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. 開催連絡は正しく伝えているか。
2. 配布資料は、わかりやすく簡潔か。
3. 配布資料の提示は、紙資源・作成労力を削減するため、OA機器により提示することはできないか。
4. 資料の事前配布はよいか。
5. 課題ごとの時間配分は適切か。
6. 討議課題の討議角度を示しているか。
7. 決定に持ち込む課題の根回しは十分か。
8. 定刻前に全員そろっているか。
9. 開会の前置きは長すぎないか
10. 前回の議事内容を確認しているか。
11. わかりやすく議事を進行しているか。
12. 全員が、十分理解したかの確認をしているか。
13. 司会者として意見を言いすぎていないか。
14. ときどき要点をまとめて確認をしているか。
15. 会議の混乱をうまくさばいているか。
16. まんべんなく発言させているか。
17. 会議のムードをこわす離席は多くないか。
18. 課題ごとに結論を要領よくまとめ、出席者の確認を得ているか。
19. 討議打切りのタイミングはよいか。
20. 全体の時間調整はうまくやれているか。
21. 結論は実施に移せる形か。
22. なんらかの形で、議事について最終確認をしているか。
23. 議事録を作成し、参加した人に配布しているか。