

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。