

決定事項実践マニュアル

目 次

1. 決定事項づくりの重要性	496
2. 会議における決定事項づくり	496
3. 決定事項の進捗チェック	499
4. 会議結果を現場に直結せよ	501

結果・成果は別として、『基本遵守』が企業及びマネジメントの核である。

その中で、指示・命令で仕事がスタートし、アクション（行動）の結果、報告が成され仕事が終了し、結果・成果が生み出されるわけである。

すなわち、「決められた事が決められたとおりに実行される」あたりまえの仕事ができていないことが多い。

この実行前の「決定」「判断」があいまいであったり、されていないがゆえの問題がある。

まずは、企業・部門目的達成を完遂して行くためには、決定事項をつくることからスタートしなければならない。

1. 決定事項づくりの重要性

企業内では、会議・ミーティング・打合せと様々な公的会合があるが、それらが成果・結果に結びつかない、結びつきづらい原因は次の5点である。

(1) 会合の目的が不明確

—— 話し合いが総花的となり、結論・決定が出なくなる。

(2) 連絡・確認・決定が不十分。

—— 理解が浅く、行動のピントがずれたり、行動（実行）が遅れる。

(3) 実施の期間・期限が不明確。

—— 成果・結果が遅れ、チェックがしづらくなる。

(4) 担当者・責任者が不明確。

—— 他人依存で責任がなく、なかなかスタートができない。

(5) チェック・システムが不十分。

—— 決めっ放し、やらせっ放し現象で、いつのまにか立ち消える。

これらを防止し、推進して行くことが企業・部門目的完遂の最適手段である。

企業・部門の業績（数字だけではない）を確実なものとして行くためには、決定事項を数多く作り、

{「遅い」、「ぬるい」、「浅い」} から

{「早い」、「厳しい」、「深い」} へ脱皮するマネジメント・システムの樹立が肝要である。

2. 会議における決定事項づくり

(1) 基本的に討議されるもの

- ① 一定期間に成し遂げるべき結果はどうであったか。 — 目標と実績の検討 —
- ② なぜ、このような結果になったのか。 — 問題点の討議 —
- ③ なぜ、このような問題点が出たのか。 — 問題点発生の根因の討議 —
- ④ だから、どう対応して行くのか。 — 対策の討議 —
- ⑤ その対策は誰が、いつまでに実施するのか。 — 担当部門・担当者・期日 —