



「意義ある経営会議の勧め」のご提案

会社を良くしていく「経営会議」の実施のために

なかむら税理士事務所
税理士 中邨勝之

目次



1. 経営会議での問題点(経営会議あるある)
2. 経営会議設計書の必要性
3. ファシリテーターの勧め(必要性)
4. 決定・実施・結果報告
5. 最後に・・・

1. 経営会議での問題点（経営会議あるある）



現象	原因
<input type="checkbox"/> 決定事項が少ない	・ 資料がない、事前の準備不足、会議スキルが低い
<input type="checkbox"/> 議論が具体化しない	・ 的確な資料不足、準備調査不足
<input type="checkbox"/> リーダーの独演会	・ リーダーが会議の意味を勘違いしている
<input type="checkbox"/> 参加者が発言しにくい	・ 上司等に遠慮している、進行役の采配不足
<input type="checkbox"/> 特定の人だけが発言	・ 特定メンバーのパワーが強い、進行役のスキル
<input type="checkbox"/> いきあたりばったり	・ 会議進行のスキル低い、会議進行方法を決めてない
<input type="checkbox"/> だらだら長時間になる	・ 時間配分を決めていない
<input type="checkbox"/> 時間通りに始まらない	・ 会議の精神の不徹底、真剣さが足りない
<input type="checkbox"/> 議題が消化できない	・ 進行役のスキル不足、会議進行方法決めていない
<input type="checkbox"/> 決定事項が実施されない	・ 実施管理をしていない、会議で確認していない

2. 経営会議設計書の必要性



◆経営会議設計書とは？

- 会議の目的、進行方法、議題等をまとめた進行表

◆なぜ、設計書が必要なのか？

- 会議での問題点の把握
- 時間配分による、会議の効率化
- 会議の脱線防止



「カーナビ」のようなもの





for your success

会議設計書	会議名	「情報共有・失敗等の情報の共有」			開催日	令和〇〇年〇月〇日(月)	時間	10:15~11:45	
					場所	本社休憩室	会議設計書配布日		
1. 経営会議の目的	①経営会議についての意義と今後について確認 ②経営者と経営幹部との意思疎通 ③意識の共有による円滑な経営								
2. 今回の議題のゴール	①今回の議題について、社員全員に認識してもらうようにする ②提案してもらった議題について、解決案等をだしていく								
3. 今回の議題の具体的な内容	①製品のクオリティーの向上について(具体的な例を挙げながら、解決策等を考える) ②整理整頓について(工場、事務所) ③情報共有で、失敗等の情報共有についての意義を考えてみる ④各個人の失敗の経験に基づいて、皆と失敗の情報共有しておいたほうがよいと思う事項をみんなで考えてみる								
4. 運営方法	会議タイプ	意思決定			決定方法	合意		最終決定者	社長・常務
5. 参加者と役割	オーナー	社長・常務		FA	中邨		事務局	議事録	酒田
	メンバー(役割)	社長・常務・山田・西影・田中・武智・渡部・中村(8名)							
6. 内容と進め方	開始時刻	終了時刻	時間(分)	内容	担当	進め方		思考ツール・準備物	
	10:15	10:25	10	前回の振り返り	中邨	前回の会議の内容のまとめ ・製品のクオリティー・整理整頓			
	10:25	10:30	5	今回の会議について	社長・常務				
	10:30	11:10	40	前回皆に考えてもらった議題(整理整頓)について	各人	各人の意見を聞きながら、具体策を考える			
	11:10	11:15	5	情報共有(失敗等について)	中邨	概要の説明			
	11:15	11:30	15	情報共有(失敗等について)	各人	自身の情報共有について具体的事項話す			
	11:30	11:35	5	会議の振り返り	社長・常務				
	11:35	11:40	5	会議についてのまとめ	中邨				
	合計		85						
7. 資料	資料名		作成者	会場配布	事前配布	注意事項		配布部数	提出期限
	経営会議設計書		中邨		8	11月13日(月)の会議までに、各自具体的な内容を考える		8	
8. 会議までに各自考えること	社長・常務・社員	・整理整頓について ・掃除、工具の整理等について、具体的にどうすればよいかを各個人が考えてくる ・まずは、自分自身の周りで、出来そうなことを具体的に考えてみる							
		・情報共有について ・業務での失敗等で、周り情報共有しておいたほうがよいと思うことを、具体的に考えてみる							
9. グラウンドルール	1. 会議の精神~「楽しく、明るく、業績に厳しく」 2. リーダーの基本姿勢~怒らない、ルールを順守する、情報収集に徹する 3. 対話を大切にし、発言に対しては共感的に最後まで傾聴する 4. 個人の誹謗中傷はしないこと 5. 反対意見の奨励~対立はよき意思決定の大事な要素である 妥協や命令ではなく統合で解決する 6. 「もんく」は禁止、「意見」を言いましよ				7. 時間厳守~会議3分前には集合し、開始時刻を厳守する(欠席は原則認めない) 8. 集中すること~会議に集中するために、トイレ以外の中途退席、携帯等での外部との連絡は認めない 9. 意思決定~意思決定には、必ず、担当者、期限、チェック方法を盛り込むこと 10. 議事録~意思決定は議事録に記録して、最後に確認する また、前回の議事録は必ず確認すること				
10. 注意事項	1. 席は、会議内容により毎回変わります 2. 会議後は、わだかまりを残さないようにすること(会議での発言は、あくまでも会社をよくしていくための発言です) 3. 言いたいことがある場合には、会議内で発言すること(会議外での愚痴等は禁止) 4. 決定事項は、必ず全員が実行します								

3. ファシリテーターの勧め(必要性)

◆「ファシリテーター」とは？

- 単なる、司会進行役ではありません

会議の
場を作る

- 会場の設定(レイアウト等)
- 話しやすい雰囲気づくり

意見を受け止め
引き出す

- 質問等により、意見を引き出す
- 意見の真意を掘り下げていく

意見を整理して絞り込む

- **ホワイトボードに、図解・フレームワーク等により整理**
- **意見の視覚化を行い、参加者に認識させる**

まとめ
る

- あくまでも中立的な立場をとる
- 意見を合意形成(コンセンサス)していく

4. 決定・実施・結果報告

◆決定

- ホワイトボード等に整理しながら、参加者の理解不足や勘違いが無いように、認識してもらいながら決定していく
- コンセンサスによる合意※
 - コンセンサスとは？

◆実施

- 担当者、実施時期を会議中に確定させる

◆結果報告

- 前回の会議での決定事項の結果報告

5. 最後に・・・

- ◆ 経営会議もスポーツと同じ
- ◆ 理屈・コツ・ポイントをおさえること
 - ・ 時間内に、効率的、効果的に
 - ・ 「会議をして納得した、良かった！」と心地よさを感じる
- ◆ そして、会議の本来の目的は、
 - ・ 「自己主張の場」ではなく、「争いの場」でもなく

会社を良くしていくこと！！