

## 経営のヒント123 ドラッカーに学ぶ

### 会議を生産的なものにするには？

PF ドラッカー氏の著書「プロフェッショナルの原点」発行 2008年 2月 15日より  
会議について面白い箴言がありましたから、ご紹介いたします。

そもそも目的は何か？ (70~ 73p)

会議の成果をあげるのは、その目的を明らかにしなければならない。

「会議には、成果をあげる会議と成果をあげない会議のどちらかしかないことを知らなければならない。」

「成果をあげるには、会議から何を求めるべきかを知り、何を目的とするかを知らなければならない。  
なぜこの会議を開くのか、決定するためか、情報を与えるためか、確認するためかを問う必要がある。」

『経営者の条件』-

「会議の司会役を務めつつ重要な発言に耳を傾けることはできる。あるいは、検討に参加して発言することもできる。しかし、この両方を同時に行うことはできない。このことは明白であるにもかかわらず、大体において無視されている。」

『経営者の条件』-

### とるべき行動

1. あらゆる会議について目的を明確にする。
2. 生産的でない会議をなくす。出席者の多い会議、時間のかかる会議をなくす。

### 身につけるべき姿勢

1. 会議の目的に応じて準備、進行、フォローアップを行う。
2. 会議の結論は必ず実行する。

### <経営のヒント>

**組織運営にとって会議、ミーティングは必要且つ不可欠なものです。**

**しかし、多くの組織にとって無駄な会議、いや生産性の低い会議の多いにとでしょう。**

**ドラッカー博士の箴言、鋭い指摘です。**

**経営者たるもの・・・再度、自社の会議はどうあるべきか、ゼロベースにて考えてみましょう！**

**目的は？ 会議をする意義は？ 意味は？**

**ゴールは？ 目指すありたい姿は？ ビジョンは？ 何を目標とするのか？**

**参加メンバーは誰と誰にするか？ 何名がベストメンバーか？**

**時期は？ 時間帯は朝・昼・夜・平日・土日？ 延べ拘束時間は？**

**参加者それぞれの期待と役割は？ 貢献は？**

**プレリリースは？ 報告は？ 会議資料は？**

**事前準備は？ いつ、誰が、どのように？**

**そして決定・・・必ず実行する仕組みは？**