

daily コラム

2012年7月23日(月)

〒810-0001 福岡市中央区天神2-8-49 ヒューリック福岡ビル7階
笠井良一税理士事務所 TEL 092-771-4421 FAX 092-771-1417
Email info@kasai-grp.co.jp

計画・実行の留意点

「計画」とは、予め到達すべきゴールが決まっている事柄を効率良く達成するために、仕事の段取り、すなわちプロセスの計画を立てることを言います。

この段取りのうまさや計画通り実行する能力次第で、目標達成プロセスの効率が変わり、スピーディーに目標が達成される場合も、逆に最悪の場合は目標が達成できず、利益獲得のタイミングを逸することもあります。

良い計画とは

「良い計画」には次のような特徴がありません。

計画を立てる条件として、「達成すべき仕事の目的・成果イメージ」が明確であり、リーダー及び実行担当者が理解している。

スタートからゴールまでの仕事の流れに沿って、必要な作業の細分化・リストアップ(タスク・ブレイクダウンと言う)されている。(目標を達成したい期間が数日の場合は2時間単位の仕事の流れに沿った細分化を原則とし、期間の長短に応じて細分化の単位を変える)

細分化した仕事を実行順序に従ってチャート化(図示)する。複数の実行担

当者がいる場合は並行作業を計画できるので、達成までの期間が圧縮できる。実行担当者が、必要な作業の細分化、所要時間見積もりなどに参加している。リーダーとメンバーが計画に基づく目標達成に高い意欲を持っている。

計画・実行における経営者の留意点

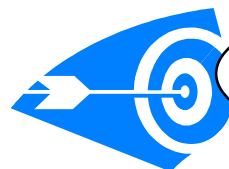
重要な計画、例えば経営戦略目標を達成する計画などの場合、経営者はその計画、実行、目標達成の流れのポイントで関与して行くと良いでしょう。

目標達成に参加する計画・実行担当者(リーダーとメンバー)の人選に注意する。特に経営者が信頼し、メンバーからも信頼される人格・積極性・関連分野の専門性をもつリーダーの人選と承認が重要

チームが達成すべき仕事の目的・成果イメージを十分理解できるように、経営者の説明・質疑応答の場を設ける。

チームが立てた計画を承認し、実行プロセスに関心を示し、達成意欲の維持、向上を図る。

目標を達成したときは、「祝い」の場を設けるとともに、表彰・特別賞与などで報いる。



「良い計画」で
目標達成!