

# 会社の風土が表れる会議のあり方を見直し、 組織改革・意識改革を図る

## 会議の有効性評価 コンサルティング

詳しいご内容・お打ち合わせをご希望の場合は、  
下記までお問い合わせください。

お問い合わせ先：  
株式会社日本能率協会コンサルティング  
ビジネスイノベーション本部

お問い合わせフォーム：<https://www.jmac.co.jp/inquiry/reply/contact.html>  
お問い合わせ番号：03-4531-4307



お問い合わせフォーム

## このような課題はありませんか？

- 取締役会において、重要な議題の議論が短く、枝葉の議論が多い
- 事業会議において、各部門からの進捗報告・共有にとどまっている
- 技術の定例会議は、技術的問題解決が中心で、事業視点がない
- 各課朝礼は、会社からの連絡や欠員に対する応援指示にとどまっている
- 異なる会議に同じ出席者が多く出席しており、同じような会議が繰り返されている



会社の風土が表れる会議のあり方を見直し、  
組織改革・意識改革を図る！

## JMACの 特徴①

組織形態の背景や、技術部門の重要性、主催者のキャリア・バックグラウンドも踏まえて、会議の有効性を高める為の課題を明確に致します。

## JMACの 特徴②

実際に課題認識のある会議体にオブザーブとして出席し現状を認識した上で、置かれた事業環境や経営の実態を踏まえて、会議の有効性評価を致します。併せて、会議における重要議題の取捨選択・会議資料のあり方を明確に致します。



また、一時的な評価で終わることなく、**評価した会議体にオブザーバー兼アドバイザーとして継続的に参加してコメントします。**さらに、必要に応じて、**会議で挙げた課題は、その内容に踏み込んで課題解決を支援します。**

会議の位置づけを明確にし、有効性を評価する視点・基準を設定致します。

(技術会議の例)

〇〇事業の全体状況認識：業績悪化への緊急対応

- 業績悪化が大きな課題
- 事業全体：販管費の増大問題
- 事業個別：〇〇製品の収益性に関する問題



最重要議題：今年度の業績改善に向けた論点

事業全体

- 売上向上：引合受注案件リストを基に売上獲得の可能性。戦略的受注の意思決定
- 原価低減：工場稼働率向上の施策の議論。営業と製造で意思決定、など
- 販管費低減：本社系・事業系。経費削減の取り込みなど

事業個別

- 〇〇製品の撤退判断。資源配分の見直しの方向性
- 高利益領域への注力：〇〇製品・〇〇サービスの拡販強化

重要議題：中期的な戦略の意思決定

- グローバルでの工場投資の推進状況共有
- グローバルでの販社設立・体制整備の進捗状況確認
- 採用活動の強化。その後、人材は、採用⇒育成施策に論点をシフト
- 開発テーマは、事業化につながるものに選択と集中

# JMACのコンサルティングの特徴

(技術会議の例)



## 現状の会議の位置づけ

		現状の会議の位置づけ		
		A 技術領域部会 ・技術課題解決 ・技術人材育成	B 技術領域部会 ・技術課題解決 ・技術人材育成	C 技術領域部会 ・技術課題解決 ・技術人材育成
ありたい会議の位置づけ	X 製品群会議 (仮) (KFS) ・競合優位性の確保 ・生産量の確保	〇〇部門：XX 共有テーマ	□□部門：XX 共有テーマ	△△部門：XX 共有テーマ
	Y 製品群会議 (仮) (KFS) ・付加価値の向上 ・個別仕様対応	□□部門：XX 共有テーマ	□□部門：XX 共有テーマ	△△部門：XX 共有テーマ
	Z 製品群会議 (仮) (KFS) ・成長スピード ・積極投資・外部連携	△△部門：XX 共有テーマ	□□部門：XX 共有テーマ	△△部門：XX 共有テーマ
	製品共通部会	◇◇部門：XX 共有テーマ	◇◇部門：XX 共有テーマ	◇◇部門：XX 共有テーマ

# コンサルティングの進め方

1.	事務局の会議に対する課題認識ヒアリング
2.	トップマネジメント・会議の主催者へのヒアリング
3.	対象会議へのオブザーブ確認
4.	事業環境・会議の位置づけを踏まえた会議の有効性評価
5.	会議の重要議題と会議資料の改善方向の示唆
6.	会議へのオブザーブ兼アドバイザーとしてモニタリング
7.	挙げた会議運営課題の主催者との改善案検討
8.	トップマネジメント評価、事務局評価の認識
9.	会議の中で挙げた経営課題の改善検討支援 ※必要に応じて

事業環境と経営実態に合わせて、会議の課題認識を整理し、有効性を評価します。

会議の基本設計視点	会議の課題認識 ○：良い点、●：改善点	有効性評価
時間設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定例的に開催されており、基本全員が出席している点はよい。</li> <li>●ただし、時間が長く、集中できる限界を超えている。本来、*****。</li> <li>●*****。</li> <li>●*****。</li> </ul>	△
議題設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○あらかじめ会議の案内があり、重要議題を明確にしている点はよい。</li> <li>●ただし、取り上げるべき議題を選別しきれていない。</li> <li>●前回からの進捗報告残が多く残っており、*****。</li> <li>●業績悪化局面において、*****。</li> <li>●*****。</li> </ul>	△-
資料設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○それぞれの議題に対して、資料が準備されている点はよい。</li> <li>●ただし、説明内容と資料が一致しておらず、*****。</li> <li>●特に数値関係に関しては、*****。</li> <li>●*****。</li> </ul>	△
議論設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最初に、*****。</li> <li>●経営方針に基づき、*****。</li> <li>●各部報告の説明も、*****。</li> <li>●*****。</li> </ul>	×

※上記のような具体的に課題を明記し、会議の有効性を評価致します。

【業務改革に関する支援】  
業務改革(BPR)コンサルティングはこちら





## 対象部門

- 役員、部門管理職
- 経営企画部門
- 経営管理部門
- 事業企画部門
- 技術開発部門 など

## Case

業界	半導体製造機械業界
会社プロフィール	プライム上場半導体製造機械メーカー
テーマ	会議体の運営の改善
背景	エンゲージメントサーベイを通じて、業務属人化と指示待ち体質に関する指摘を受けた。会議の場でも、実態はその人しかわからない、自ら判断・行動できない状況が見受けられている。また、アドバイザーからも取締役会に関する有効性が高いとは言い難い、との評価も受けた。会議のあり方、資料の作り方、PDCAの基本に関する教育指導のコンサルティングをスタート。
取り組み内容	<ul style="list-style-type: none"><li>● 会議体へのコンサルタントによるオブザーブ参加</li><li>● 会議体の有効性評価（事業環境認識に基づく時間設計・議題設計・資料設計・議論設計など）</li><li>● 会議体のやり方（議題、時間配分、Web/対面、出席者）の見直し、資料の作り方の見直し</li><li>● 会議体の継続モニタリング評価、部門会議への水平展開、管理職へのPDCA教育</li></ul>

## 面談

貴社課題について理解し、JMACのアプローチの説明、ご提案の方向性についてご相談します。  
必要に応じて、NDAをご準備します。  
現場視察により理解を深めさせていただく場合もございます。

## 提案

お打ち合わせ内容を踏まえて、貴社課題に添ったコンサルティング計画提案書をご提示させていただきます。

## 契約

JMACご提案を採用いただきましたら、業務委託契約書の締結準備をさせていただきます。

## 実施

コンサルティングを実施スタートいたします。  
キックオフを経て、

- 現状分析
- 関係者ミーティング
- 改善支援
- 推進報告会

を実施しながら課題解決に努めます。

お問い合わせ先：  
株式会社日本能率協会コンサルティング  
ビジネスイノベーション本部

お問い合わせフォーム：<https://www.jmac.co.jp/inquiry/reply/contact.html>  
お問い合わせ電話番号：03-4531-4307