会議設計スキル 活用ガイド

本ダウンロードコンテンツについて

本ドキュメントは、ANDGATE METHODS『「お見合い」を防ぐ会議設計の型』（https://andgate.co.jp/methods/meeting-design-method/）で紹介している、ODSCの定義からアジェンダ・進行シナリオの作成までを実行するClaude専用スキルと、連動するExcel「会議設計テンプレート」、会議のタイプ別に使える「会議の台本集」の活用ガイドです。

■ 最短で試す3ステップ（Claude Cowork の場合）

1. 配布ZIPを、Claude Cowork の「Customize」→「Skills」→「Upload a skill」からアップロードする（ZIPの展開は不要）
2. チャットで「来週の定例（60分）のアジェンダを作って」と送り、参加者の役割と、いまの状況を伝える
3. 「Excelに出力して」と送り、出てきた入力案を、ZIPを展開した `templates/` 内のExcelに貼り付ける

Claude Desktop・Claude Code の場合は「使い方1」「使い方3」をご覧ください。

■ 動作確認済み環境

本コンテンツは、以下の環境において正常な動作を確認しております。

- **OS**：macOS
- 推奨ツールおよびモデル：
  - **Claude Desktop**（一般利用者向け）：Opus 推奨（Sonnet でも簡易的な利用は可能）
  - **Claude Code**（開発者・CLI利用者向け）：Opus 推奨
  - **Claude Cowork**（チーム並行作業向け）
- 配布形式：ZIP形式

■ ご利用の際の注意点

- **PC環境を推奨**：ZIPファイルの展開やプロンプトのコピー＆ペースト操作が必要なため、WindowsまたはMacのPC環境での操作を強く推奨します。スマートフォン、タブレット、Chromebook等での動作確認は行っておりません。
- **他環境での動作**：上記以外のOSや、旧バージョンのAIモデル、他社生成AI（ChatGPT等）では、設計通りの動作にならない、あるいは十分なパフォーマンスを発揮できない場合があります。
- **仕様変更**：AIモデルのアップデート等により、予告なく動作や出力結果が変化する場合があります。あらかじめご了承ください。

会議設計スキル

「ODSC定義・アジェンダ作成・進行シナリオ・レビュー」の流れで、参加者全員が納得感を持ってゴールへ辿り着くための「会議の設計図」を作るAIスキルです。ANDGATE METHODS『「お見合い」を防ぐ会議設計の型』に基づき、生産性の低い会議を排除し、プロジェクトの意思決定スピードを最大化します。

同梱のExcel「会議設計テンプレート」と連動します。設計した内容を、Excelに貼り付けられる形で出力します。

成果物	**効果**
ODSC定義書	会議の目的・成果物・成功条件が明確になり、「なんとなく開催」を脱します。
実行可能なアジェンダ・進行シナリオ	議題ごとに、時間・起案者・決裁者・使用資料・完了条件が決まります。進行フレーズと、うまくいかない場合の一言つきです。
会議タイプ別の進行台本	意思決定・キックオフ・すり合わせ・緊急・振り返りの5タイプは、台本集をもとに、時間配分・言う一言・崩れたときの戻し方まで出します。
事前チェックと公開前レビュー	必要なINPUTの漏れを防ぎ、会議当日の「手ぶら開催」を解消します。
会議の中止判断	「伝える」だけの会議や、ODSCが描けない会議は、中止・延期を提案します。
テンプレートへの入力案	ODSC・アジェンダ・チェック結果を、Excelに貼れる形で出力します。

こんなときに使えます

- 会議の生産性を高めたい、時間を短縮したい
- 会議の目的（ODSC）をうまく言語化できない
- 実効性のあるアジェンダが作れない
- 参加メンバーの「自分事化」を促したい
- この会議を開く必要があるのか、判断したい

想定しないユースケース

- Excelへの自動書き込み → 入力案を出力するだけです。貼り付けは手作業で行います
- 議事録の作成、会議中のリアルタイムな進行支援、カレンダーへの招集

入力時の注意

以下の情報は入力しないでください。

- 個人名（社員名・顧客名の実名）
- 認証情報
- 契約金額・単価の具体的数値

参加者は「PM」「開発リードA」などのロール名、顧客は「A社」などの仮名で記述してください。

ファイル構成

```
meeting-design/
  SKILL.md                    # スキル本体（メインプロンプト）
  README.pdf                  # 本ファイル
  references/
    meeting-scripts.md        # 台本集（Claudeが読む版）
  templates/                  # 連動するExcel
    会議設計テンプレート.xlsx
  docs/
    会議の台本集.pdf          # 台本集（印刷用）
```

連動Excel「会議設計テンプレート」

ODSCの定義から、アジェンダ、事前チェック、公開前レビューまでを、1つのファイルにまとめたExcelです。Claudeが設計した内容の「清書・共有用」として使います。

シート	内容
ODSC定義	会議名・日時・会議種別・参加者と、O（目的）・D（成果物）・SC（成功条件）を記入します。
アジェンダ	議題ごとの所要時間・カテゴリ・議題・起案者・決裁者・使用資料・完了条件を記入します。開始〜終了の時間は自動計算されます。
INPUTチェック	会議種別ごとの、事前準備のチェックリストです。
レビューチェック	アジェンダ公開前に確認する6項目です。
会議種別定義	「会議種別」プルダウンの選択肢です。

ポイント: 黄色いセルが記入欄です。チェックボックスもクリックして使えます。シートは保護されています（パスワードなし）。会議種別を増やすなど、枠を変えたいときは、Excelの「校閲」→「シート保護の解除」で解除してください。

会議の台本集

よく開かれる5種類の会議について、ODSCの記入例・時間配分・言う一言・崩れたときの戻し方までを台本にした資料です。印刷して、会議前に机に置いて使えます。スキルも同じ内容（`references/meeting-scripts.md`）を読み、タイプに合わせた進行シナリオを作ります。

台本	時間	当てはまる会議
1. 意思決定会議	30分	選択肢が複数あり、決裁者に選んでもらう
2. キックオフ	60分	プロジェクト開始時
3. すり合わせ会議	60分	決まっていない論点を、その場で潰していく
4. 緊急会議	30分	障害・炎上。情報が揃っていない状態で招集される
5. 振り返り	60分	フェーズ終了・リリース後に、やり方を変える

ポイント: 定例（進捗レビュー会）の台本は入っていません。キックオフと振り返りは、「会議種別定義」シートのB10・B11に書き足すと、会議種別に選べます。

使い方1：Claude Desktop で使う（推奨）

Claude Desktop の「プロジェクト」機能を使ってスキルを登録します。

Step 1: プロジェクトを作成する

1. Claude Desktop を開く
2. 左サイドバーの検索欄の下にある プロジェクト をクリック
3. 「新しいプロジェクトを作成」 をクリック
4. プロジェクト名を入力（例: 会議設計スキル）

Step 2: プロジェクトナレッジにファイルを追加する

プロジェクト画面の右側にある 「プロジェクトナレッジにコンテンツを追加する」 から、`SKILL.md` と `references/meeting-scripts.md` の2つをアップロードします。SKILL.mdはスキル本体で、Claudeへの指示が書かれています。meeting-scripts.mdは、会議タイプ別の台本集（Claudeが読む版）です。

> **ポイント:** `templates/` 内のExcelと、`docs/` 内の台本集PDFは、プロジェクトナレッジには登録しません。手元のPCで開いて使います。Claudeに「Excelに出力して」と依頼すると、テンプレートの各シートに合わせた入力案が出力されるので、内容をコピー＆ペーストして資料を完成させます。

Step 3：カスタム指示を設定する（任意）

プロジェクト画面の「カスタム指示を設定」に、以下のように追記するとより効果的です。

```
あなたはプロジェクトナレッジに登録された「会議設計スキル」を活用して回答してください。
会議の設計やアジェンダ作成に関する相談があった場合は、SKILL.md に記載されたワークフローに従って支援を行ってください。
```

Step 4：使ってみる

プロジェクト内のチャットで、自然言語で依頼するだけでOKです。

```
# 例：会議のODSC定義を依頼する
来週実施する「プロジェクトAの要件定義キックオフ」のODSCを定義してください。

# 例：アジェンダの作成を依頼する
来週の定例（60分）のアジェンダを作ってください。参加者はPM、開発リード、決裁者です。
DB移行テストでエラーが発生したので、リカバリ方針を決めたいです。

# 例：タイプ別の台本から進行シナリオを作る
来週のキックオフ（60分）の進行シナリオを作ってください。参加者はPM、開発リード、デザイナー、決裁者です。

# 例：会議のレビューを依頼する
作成したアジェンダをレビューして、議論が停滞しそうなポイントを指摘してください。

# 例：会議を開くべきか相談する
この定例は、報告だけで終わりそうです。開催すべきか判断してください。
```

アジェンダのExcelへの入力まで

1. 会議の種別・時間・参加者の役割・いまの状況を伝え、ODSCとアジェンダを作る
2. Claudeが、たたき台に必要な資料を案内する。会議前に準備する
3. 出力されたアジェンダと進行シナリオを確認し、必要なら修正を依頼する
4. 「Excelに出力して」と依頼する
5. Excelの「ODSC定義」シートに、セルごとに入力する。「アジェンダ」シートには、出力されたブロックを貼り付ける
6. 「INPUTチェック」「レビューチェック」シートで、案内された行のチェックボックスを入れる

貼り付け範囲

アジェンダの入力案は、タブ区切りのテキストで出力されます。貼り付ける範囲の左上のセルを1つだけ選んで貼り付けてください。

シート	形	入力のしかた
アジェンダ	最大7行 × 7列（所要時間・カテゴリ・議題・起案者・決裁者・使用資料・完了条件）	D2 を選択して貼り付け
ODSC定義	結合セルがあるため、表の指示どおり	セルごとに入力

注意：列の区切りにはタブ文字を使っています。コピーの過程でタブがスペースに変わると、全部が1つのセルに入ってしまいます。最初の数行で試し、列が分かれなければ、セルごとの入力案（行・列を指定した表）を依頼してください。

- 「アジェンダ」シートの開始〜終了の時間は、「ODSC定義」シートの開始時刻と所要時間から自動計算されます。貼り付けの範囲に含まれません
- 入力できるのは2〜8行目（最大7行）です

使い方2：Claude Cowork で使う

非エンジニアの方には、デスクトップアプリ「Claude Cowork」からのご利用を推奨します。スキルのインストールはGUI操作のみで完結します。

配布ZIPファイルをそのまま使用します。ZIPを展開する必要はありません。

Step 1: スキルをアップロードする

1. Claude Cowork を開く
2. 右上の「Customize」をクリック
3. 「Skills」タブを選択
4. 「＋」ボタンをクリックし、「Upload a skill」を選択
5. 配布ZIPファイル（`methods_ME-001_meeting-design.zip`）を選択してアップロード

Step 2: 使ってみる

アップロード後は、チャット画面から自然言語で話しかけるだけでOKです。操作方法はClaude Desktop と同様です。

```
# 例：アジェンダを作る
来週の定例（60分）のアジェンダを作ってください。
```

Excelは、ZIPを展開した `meeting-design/templates/` フォルダに、印刷用の台本集PDFは `meeting-design/docs/` フォルダにあります。

使い方3：Claude Code（CLI版）で使う

開発者の方や、ターミナルから利用される場合は、以下のパスに配置してご利用ください。まずZIPを展開し、フォルダをコピーします。

```
cp -r meeting-design ~/.claude/skills/meeting-design
```

またはシンボリックリンクで登録する場合：

```
ln -s "$(pwd)/meeting-design" ~/.claude/skills/meeting-design
```

登録後は、以下のように自然言語で話しかけてください。

- 来週の定例（60分）のアジェンダを作ってください
- 来週のキックオフ（60分）の進行シナリオを作ってください
- この会議のODSCを決めてください
- Excelに出力して

会議設計の流れ

ステップ	内容
Step 0 INPUTヒアリング	会議種別・時間・参加者・課題を確認する。5つの台本のタイプに当てはまるかも判定する。種別ごとに必要な材料（定例は進捗の数字など、障害対応はログなど）を確かめる。
Step 1 ODSC定義	目的・成果物・成功条件を定義する。「共有」だけが目的なら、中止を提案する。
Step 2 たたき台資料	種別に応じた資料（比較表、仕様書ドラフト、モックアップなど）を、起案者が事前に作る。ゴールのずれに気づいたら、Step 1に戻る。
Step 3 ミクロ設計	議題を「伝える・決める・生み出す・つながる」に分類し、全体から具体の順に時間を割り当てる。
Step 4 進行シナリオ	議題ごとの進行・進行フレーズ・うまくいかない場合の一言を、タイムラインにまとめる。台本のタイプに当てはまるときは、台本集の時間配分・言う一言・戻し方をもとに作る。
Step 5 レビュー・事前展開	公開前に6項目を確認する。参加者へは、原則、前日15時までに展開する。
Step 6 Excel入力案	テンプレートに貼り付ける入力案を出力する（任意）。

免責事項

【重要】本スキルの動作環境および免責事項

本資料は、Anthropic社が提供するAIモデル「Claude」専用のスキルセットです。他社AI環境での動作は意図しておりません。

本資料は、スキルの動作を補助するものであり、生成される回答の正確性、完全性、または特定の目的への適合性を保証するものではありません。

免責事項

当社は、本コンテンツおよびそれを利用した成果物について、その完全性、正確性、有用性を保証しません。利用者は自己の責任において本コンテンツを利用するものとし、利用の結果、利用者または第三者に生じた不利益、不具合、損害（法的責任、データの損失、業務中断を含む）について、当社は理由の如何を問わず、また予見可能性の有無に関わらず一切の責任を負わないものとします。

Provided by ANDGATE, Inc.