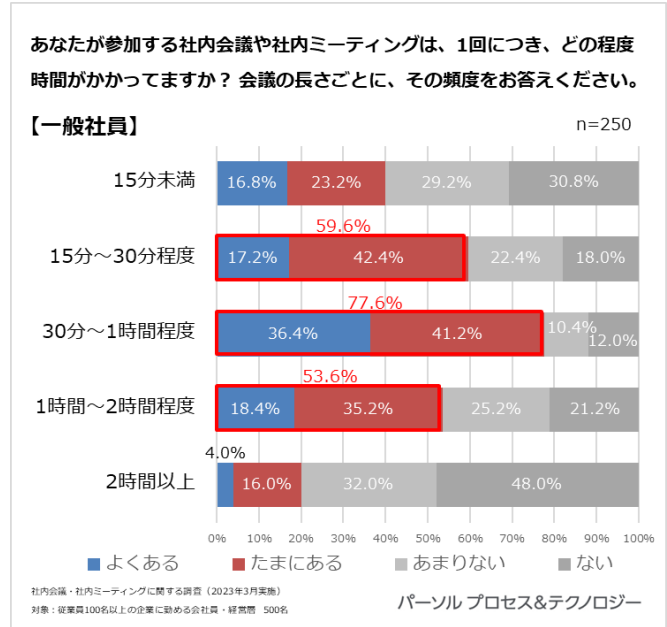
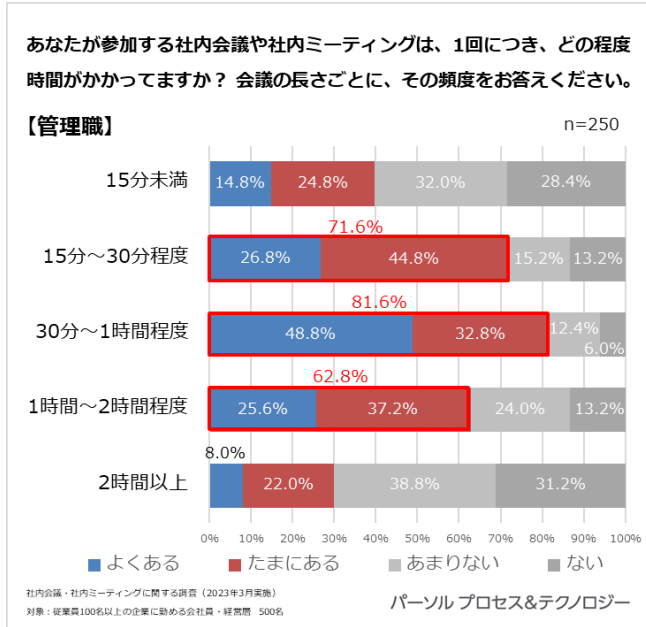
管理職も一般社員も、社内会議・社内ミーティングの目的としては「進捗報告や情報共有のための会議」が最も多い結果となりました。管理職は「意思決定をするための会議」「特定の問題を解決するための会議」という、決定・判断するために行われる会議への参加頻度が約7割と高くなっています。



Q3 あなたが参加する社内会議や社内ミーティングは、1回につき、どの程度時間がかかっていますか？

会議の長さごとに、その頻度をお答えください。(n=500<管理職250 一般社員250>、単一回答)

管理職も一般社員も、「30分～1時間程度」の会議が最も多く、次いで「15分～30分程度」「1時間～2時間程度」と続きます。管理職のほうが一般社員よりも、会議時間が長い傾向にあることが分かりました。



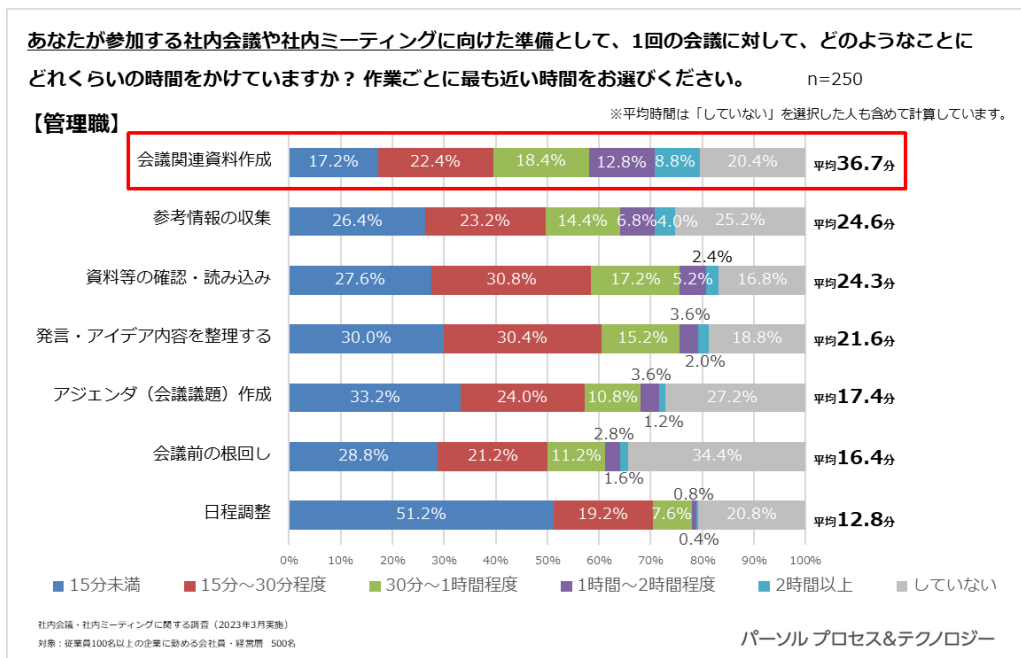
社内会議・社内ミーティング実施前について

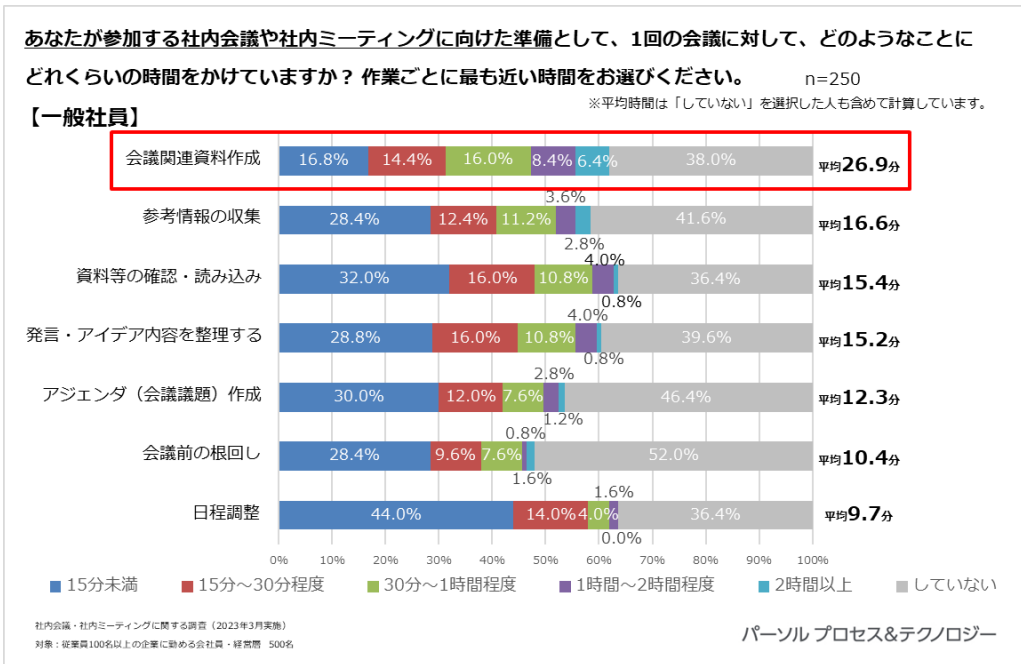
Q4 あなたが参加する社内会議や社内ミーティングに向けた準備として、1回の会議に対してどのようなことにどれくらいの時間をかけていますか？ 作業ごとに最も近い時間をお選びください。

(n=500<管理職250 一般社員250>、単一回答)

会議の準備作業をしている人のうち、最も多く時間をかけているのは「会議関連資料の作成」で、管理職では平均36.7分、一般社員では平均26.9分、かけていることわかりました。

全体的に「していない」を回答した割合を平均すると、管理職23.4% 一般社員41.5%と一般社員は管理職の1.8倍とわかります。平均作業時間は管理職の方が長い事を踏まえると、管理職の方が社内会議の準備への負担が大きいことがわかります。





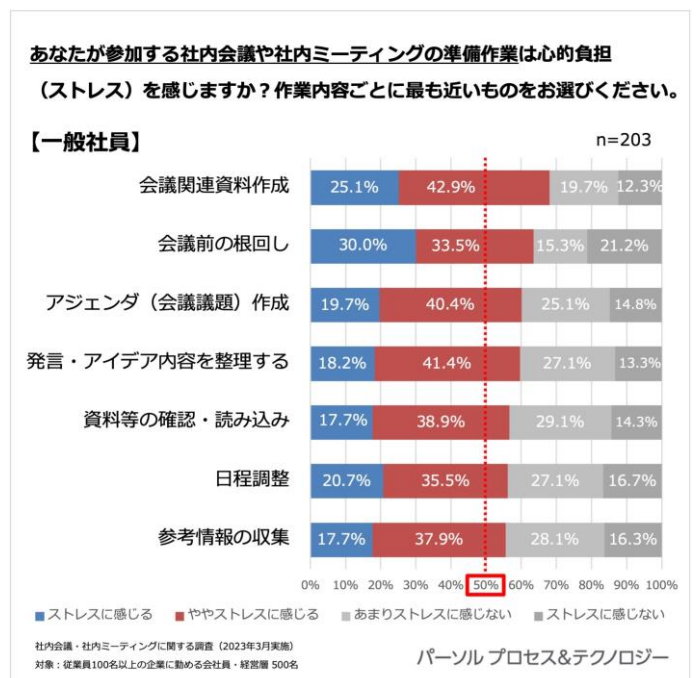
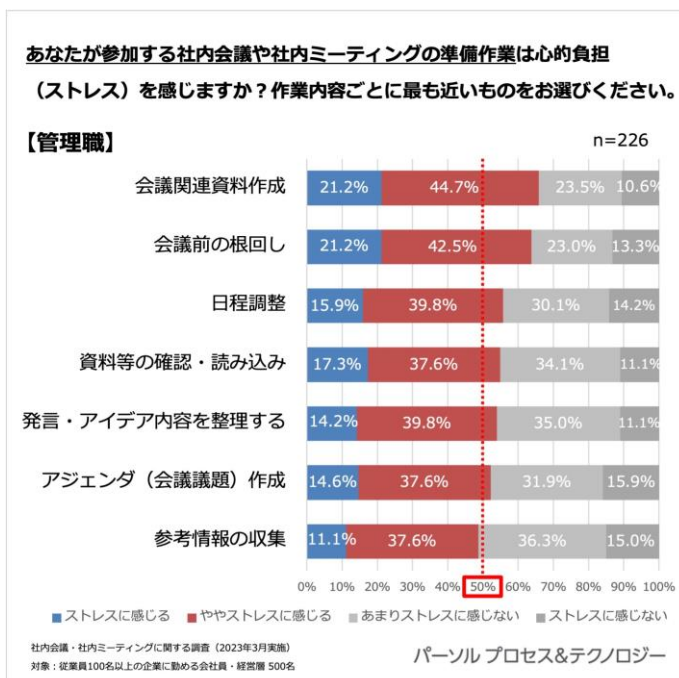
Q5. (Q4の各作業で「していない」以外を選択した人に対して)

あなたが参加する社内会議や社内ミーティングの準備作業は心的負担（ストレス）を感じますか？

作業内容ごとに最も近いものをお選びください (n=429<管理職226 一般社員203>、単一回答)

管理職も一般社員も共に、ほとんどの作業で半数以上はストレスを感じているという結果となりました。特に前問で最も作業時間が多くなった「会議関連資料作成」では管理職、一般社員共に「ストレスを感じる」「ややストレスを感じる」の合計割合が最も高く、ストレスの感じ方も他の作業より強いことがわかります。また、「会議前の根回し」においては、一般社員の3割が「ストレスを感じる」と回答しています。

全体を通してみると、一般社員の方がストレスを感じている割合が高い結果となりました。会議における準備・作業時間は管理職のほうが長い一方で、ストレスの感じやすさは一般社員の方が高い傾向が読み取れます。



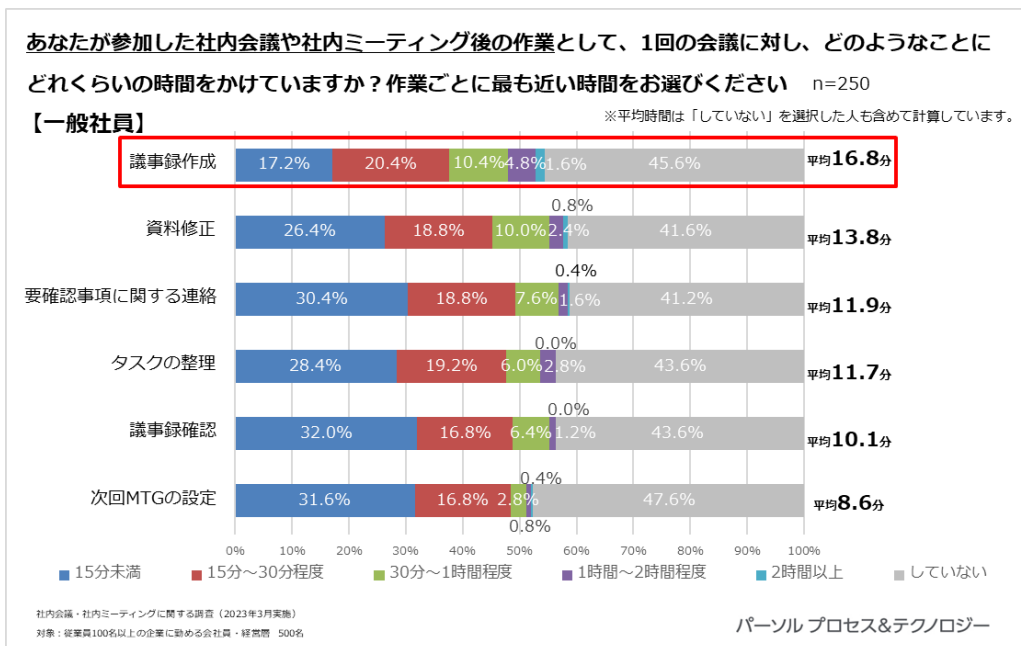
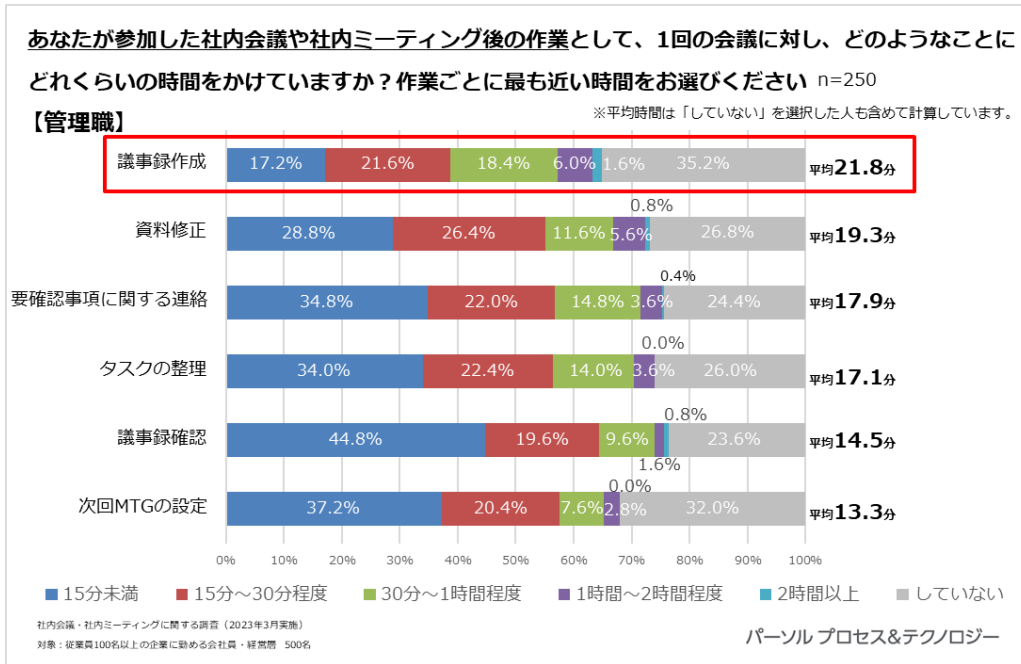
社内会議・社内ミーティング実施後について

Q6 あなたが参加した社内会議や社内ミーティング後の作業として、1回の会議に対し、どのようなことにどれくらいの時間をかけていますか？作業ごとに最も近い時間をお選びください。

(n=500<管理職250 一般社員250>、単一回答)

会議後の作業として最も多く時間をかけているのは、管理職も一般社員も共に「議事録作成」となりましたが作業時間を比較すると、管理職の方が作業時間が長くなっています。

また「していない」を回答した割合を平均すると、管理職28.0% 一般社員43.9%と一般社員は管理職の1.6倍となります。このことから、会議前の準備作業、そして会議後の作業においても、管理職の方が一般社員よりも負担が大きいということがわかりました。

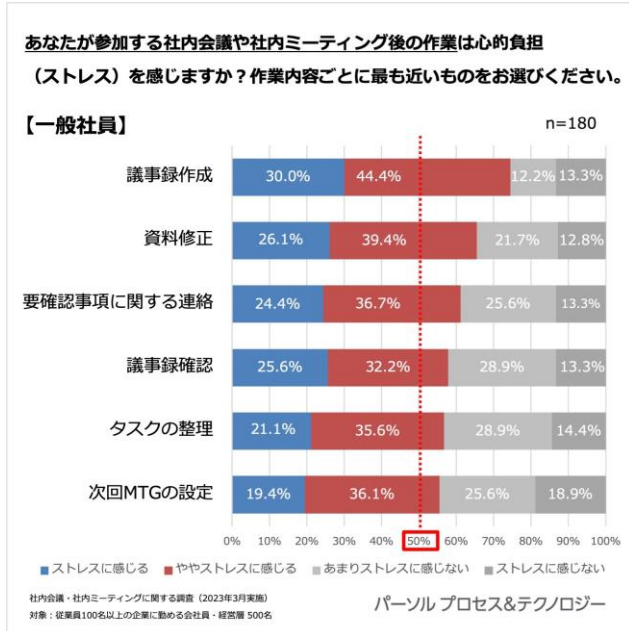
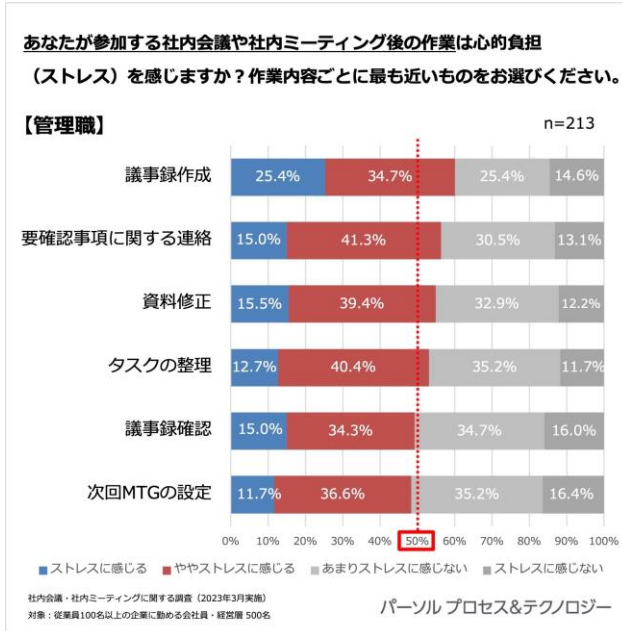


Q7 (Q6の各作業で「していない」以外を選択をした人に対して)

あなたが参加する社内会議や社内ミーティング後の作業は心的負担(ストレス)を感じますか？

作業内容ごとに最も近いものをお選びください。(n=393<管理職213 一般社員180>、単一回答)

会議後の作業について、「ストレスを感じる」「ややストレスを感じる」が最も多いのは管理職も一般社員も共に「議事録作成」また、次に多かったのが、管理職は「要確認事項に関する連絡」、一般社員は「資料修正」だということがわかりました。その他の作業についても全体的にストレスを感じている様子は会議前の準備作業と同様で、管理職よりも一般社員の方がややストレスを感じやすい傾向が読み取れます。



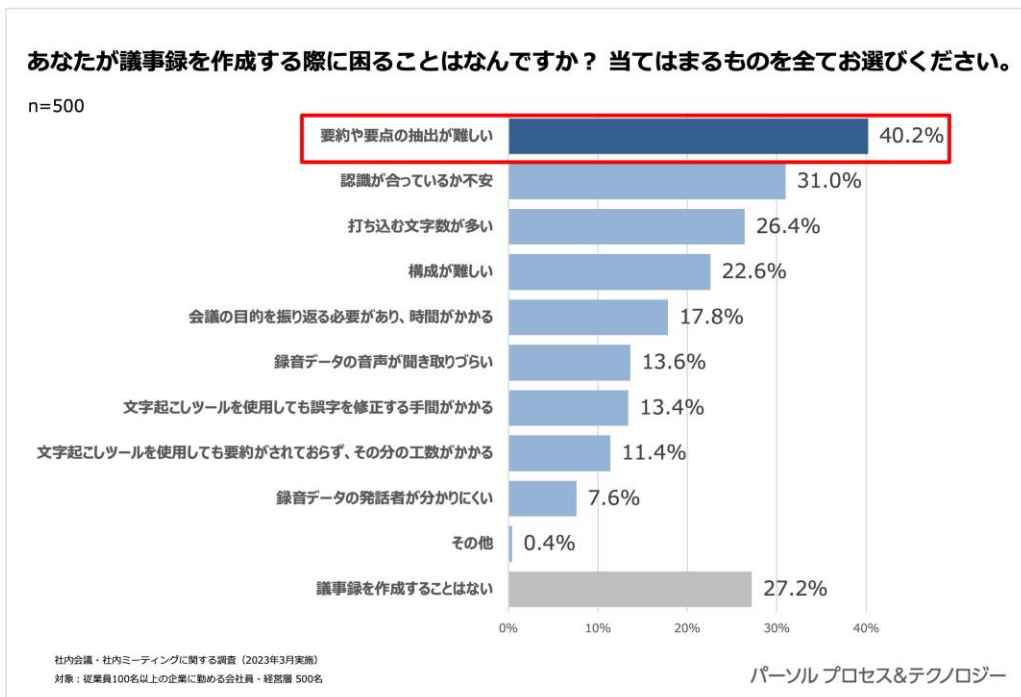
議事録について

Q8 あなたが議事録を作成する際に困ることはなんですか？当てはまるものを全てお選びください。

(n=500、複数回答)

「要約や要点の抽出が難しい」(40.2%)が最も多く、次いで「認識があっているかが不安」(31.0%)、「打ち込む文字数が多い」(26.4%)と続きました。

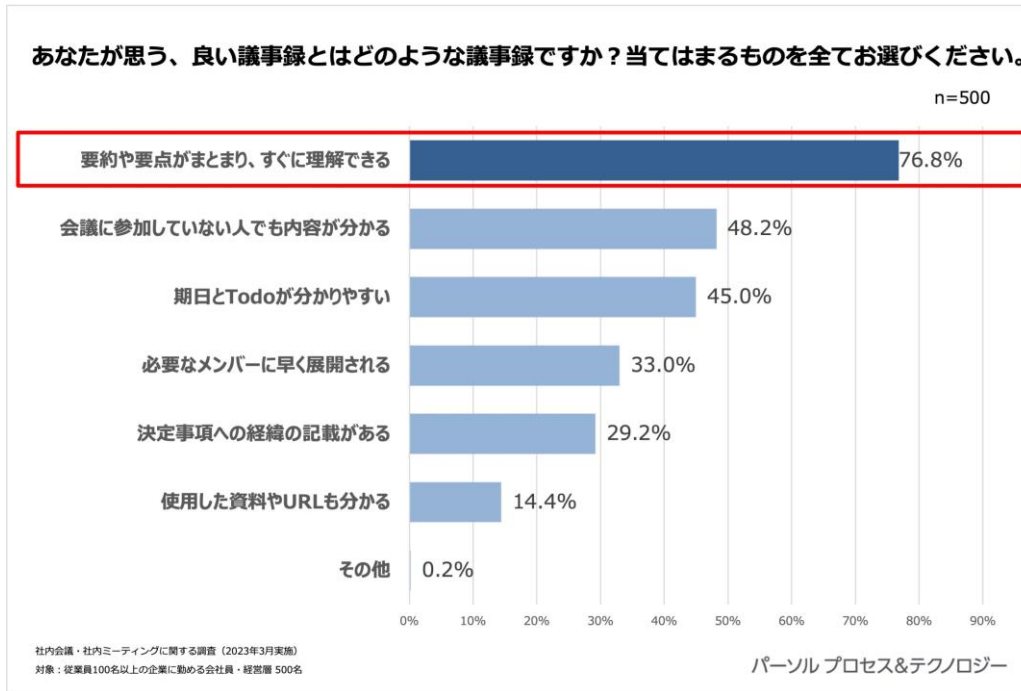
会議後の作業として最も多く時間がかかっている要因の一つとして「要約や要点の抽出が難しい」という課題が伺えます。



Q9 あなたが思う、良い議事録とはどのような議事録ですか？当てはまるものを全てお選びください。

(n=500、複数回答)

良い議事録として、8割近くの方が「要約や要点がまとまり、すぐに理解できる」(76.8%)を選択。次いで「会議に参加していない人でも内容がわかる」(48.2%)、「期日とTodoが分かりやすい」(45.0%)と続きました。会社で求められる議事録として、要約や要点がまとまっていることに対する評価やニーズが特に高いことが伺えます。



<社内会議や社内ミーティングに関する調査> 概要

調査機関：2023年3月13日(月)～3月17日(金)

調査方法：インターネット定量調査

調査対象：全国の従業員100名以上の企業に勤める会社員・経営層

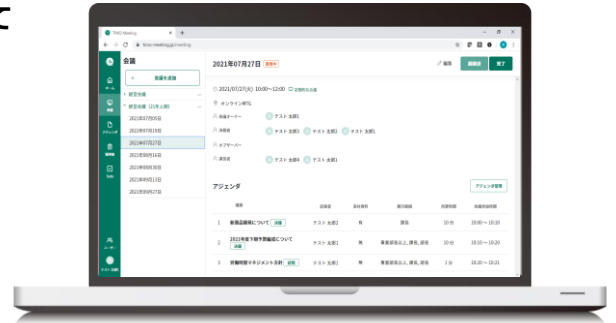
※調査対象はいずれも20代～60代男女

※本リリースの調査結果をご利用いただく際は【パーソルプロセス&テクノロジー調べ】とご明記ください。

<参考資料>

■ミーティングマネジメントツール「TIMO Meeting」について

「TIMO Meeting」は、会議前～会議後までのプロセスをデジタル化と一元管理を通じて「会議品質の向上、会議時間の削減」を実現するミーティングマネジメントツールです。「会議運営の効率化」や「アジェンダコントロール」「会議の質向上」につながる機能を搭載し、メンバーレベルの会議から経営会議に至るまで対応します。



<「TIMO Meeting」の主な機能と特徴>

1) 会議運営の効率化

- ・会議体の作成から事前の展開、議事録の作成まで一連のプロセスをデジタル化
- ・全自動化された通知やリマインドがあるので、会議運営のサポートに最適
- ・多言語に対応したAI文字起こしや、新たに追加された要約AI機能により、議事録作成の業務が大幅に軽減

2) アジェンダコントロール

- ・サマリフォーマットを活用することで論点の抜け漏れをなくす
- ・事前決裁することで、議論が不要なアジェンダを事前に完了し、議論が必要なアジェンダに時間を費やせる
- ・簡単な操作で情報へのアクセス制限を実施

3) 会議の質向上

- ・事前にコメントの機能を利用することで、デジタル上で根回し・意見収集が可能に
- ・Todo管理を行うことで会議での決定事項を確実に実行へ

製品ページはこちら <https://www.persol-pt.co.jp/timo/>

過去リリースはこちら <https://www.persol-pt.co.jp/news/2022/10/04/6823/>

■パーソルプロセス&テクノロジー株式会社について <<https://www.persol-pt.co.jp/>>

パーソルプロセス&テクノロジー株式会社は、人・プロセスデザイン・テクノロジーの力で、人と組織の生産性を高めることを使命としています。

お客様の事業課題に応じたコンサルティングやシステム開発、アウトソーシングのほか、人とテクノロジーが共存できる社会を目指し、RPAやAIなどを駆使した最新のテクノロジーやサービスを提供してまいります。

パーソルグループは、「はたらいて、笑おう。」をグループビジョンに、人と組織にかかわる多様な事業を通じて、持続可能な社会の実現とSDGsの達成に貢献していきます。