

会社成功設計図 セミナー参加 特典5

会議時間を半分に減らす！
結果を出す会議の方法

Contact

• **Office center:**
BIGDREAMNET

Hirakata-shi
Osaka,,Japan

• **Fax:**
+81-(6)-7635-7873

• **Website:**
bigdreamnet.com

• **Email:**
info@bigdreamnet.com

• **Office phone:**
+81-(90)-4450-8516

GET YOUR BIGDREAM

目次

Section 1: この資料の目的

Section 2 : マインドマップ

Section 3: 最後に

01 この資料の目的



この資料の目的

- 会社や業態によって会議の扱い方や方法も大きく変わるもの
- 一般の大手企業では、月例会議ははずせない
- 会議は回数ではなく内容の充実にあり
- 単なる業務報告と対面だから出来る議論をしっかりと分けて業務推進することが重要
- 会議には事前準備や次回までにすべきことが決められるべき
- 全従業員がいつでも手元で確認、進捗確認も一目で理解できるのが望ましい
- では、どうすれば出来るのか？

02 マインドマップsummary



マインドマップsummary

月例会議のポイント
一例を記載しました。

月例会議の 意義・目的

やってはいけない
月例会議
・事前準備の出来ていない会議
・会議室への頻繁な出入り
・時間管理の無い会議

会議は会社責任者参加
または決定を委託された
決定機関に準じる場としたい

出来ればファシリテーター役を
つけて議事進行をすみやかに
行う事が望ましい

優秀な会議では、議題に
対して事前準備された内容に
全員が既に目を通し、その場では
決定と肉付け、皆が出し合った意見が
書記役の人間がPCでまとめて修正し、
会議が終了と同時に議事録が完成

具体的方法もセミナーで
お伝えしたい

Point1 時間管理

だらだら会議は
しないほうがマシ

何も決まらない

ある大手自動車会社の
会議室には役職毎の
時間当たりの給与が
貼りつけてある

各役職の時間給×会議時間の
合計金額が、その会議に要した
コストだと認識

時間のロス

会議時間を
半分に減らす！
結果を出す
会議の方法

Point2 事前準備

事前準備が出来ていないと
会議が雑談となってしまい
重要案件の議論や決定が
出来ない

会議のまとめ段階で
次回会議までにすべきことを
具体的に、誰が何をいつまでに
するのか決定する

出来たとき：その結果を
報告し会議で議論、結論

出来なかったとき：その
理由と次の期限を明確に
する。

出来ないと判断したときは
出来るだけ早めに、まとめ役に
連絡し、別議題を予定しておく

Point3 利益ベースの 考え方中心

営業に関わらず
全ての部門において
利益が増える事を優先する

コスト面に関する
補管部門、技術部門、物流部門
などは、費用対効果が最大限に
なることを優先する

但し中長期的に重要な案件は
目指すGoalを明確にし、逆算して
利益構造を明確にしたうえで
必要と結論したときは速やかに
行動する

大手企業は一般的に
大きな事業転換に対しては
慎重になりすぎて、実行までの
期間が遅くなってしまいがち

ここは中小企業の方が
決断が早く、しっかり
準備をしてチャレンジ
したいところ

GET YOUR BIGDREAM

03 最後に



最後に

- 事業の過去、現在、未来が常に整理して俯瞰できる
- 「会社成功設計図」の使い方の一つでもある
- 使いこなして真の議論に出来るだけ時間を使ってほしい