

会議を効率化し、 実りある会議を開催するためのヒント

Index

- 1 会議は本当に役立っているか
 - 2 その会議、必要ですか？
 - 3 実りある会議を開催するために
-
-

1 会議は本当に役立っているか

1) 会議の一風景

例えば、こんな営業会議のシーンがあったとします。司会者は営業部長、参加者は営業部員12名です。

・ 部長

「昨日の幹部会で、先月の目標を達成した当部の活動が評価されました。さらに気を引き締めて今月も頑張っていきましょう。早速一課の課長から先月の活動概況と今月の活動目標について報告してください」

・ 一課課長

「先月は大型受注が2件発生し、大きく目標を超えました。今月は3件ほどアプローチ中の案件があるのでこれを成約に持ち込みたいと思います」

・ 部長

「快調だね。それでは二課の課長」

・ 二課課長

「先月は期待していた新規受注が先方の都合で今月に繰り延べになったため、目標は未達となりました。今月はこの分が上乘せとなるため目標は問題なくクリアします」

・ 部長

「双方とも今月は問題無さそうだね。それでは、各自、個別の状況報告をしてください。A君から順にいこうか」

・ A君

「取引先の で大型受注が入ったため営業処理の残業が増えています。今月は大きな変動は無いと思います。取引先別の実績は甲社：90%、乙社：105%……」

(以降、B君、C君……と延々と続く。全員が発言を完了した後)

・ 部長

「全体的に大きな問題は無さそうだね。それでは今月も頑張ろう！」

(……閉会)

上記の会議の流れをまとめると、おおよそ次のような内容となります。この間、所要時間はおよそ90分といったところでしょう。

- ・ 上層部からの評価や叱咤(した)激励を部下に伝える
- ・ 各セクションや、参加者ごとの状況を報告させる
- ・ できれば最後に訓話などを挿入して、参加者の士気を鼓舞して閉会する

2) “定例会議”の落とし穴

前述のようなパターンの営業会議が十年一日のごとく繰り返されている企業は少なくありません。全く同じではないにしても、営業会議などの“定例会議”では、次のような流れで会議が進められるケースが多く見られます。

サンプルレポート

本レポートは、サクセスネットで公開している
ビジネスレポートの一部を公開したサンプルです。
サクセスネットサイトにログインした後、全文を
閲覧することができます。