



《経営の知識》すぐやろう！単年度予算策定④

はじめに

今回は、計画策定に役立つ「カレンダー」についてご案内いたしました。今回は、計画策定後の進捗管理についてご案内いたします。

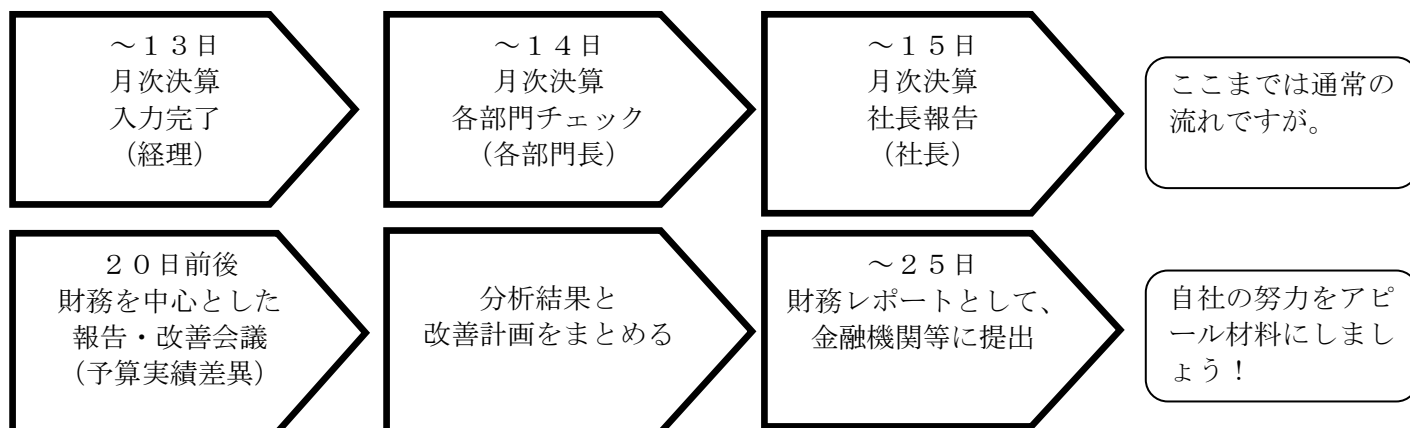
1. 進捗管理をスケジュール化する

目標期間	会議体（例）	参加者（例）	時期
年次目標（発表）	年度方針発表会	全従業員	新事業年度開始前
年次目標（結果）	事業報告会	全従業員	株主総会時期
四半期目標	四半期取締役会	取締役	3か月に1度
月次目標	月例会議	取締役+幹部	毎月月初 or 月中
週次目標	朝礼	各部署	毎週末 or 始め
日次目標	-	-	毎日：日報で報告

行動計画を策定したら、適時に進捗状況の情報共有をできるようにしましょう。思いつきで会議を行っていると、「会議のための会議」や、「会議のための資料作成」（同じ内容だけど、違う会議用の資料作成）等、ムダが発生している可能性があります。毎期、目標は変化することが想定されます。目標の変化と同様に、進捗管理を行う会議体等も、目標の変化に合わせて、調整する必要があります。

2. 四半期取締役会・月例会議は財務数値を軸にしましょう

<月次決算フローの一例>



このように、業務に期限を決めて、必要な情報を集めていきましょう。営業部や製造部の「努力目標」は、最終的な財務の数値に影響を与えていないケースもあります。努力した結果が売上や経費に反映されているか、確認することが重要です。

結び

今回は、進捗会議の内容についてご案内したいと思います。

（担当：横瀬）