

「効率化」・・・生産性の向上が問われております。

会議・ミーティングの生産性を上げるにはどうすればいいのか？

前回の経営のヒント30の続きです。

さて、企業 組織の中では、会議・ミーティングが多くあり いかにかに会議の生産性をアップするには、どうすればいいのか？それが企業の生産性向上につながると言われております。具体的な方法をあなただけに教えます。

みなさんの会社でも、チャレンジしてみたいかがですか？

**経営のヒント??? 良い問題解決会議の具体例（生産効率をあげる）**

1 参加メンバーの役目・役割を決める。

リーダー：最終意思決定者

書記：議事録を作成（その場でホワイトボード・模造紙に書く）

司会進行：中立的な立場でチームが成果を出せるように支援する

メンバー：参加者

時間係り：タイムキーパー

注意者：会議のスムーズな進行を邪魔する人を注意する

2 まず、意思決定方法をみんなでコンセンサスを取る。

決定方法：多数決・100%合意・コンセンサス・協議・独裁など

3 会議でのルールを決める。

例) 遅刻禁止・途中退席禁止・私語禁止・独り3分スピーチ・人の話を邪魔しないなど

4 メンバーがどんなことで貢献することを決める。

例) 参加・集中・対等・評価・少数意見の尊重など

5 レジюме・タイムスケジュールを作成

例) 議題は事前に参加メンバーに配布

時間配分を分単位で決定する

審議・協議・報告・連絡を明確に分ける

それぞれ、プレゼン者・解決方法・時間などを明示する

6 まずは会議と議題の目的を明確に決定する

ポイント) 目的は全員でコンセンサスを取る。

7 会議・ミーティングの終了時には会議の評価をする。

ポイント) 良かった点・悪かった点をメンバーがそれぞれ素直に評価する。

いかがですか？あなたの会社の会議・ミーティングではどうされてますか？

?? これがインターラクシオン・メソッド（双方向・主体的）の仕掛けです?? 次回に続く!