マネジメントレベル診断シート

会議のマネジメントに当たっては、会議の設定、運営、資料作成、参加者数などについて、十分な吟味、合理的な判断が必要となってきます。ムダを省き、効率的な会議を設定するために、次のような点をもう一度チェックして見直しましょう。

(1)　開催連絡は正しく伝えているか。
(2)　配布資料は、わかりやすく簡潔か。
(3)　配布資料の提示は、紙資源・作成労力を削減するため、OA機器により提示することはできないか。
(4)　資料の事前配布はよいか。
(5)　課題ごとの時間配分は適切か。
(6)　討議課題の討議角度を示しているか。
(7)　決定に持ち込む課題の根回しは十分か。
(8)　定刻前に全員そろっているか。
(9)　開会の前置きは長すぎないか
(10)　前回の議事内容を確認しているか。
(11)　わかりやすく議事を進行しているか。
(12)　全員が、十分理解したかの確認をしているか。
(13)　司会者として意見を言いすぎていないか。
(14)　ときどき要点をまとめて確認をしているか。
(15)　会議の混乱をうまくさばいているか。
(16)　まんべんなく発言させているか。
(17)　会議のムードをこわす離席は多くないか。
(18)　課題ごとに結論を要領よくまとめ、出席者の確認を得ているか。
(19)　討議打切りのタイミングはよいか。
(20)　全体の時間調整はうまくやれているか。
(21)　結論は実施に移せる形か。
(22)　なんらかの形で、議事について最終確認をしているか。
(23)　議事録を作成し、参加した人に配布しているか。