

daily コラム

2018年9月19日(水)

〒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

目標設定会議の方法

多くの企業で、目標設定会議が行われており、その目的は、社員の経営への参画意識向上と自らの目標設定に主体的・挑戦的に取り組む意欲・仲間との協力関係を高めることにあります。そこで部門別に開催する具体的な方法について述べます。

目標設定会議のファシリテーション

- ・ファシリテーター (F) ・記録係 (R) を決めておく。
- ・出席者全員を関連のある仕事別などで、2～6名の小グループに分けておく。

目的	方法・留意点
① 経営計画の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・説明内容について、各自が具体的な疑問点を挙げておくよう要請 (F) ・経営計画・目標と背景、設定理由を説明 (F)
② 経営計画の理解促進	<ul style="list-style-type: none"> ・小グループ別に疑問点討議 (5分) ・各小グループの代表者が順に疑問点を発表 ・類似・関連疑問点を板書・整理してくくる (R) ・回答・補足説明 (F)
③ 組織目標	<ul style="list-style-type: none"> ・小グループ別に、自部門

設定へ参画

の組織目標 (目標・達成基準案、個人目標・PJ 目標の区分 (20～30分))

- ・各グループの組織目標案を模造紙に記入、発表
- ・小グループ別に他グループの提案に対する疑問点・指摘点討議 (5分)
- ・疑問点・指摘点発表
- ・回答・補足説明
- ・類似目標案をくくる (F)

④ 合意形成

- ・小グループ別に、組織目標案に対する採点討議 (5点法・5分)
- ・各グループ発表、採点記録 (R)
- ・上位目標案の採点結果確認 (F)

⑤ 次ステップ説明・要請 (F)

- ・後日、部長が組織目標を決定、発表
- ・各自個人目標、PJ 目標を検討しておくよう要請

上記の手順では、全員が同時に見て、比較できること、全員が発言することが大切です。



全員参加、全員発言でやる気が出る!