

## 前回までのまとめ

### 成果主義とその効果を最大化するには？



**意識化** …… 目標設定「What?」 …… モチベーション  
課題設定「Why?」

**自覚化** …… 目標管理「? ? ?」 「プロセス管理」

自分の役割 課題を再定義「? ? ?」 学習目標「コンピテンシー」 チーム関係性

**人事 処遇制度** …… 評価制度を構築することが目的でなく、適切に運用して効果をあげることが目的

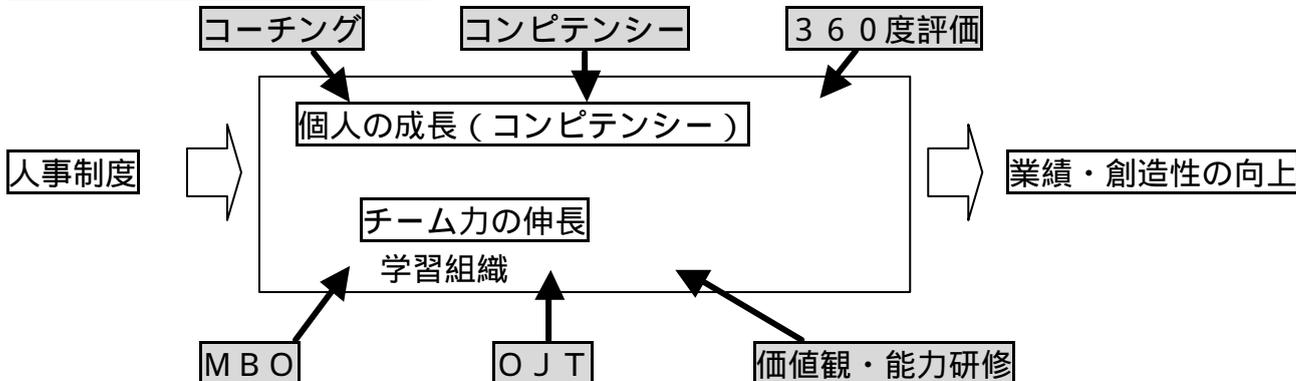
- ・ チェレンジングで高い目標設定を特に重視? ? ? 重要度 難易度
- ・ 最終成果だけでなくプロセスについても適切に評価? ? ? 学習度 チーム貢献度
- ・ ビジネスモデルに基づいた評価基準を設定? ? ? 戦略貢献度 理念達成度

**成果主義とは、取り組む課題とその成果を明確に意識して、それに誠実に、工夫を凝らして取り組むメンバーやチームを讃えて、それにふさわしい処遇をする制度」**

### 成果主義の真の目的

1. 自己成長
2. チーム信頼
3. 学習組織

### チームの創造性や業績の源泉



### 人間力の向上

??? つまりは人事統率力

**人(部下・同僚・上司)を動かす方法には？**

**5つある！**

1. **理念・目的 志? ? ? 高く旗を掲げる！**
2. **尊敬・自己犠牲? ? ? この人となら一緒に仕事をしたい！**
3. **承認 認められる? ? ? 人間は貢献したいと願っている！**
4. **利 損得 ? ? ? 目先の利で人は動く！**
5. **恐怖・不満 ? ? ? 動物の防衛本能！**

## 今回のテーマ

### 会議に参加する人の役割

- マネージャー ??? 議事進行してはならない
- ファシリテーター ??? 中立を守る進行係り 会議の召使い
- 書記 ??? 会議メモ
- メンバー ??? 対等 対話 (ダイアログ)

### WIN-WIN の解決策

- ・コンセンサスは妥協ではない！！
- ・グループによる解決の方が優れている = = = 例 : 月遭難ゲーム
- ・コンセンサスに達しない場合 = = = リーダーが決定

### 会議の目的

- ・ 問題解決
- ・ 意思決定
- ・ 計画会議
- ・ 報告発表
- ・ 評価、フィードバック
- ・ その他、ガス抜き、学習

### インタラクション会議のコツ

- ・ イスは動かせる
- ・ テーブルはいらない
- ・ 半円形
- ・ 座り方のルール
- ・ 環境
- ・ 事前チェック

### 問題解決のステップ

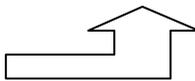
第1段階 :何をするか決める (概念の作成) ~ ~ ~ 重要 80%

問題の認識・定義・分析

選択肢の作成、評価、解決策の決定 計画

第2段階 :行動する (実践)

第3段階 :結果に対応する (フィードバック)



### 会議達人になるコツ

- ほめるが先、批判は後
- コメントは具体的に
- 指摘されたら、どうすれば良かったかを尋ねる
- 指摘されたことを復唱する

**社員全員が参加したくなる会議とは???? そもそも会議とは何をする場所なのか?**

会議の場は自分自身をアピールする絶好な舞台!

新しい「知価」の創造には「ワクワク感」「面白み」「意外性」が必要!

**会議の法則(ルール)を創ること!**

**ローソン〜〜〜ヒットを生み出す会議「おにぎり屋」プロジェクト**

1. ユーザー視点で発言を行う
2. 率直な意見交換の場にするという段階を踏む
3. 毎週定期的に開催する
4. 現場の意見を大事にする
5. 多様な人材を集める
6. 会議は全員参加型

**楽天〜〜〜飛躍し続ける事業を支える時間厳守の水曜7時・60分会議**

1. アジェンダを熟読し会議に臨む
2. 会議では結論を出す
3. 会議は必ず60分以内で終了(時間管理の徹底)
4. 論点を絞り込む

**IBM〜〜〜目的やスタイルに合わせて変化する会議**

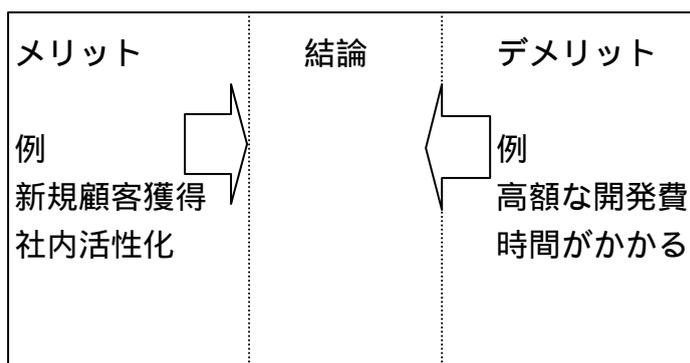
1. 相手の意見をよく聴く
2. 考える
3. 無駄の無い発言を行なう
4. 適語表現
5. 意見を明確にする
6. 全員の合意(対案なければ賛成)

成功する会議思考法〜〜〜段階を考慮して議論の展開を考える

- ・初期：アイデア発散会議：理論・状況を説明?? ストーリー?? 結論
- ・後期：意思決定会議：結論を報告?? ストーリー?? 合意

**議論を結論に導く方法**

**メリット・デメリットを検証し、最終的に結論へ導く意識を促す**



## リンクアンドモチベーション ~ ~ ~ 快適なオフィス環境が新しい価値を生み出だす！

1. 会議のための会議は行なわない
2. 「思想? 型? 形」という段階を踏む
3. 会議のゴール(目的)を最初に確認する
4. 発言内容の立ち位置を明確にする
5. ビジュアルを用いわかりやすく伝える
6. 参加者の自主性を重んじる
7. レベルの違う話を持ち込まない

### 効果的な会議の第一歩は会議の目的を参加者が共有する

会議 = 問題解決のプロセス

会議の種類：役員会議・商談・部門会議・企画会議

会議の目的：意思決定・問題解決・情報共有・新しい価値の創造・個々のスキルアップ

### 「会議の長さ = 成果」は間違い！

#### ~ ~ ~ 長い会議は時間とコストの無駄

長くなる原因

- ・ 一人ひとりの発言が長い
- ・ 議題が多い
- ・ 会議の目的・目標が事前に共有されていない

遅刻・早退は仕事放棄と同じ無責任な行動！

??? 遅刻者・早退者・欠席者の対応はどうすればいいのか？

### 参加者のモチベーションを高める3原則

- ・ テーマ = 参加者 ~ ~ ~ 合っているかどうか？
- ・ 会議の進行 = 効率 ~ ~ ~ 全体大局で俯瞰する司会進行者
- ・ 自己貢献度 = 高い ~ ~ ~ 主人公としてチャンスあるか

会議室の環境(目的別・レイアウト・ツール)

会議に参加資格はルールを守れる人

ファシリテーターは会議の「指揮者」

適性に即した配役と与えられた任務を果すこと(会議は舞台である)

### 決定を実現させる「キーワード」4要素を明確にする！

誰が

いつまでに

何をするのか

どのような方法で行なうのか

そして参加者に何時、進捗報告するのか？決めよう！