

BUSINESS

リーダーになる!

実践する上司学。  
嶋津良智による、よきリーダー、上司になるための必読コラム。



嶋津良智 ■リーダーズアカデミー学長。早稲田大学講師。大学卒業後、IT系ベンチャー企業に入社、トップセールスマンとなり、24歳で最年少営業部長に就任。1993年に独立、起業。94年に共同で情報通信機器販売の新社を設立。2004年にIPOを果たす。05年に教育機関、「リーダーズアカデミー」を設立。

第74回 生産的な会議をする

会議には人件費や時間の原価がかかっています。会議の目的をしっかりと共有し、準備を整え、進行を管理し、生産的なものに行きましょう。

目的を明確に  
準備は事前に

朝礼と同じように、会議にも原価があります。参加者が時間を割いて会議に参加しているのですから、その原価以上に生産性の上がる会議をしなければ、企業としては意味がありません。

そのためにはまず会議をするときには、今日の会議は何のために行うのかという目的を明確にするこ  
とが大切です。  
生産性の上がる会議にするためには、会議が終了したときに、何かが決定されていって、それが現場で生かされ、成果が上がるというつながりが必要で、そのための会議を始める段階で、「何のためにあるという目的を決めるために」という目的、ゴール地点をはっきりさせておくことは絶対条件でしょう。

るなど、事前準備も確실히行っておかなければなりません。わたしは会議を開くときには事務局(あるいは担当者)を決めておいて、会議の準備をさせるようにしています。事務局では、必要な資料を作成し、各部署、各人から集まってくる資料を整理して、議事進行の流れに沿って並べ替え、事前に全員へ配布しておきます。

進行時間の管理重要  
遅刻者は待たない

このとき、連絡が行き届いていないにもかかわらず、定刻になっても集まっていないメンバーがいても、構わずに始めましょう。多くの方がその時間から始まる会議にスケジュールを合わせたから、準備を整えたりしているのですから、遅れてくる人待つことは、とても大きなデメリットです。会議を進めていく際には、必ず時間管理をすることをオススメします。どのくらいの時間で、どの議題を話し合うのかなど、議事進行についてのタイムキーパーを立てるのです。



もちろん、そのためには、会議の行程(進行カリキュラム)をしっかりとつくっておくことも不可欠でしょう。

生産性の高い会議をするためには、それだけの準備やシステムが必要です。しかし、それも多くの人件費をかけて行うことを考えれば、当然の話なのです。  
『上司のルール』より転載