



第344回 人事・経営研究会 ＜Webセミナー＞

岡田塾 - IX

生産性向上⑤



株式会社日本人事総研
取締役会長 岡田勝彦

《資料の取扱いについて》

本資料はJIPCLUB会員に提供しています。同業及び競合者への開示、提供は厳禁です。

生産性向上に挑戦（岡田塾VI 生産性向上その2より）

I. 人に焦点

1. 性格の影響回避

2. マンパワー アップ…育成／自助努力

3つの力向上 気力（集中力）／知力／体力

{	気力（集中力）	…発揮能力アップ／やる気向上
	知力	…能力向上
	体力	…健康度向上

* II. ノウハウに焦点

* 今回のテーマ

OUTPUT  INPUT 

【 会議を考える 】

課題 多い：時間 & 回数

効果：不明（会議そのものが目的化）

少ない

無し（参加しなくてもよかった）

負の効果（成果無し会議⇒時間のロス）

テーマ：

INPUT を押さえる（省力化）

OUTPUT を上げる（効果アップ）

【 会議の種類 例 】

1. タイミング

定例会議

随時会議

緊急会議

その他

2. 内容

決定会議

報告会議

意見交換会議

雑談会議（情報収集会議）

その他

3. メンバー

レベル別会議…役員会、管理職、オープン、その他

職種会議…特定職種、オープン職種

4. 目的／効果

目的の明確化／効果の期待度

5. 告知

限定的

オープン

【 1. 会議棚卸表 】

会議名	タイミング	内容	メンバー	目的	効果	所要時間

.

現行会議の洗い出し（会議の棚卸）

項目内容が不確定な会議も一旦洗い出す

【2. 要/不要の検討⇒会議の省力化 目的：事例⇒会議総時間 1 / 3 削減】

①目的は明確でフィットしているか…

何のための会議か、参加者と共有できているか

②内容はフィットしているか…

会議内容の必要条件は

会議内容の十分条件は

無駄はないか

資料のフォーマット（例：作成者、司会、所要時間、参加メンバー、議題、目的、

会議手順、内容（添付資料）、予定効果）⇒A4 1枚以内 箇条書き

③タイミングは合致しているか…

何故定例か（形骸化していないか）

何故そのタイミングか

何故その回数か

④メンバーは最適か

何故そのメンバーか（不要なメンバー／必要なメンバー）

結果通知で済むメンバーは

⑤効果は

何を期待しているか

予定効果と測定

(効果の範囲)

⑥告知の対象と方法

非オープン

全従業員、特定レベル、特定職種、その他

ネット配信、朝礼、告知版 その他

⑦フォロー

期待通りの成果は得られたか

反省と次回会議への反映

⑧その他

会議資料は24時間前に参加者に

会議は記載資料の質問から始める

智恵集め会議進行事例

会議の約束事

会議中は外に出ない／携帯電話の電源を切る

会議実施日 ○○年○○月○○日

1. 書記役を決める
2. この会議の目的と、どんな成果を期待しますか？
 - 紙に書く
 - 発表する
 - 例）会社（部門）重点課題の達成
3. 今までの会議での決定事項で何が（各部門で）達成されたか？
 - 紙に書く
 - 順番に一つずつ発表する
4. 会社（各部門）の重点課題項目の確認

5. チャレンジ達成にどんな問題点や懸念があるか？

もっとも重要と思うものを2～3個書く

一人ずつ発表

例) 人材がいない

6. 疑問文に置き換える

例) 人材がいない⇒どのようにすれば人材が得られるか？

7. インパクトのある言葉に変えてみる

例) 人材がいない⇒

どのようにすれば人材が得られるか⇒

どのようにすれば‘〇〇ー’の人材が得られるか

(8. 言わなかった問題、言えない問題、言ってはいけない問題は何か？)

例) 給与が安い

(9. どうすればに言い換えてみる)

例) どうすれば給与が上がるか?

10. このチームによってこれから半年で何が主な成果として創り出せるか?

紙に三行で書く

「〇年〇月〇日までに

〇〇を達成することによって

〇〇となる」

例) 我々は〇〇年〇〇月〇〇日までに

〇〇一の優秀な人材を確保（育成）することによって

〇〇一の物流会社になる

11. 会議の中身に入っていきます

1 2. コミットメント リスト「Who When What」

紙に書く（3～5個）（予測される障害と克服方法があればベスト）

例）私は ○月○日までに 何を（○○を） 達成します

私は ○月○日までに 何を（○○を） 達成します

私は ○月○日までに 何を（○○を） 達成します

チーム全員をまとめて紙に書く

1 3. クロスチェック

毎朝（週に1回）進捗状況をチームの皆に報告する

スケジュール通りに行けそうか

そうでない場合はリストに遅れ（または早い）の日数を記入、対策を講じる

1 4. 問題への挑戦

チーム皆で解決策を講じる

「△△の問題が発生しました」⇒「どのようにすれば△△を解決できるか？」

状況→提案・代替案・新しい解決策→実践（皆で役割を明確にして）

1 5. 目標達成！