

daily コラム

2012年7月26日(木)

〒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

経営会議の効率化

社長を中心に行う月間・期間・年間の定例経営会議では経営戦略・経営計画の策定に始まり、その実績のチェック、計画遅れ、又は未達成の原因追究と対策を定例議題として、担当役員からの報告に基づいて検討されるのが通常でありましょう。

そのような定例経営会議の効率は「投入時間対意思決定等の成果」で計り、かけた時間の割に意思決定ができない等、非効率な要因を取り除いて、前向きな緊張感を持ち、スピーディーな対策行動へつなげる会議とすべきです。

しかし、現実には社長が描いたような効率の良い会議が常で開催されるとは限りません。

経営会議の非効率要因

会議に時間ばかりかかり、社長が意思決定できる明快な具体策がなかなか出てこない場合や、それほどひどくはないが、非効率な傾向がみられる場合、その代表的要因は次のように考えられます。

- ① 競合・取引先・技術動向・法規制など外部環境が急変し、当社の業績への影響が複雑にからみ合っ、報告担当者が整理しきれていない。そのため自社の業績への影響やその要因

に関する状況判断がまとまらず、「○ ○ではないか、××ではないか。」と憶測による議論に終始する。

- ② 限られたメンバーが、発言を独り占めする傾向があり、他のメンバーの発言・意見交換が少ない。
- ③ 複数の問題解決具体案があり、それぞれの背景に異なる状況判断があるため、なかなか意見がまとまらない。
- ④ 会議メンバーの議事に参加する責任の自覚が薄く、自ら発言しない。

トップ主導の経営会議効率化

トップはメンバーに対して、少なくとも次のように指導すべきでしょう。

- ① 議題に関する的確な状況判断ができるよう、予め案件の担当部門・事務局に命じて、現状報告を要領よく行わせる。
- ② 議題ごとに、事実に基づく状況判断を一致させた後に、対策を論議する。
- ③ 主要議題をメンバーに事前(場合によっては1カ月前)に予告し、各自の発言・提案内容を事前検討の上、出席させる。
- ④ メンバーに平等な発言機会を与え、異質な意見の組み合わせ、発展を奨励する。



経営会議の非効率要因を取り除こう！