

## 運営のポイント

NO.	運 営 項 目	ポ イ ン ト
1	開会宣言	＊集合：5分前精神の励行 「起立、礼、着席」（号令は大きくはっきりと） ＊参加者の健康度チェック
2	人員報告	「総員〇〇名、不在△△名、現在員××名、不在の内 訳（〇×主任、東京へ出張…） ＊不在者、遅刻者の理由を明確に
3	テープなど視聴覚教材での研修	幹部として必須の経営原則などを毎回の会議を通じて学ぶ
4	社長コメント	＊幹部の問題意識のレベルはいかに社長コメントを予測しきれるかでわかる
5	前回問題点チェック	①実行度合いを徹底してチェック（原則は週間チェック） ②不十分のときは当月もう一度
6	各部門報告	①各部門より重要事項中心に ②問題点、提案事項等の提起 ③業績検討については目標達成率と先行での累計差額のチェックと対策が中心
7	今回問題点検討、対策、決定の確認	決定事項の確認をトータルでする
8	その他	連絡、調整、スケジュールその他
9	次月スローガン決定	いろいろたくさんあるより重点集中、ピンポイントで！
10	閉会	「起立、礼（ありがとうございました）散会」（解散ではなく一度散って、また会う意味）