

マネジメントレベル診断シート

会議のマネジメントに当たっては、会議の設定、運営、資料作成、参加者数などについて、十分な吟味、合理的な判断が必要となってきます。ムダを省き、効率的な会議を設定するために、次のような点をもう一度チェックして見直しましょう。

(1) 不要な会議をやっていないか。

- ア. 簡単な打合せや回覧だけで済ませられないか。
- イ. ある部門や担当者が責任を持って決めれば会議の必要性はなくなるのではないか。
- ウ. あらかじめ標準化しておけば、会議で協議しなくて済むのではないか。
- エ. 会議を合併して回数を減らせないか。

(2) 会議運営のための仕組みは整っているか。

- ア. 部門全体の年間会議スケジュールや開催場所は決まっているか。
- イ. 会議ごとの目的は明確になっているか。
- ウ. 会議間で重複しているなど、ムダな討議をしていないか。
- エ. 会議ごとの担当者は決まっているか。
- オ. 会議ごとの出席者は適切か。
- カ. 定例会議の基本プログラムは設定されているか。

(3) 会議案内、会議資料、議事録の作成がスムーズに行われているか。

- ア. 定例会議参加者への会議案内は書式化されているか。
- イ. 定例会議で常に使用する資料は、一覧表化されているか。
- ウ. 定例会議で常に使用する資料は、書式化されているか。
- エ. 会議ごとの議事録は、きちんと作られ、参加者に配布されているか。

(4) 会議参加者を少なくできないか。

- ア. 原則本人出席。代理出席者は本人の意向を十分把握の上出席すること。
- イ. 会議中、1回も発言しない者は次回より出席させない。
- ウ. 前回の決定や継続討議内容を忘れてしまったという人は、出席に及ばない。
- エ. 自部門の都合だけで発言する人は、出席に及ばない。