

# 労務ROAD

社長が入れる労災保険のことなら

『葛城経営研究会』

詳しくは、06-6264-6543 まで！

## 河本社 労士事務所

(編集担当: 伊藤)

〒541-0056 大阪市中央区久太郎町 1-9-26 船場 ISビル 5F Tel: 06-6264-6264 Fax: 06-6264-6265

### あなたの会社のその会議、ムダかも…

どこの会社でも色々な会議をしていることかと思えます。その会議は、本当に意味のあるものになっているのでしょうか？実は、会議の好し悪しについては、会議中の議論や進行以上に、会議後の『行動力』にあるのかもしれない。

#### ★会議の開催目的と論点を明確にする！

・意思決定のための「決定」会議なのか、アイデア発想のための「拡大」会議なのか、連絡を周知徹底するための「共有」会議なのか、何のための会議で何(論点)について話し合うかを明確にする。  
目的と論点が明確になることで、自ずと参加メンバーも決まってくるはずです。

#### ★会議終了後のたった『3分』が会議の出来を決める！

・会議終了後には必ず次回の会議までに行うべき課題をホワイトボード等へ書き出します。そして、まとめることは  
**1. やるべき課題**    **2. その課題の担当者**    **3. 期日(いつまでに調査・仕上げるか?)**  
会議終了後に全員で確認してスマホで撮影しておくで備忘録代わりになります。  
また、次回の会議は、『前回、最後に取り決めた課題の〇〇で△△さんをお願いしていました。△△さん、要点を説明して下さい』等、ムダな回顧もなく、スムーズに進行されると思います。

#### ★議事録は、必ず「当日配布」する！

・開催目的と論点に沿った会議が実施された後、その成果が簡潔に記録されたものが『議事録』です。そして多忙な参加者が忘れぬうちに、すぐ行動できるよう議事録は当日配布することがカギです。スマホで撮影した画像だけでも送れると良いでしょう。議事録のポイントとしては、  
**1. 情報: 日時、場所、参加者等**    **2. 目的: 終了(完了)条件**    **3. 議事: 論点は何で、何が論じられたか**  
**4. 成果: 決まったこと**    **5. 次回の議題: 課題、担当者、期日**

【日経ウーマンオンラインより】

### オリックスの部下育成法と業務改革

今、どの会社でも独自に『働き方改革』を進めておられるかと思えます。2017年に働き方を大幅に見直したオリックスの改革・効率化をご紹介しますので、ぜひご参考にして頂ければと思います。

- **部下には『自由』と『責任』を与える** ⇒ 上司が部下に仕事をさせる時は、期日は指定しても、やり方は自由にさせる。それにより、部下に対して、自分で仕事をコントロールして、進捗管理を行い、責任をもってやり遂げる、という自覚を持たせる！
- **所定労働時間を 20 分短縮！** ⇒ 長い時間働けば生産性が上がるという考えは捨て、例えば経理は決算期末以外、暇な時間は休む等、メリハリをつけた人事管理をする。
- **上司宛の過剰サービスを廃止する** ⇒ 上司向けにわざわざ作成するパワーポイントの資料や、紙への印刷を無くし、要点のみのメモや、メール添付のデータで確認する等、時間の節約・ペーパーレス化の意識を徹底させる。



【日経電子版より】

#### セミナーのご案内

### 『リーダーシップ』と『フォロワーシップ』No2 の育成

～世の中の動向と生き残る企業の条件～ 【講師】井上 幸葉 氏

【日時】平成 30 年 11 月 9 日(金) 16:00~18:00

【場所】大雅ビル第 1 会議室(大阪市中央区備後町 3-6-2)

是非お申込み下さい！ ⇒ <https://k-s-j.net/>