

daily コラム

2017年12月25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
税理士法人かさい会計 TEL 092-771-4421 FAX 092-771-1417
Email info@kasai-grp.co.jp

目標設定の合意形成手順

目標の適切さの組織としての合意形成は、目標管理制度の年度運用スタート時の重要事項ですが、ここでは、その効果的な実施手順を解説致します。

すなわち、個人目標・プロジェクトチーム目標を設定し、目標管理シートに記載した後、次の手順で合意形成を行います。

1. 合意形成ミーティングの準備

- ①管理者は事前に「個人目標・プロジェクトチーム目標・達成基準」を一覧で整理、記載内容、問題点、確認が必要な事項、激励したい事項等を検討しておく。
- ②合意形成ファシリテーションミーティングの進め方を検討する。
 - ・全員参加・全員発言に導くため、2~4名単位の質問・討議小グループ形成
 - ・記録担当者の指名

2. 合意形成ファシリテーションの実施

- ①個人目標・プロジェクトチームの目標達成基準案一覧表と目標設定チェックリスト (SMART の原則) を配布
- ②ファシリテーターから参加者へ次の事項を要請。
 - ・参加者個人別に、個々の目標が、目標設定チェックリストに合致しているか、真摯にチェックし、問題点を具体的に発見する

- ・問題点の指摘の仕方・指摘の受け方を次のように要請する

- ①指摘する側の発言は「ズバリ一言、30秒」の要領で、端的に
- ②指摘を受けた側は、原則として反論なし (謙虚に人の話をよく聞こう、指摘された事項について、あとでよく考えて処置を判断すれば良い、との趣旨)

- ・参加者が自分で設定した目標と達成基準を発表する
 - ・小グループごとに、ファシリテーターの要請に従って、指摘点を検討し (5~10分)、代表メンバーが問題点を指摘する。記録担当者は指摘の内容 (目標名・内容のポイント) を板書、または模造紙に書く等出席者全員が見られるようにする。特に必要な場合は目標設定者が説明
 - ・管理者 (ファシリテーター) が、整理、まとめを行い、修正が必要な目標設定者と修正点を指摘
- ### 3. 管理者と目標設定者の合意形成ミーティング実施
- 目標の確認、達成プロセス・能力開発に関する支援の約束、期待表明と激励。



合意形成手順でメンバーが参加・成長!