

識学マネジメントTips

「会議編」



会議

会議の目的とはなんでしょうか？

我々「識学」は未来を決める場と考えます。

日々の業務を振り返り、躍進へのきっかけとなる会議。

その一方で、それ自体が不満の温床となり、
組織崩壊の遠因となることもあります。

今回は「識学」流の会議術をご紹介します。

部下との会議で、
こんな発言をしたことはありませんか？

「俺だったら…」

「頑張りが足りないんじゃないか？」

「未達の理由は？」

その発言、すべて**悪い**会議の原因です。

会議は未来について行うもの

部下の目標が未達成の時、

「〇〇に問題があるのではないか？」
「取るべきアクションはすべてやったのか？」

と、つい感情のままに確認や原因分析を続けてしまったことはありませんか？もし、あなたがそれで問題ないと考えてるなら、それは危険です。なぜなら、原因分析は重要ですが、何かが変わる訳ではないからです。

会議で必要なのは如何に問題に対処するか。

すなわち、次にやるべきこと = 未来を決めること
なのです。



「識学」流会議術 4つのポイント

- ① 会議をアクション承認の場に
- ② 上司側の事前準備
- ③ 部下側の事前準備
- ④ 会議での会話バランス

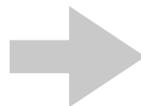
① 会議を原因分析から、アクション承認の場に



上司 『失敗の原因は？』

上司 『〇〇がいけないんじゃない？』

上司による原因分析はNG。
どうして失敗したのか、どうしたら解決できるのかを自分の手で考えさせるようにしましょう。



部下 『では、今回の施策から判明した課題Bを解消するために、新たな施策に取り組んでいきます。』

上司 『OK』

上司は承認のみが理想

② 上司側の事前準備



会議目的の 明確化

例)

- 進捗会議
- アイディア出し

意見交換の場なのか、
対策を決める場なの
か
何の為に必要な会議
なのかを見直しま
しょう。



フォーマット 作成

例)

- 報告内容のリス
ト化
- 不足箇所

部下に何を報告して
欲しいのかわかりや
すい
フォーマットを作成
して予め渡しておき
ましょう。

(詳細は次ページ参考)



メンバーへ の周知

例)

- ファシリテー
ターは誰か？
- フォーマット
の配布

会議の目的と誰がど
んな役割を担うのか、
あらかじめ会議参加
者に通達しておきま
しょう。

会議当日

3 部下側の事前準備



目標に対する進捗

目標に対して、現在どれぐらいの工数がかかっていて、どういう経緯でその進捗度合なのか。



未達箇所の明確化

未達成箇所はどこなのか、その工数を現在の速度で見込むとどれくらいか？見落としはないか？



未達箇所の原因分析

なぜそれが未達なのか？バッファの見込みが甘かったとしたら、そのバッファの根拠はなんだったのか？



未達箇所の対策案

どうしたら、課題を解決できるのか。
上司の承認を取るべき事項は予め用意する。

4 会議の80%は未来の話を



会議では報告（過去）ではなく、アクション（未来）に対しての会話を中心とします。

そして会議終わりには、必ず『いつまでに何をどうするのか』を決定し終了します。

例えば『次回の会議まで』という期限と、『10件の提案行く』という数値目標です。次のアクションを明確化することで部下が会議後に即行動できるようにしてあげる必要があります。

まとめ

- ▶ 会議前に事前分析と対策案をまとめる
- ▶ 会議は責任者がその対策案を承認する場にする
- ▶ 会話バランスは原因分析 2割アクション 8割

悪い会議例とその理由

悪い会議	理由
上司が部下の失敗の原因を指摘	部下の成長機会の損失
アクションプランが精神論	指示の不足・課題未解決
結果の報告だけで終わっている	会議の目的が迷子になっている

もし、心当たりがある場合は、
一度、部下との会議を見直してみてもいいでしょうか？

無料マネジメント相談のお知らせ

弊社では、**累計2000社以上**に導入された「識学」講師による無料マネジメント相談を行っております。

「部下とのコミュニケーション」がうまくいかない…
「会議」が多すぎて困っている・・・など

マネジメントに対して、
不安や課題を抱えている経営者・管理職の皆様、
弊社講師が、豊富な事例より**解決**を手助けいたします。

[【無料マネジメント相談の詳細はコチラをクリック】](#)

