



《経営の知識》 すぐやろう！単年度予算策定⑥

はじめに

今回は、進捗会議の内容について①として、単年度予算策定後の議事録作成方法についてご案内いたしました。『議事録サンプル希望』のお問い合わせも頂き、誠にありがとうございました。さて、今回は、進捗会議の内容について②として、本シリーズ最後のご案内となります。

1. 会議の始まりはアイスブレイクではじめましょう

進捗会議は、予定通りにいかずに、行き詰ることも多いかと思えます。『会議に参加するのが嫌だなあ』と思ったり、開始時点で重い雰囲気になり、積極的な発言が行われぬようなことも考えられます。

そんな重い雰囲気にならないように、会議を始める最初に、「アイスブレイク」を導入すると、和やかな雰囲気を生み、議論の活性化に役立ちます。

アイスブレイクのやり方は、1～2分程度の簡易的な内容で、全員が参加したり、発言したり、相互にコミュニケーションをとれる内容が望ましいと言えます。

具体的な例を見てみましょう。

- ① 1分間で、〇〇の使い方を挙げて見る（〇〇は身近なもの。付箋を使って、1アイデア1付箋）
- ② 今、抱えている悩みを一人1つずつ発言する（仕事・私生活・個人的な悩み等なんでも）
- ③ 最近あった一番嬉しかったことを話す（聞き役・話し役に分かれて、1分ずつ）
- ④ ひたすら褒め続ける（褒め役・褒められ役に分かれて、1分ずつ）

以上のような例を参考に、手軽に、楽しくできることを中心に実行しましょう。

2. ルールとツール

進捗会議を進める上では、できるだけ報告は簡潔に済ませ、意見を交換する議論の場とすることが重要です。その為、効果的な進捗会議を進める上では、ルールを決めておくことが望ましいと言えます。

- ① 資料は2営業日前までに全員に共有しておくこと
- ② 会議開始時間定刻に始められるように事前に集合すること
- ③ タイムキーパーを設け、終了時間に必ず終わること
- ④ 会議中は携帯電話に出ないこと
- ⑤ 会議開始前には会議の目的と内容確認、終了時にはT o D oを確認して終わること

以上のようなことが基本となりますが、当たり前なことだと思えることでも、しっかりと企業内のルールとして浸透させておくことが重要だと言えます。また、企業によっては、

☆会議には資料を持ち込まない（事前に目を通して理解しているので、必要ない！）

☆会議は立ちながら行う（座ると長引くので）

☆1度も発言しなかったら、次からは参加資格なし

等、議論を活性化するための独自の工夫を行っている企業もあります。また、意見が行き詰った時には、

☆付箋を利用して、「とにかくアイデアをいっぱい出してみる」ことを実施してみたり、

☆紙に書く時間を設けて、アイデアを出す時間を取る

等の道具を利用することも、議論活性化の好材料と言えるでしょう。

おわりに

シリーズ6回に渡り単年度予算策定についてご案内しましたが、いかがでしたでしょうか。小谷野公認会計士事務所では、未来会計（予算や経営計画の策定とモニタリング）の支援も行っております。是非お気軽にご相談ください。また、「うちの会社の会議はこんな工夫をしているよ」といった情報がございましたら、是非、横瀬までお知らせください。情報お待ちしております！（担当：横瀬）