



《経営の知識》すぐやろう！単年度予算策定⑤

はじめに

今回は、計画策定後の進捗管理についてご案内いたしました。今回は、進捗会議の内容について①をご案内いたします。

1. 会議の内容は議事録に残す！

会議の内容は、議事録に残しましょう。議事録作成の効果として次の項目が挙げられます。

- ① 決定事項が明確になり、決定した経緯がわかる
 - ② 結果、再度議論する必要がなくなる
- つまり無駄な会議時間が減り、時間を有効活用できるという大きな効果が期待できます。

2. 議事録作成のポイント

議事録は、その場で作成し、会議終了時すぐに共有しましょう。上記の通り、会議には議事録が必要です。議事録作成者は会議中に議事録を作成しながら、終了時には一斉メールする等、効率的な議事録作成を心掛けましょう。

以下に、作成の具体的なポイントをご案内します。

会議名	株式会社〇〇 経営〇〇会議	会議時間管理(単位:分)			
		内容	予定	実績	差異
日時	2014年 月 日 9:00 ~ 11:00				
場所	株式会社〇〇 会議室	予実報告	20	30	10
司会	〇〇	マーケ報告	30		
出席者 (欠席者とその理由)	社長・専務・常務・部長・部長 (部長:海外出張中)	休憩	10		
		課題解決	60		
書記及び議事録作成者	〇〇	開始遅れ	0	5	5
議題	予算実績報告及び	合計	120	120	0
【報告】 予算実績サマリー					
【報告】各部署のマーケティング活動					
【課題共有・解決】					
前回からの懸案事項(進捗状況)					
今回発生する課題(ToDoの決定)					
決定事項	担当	期限	概要		
次回開催予定					
月 日 () 9:00~11:00 司会: 〇〇					

① 会議名はわかりやすく

② 欠席者は理由を明記

③ 会議時間も予定と実績の管理をする

④ 報告なのか、議論(経緯)なのか、明確に

⑤ 決定事項・担当者・期限・概要を記録!

⑥ 次回開催予定日も会議の場で確認!

おわりに

今回は進捗会議の内容についてご案内いたしました。次回は、効果的な会議ツールをご案内いたします。尚、お読み頂いた方への特典として、掲載している議事録サンプルをお送りさせていただきます。ご希望の方は、下記メールアドレスまで、『議事録サンプル希望』の旨、ご記載頂き、メールをお願いいたします。

(担当: 横瀬)