

「リーダーの一流、二流、三流」という本からです

三流は、途中経過も細かく書き、二流は、決定事項・アクションプランを書き、

一流は、アクションプランに対する確認方法まで書く

ある会社では、2 時間の会議の議事録を 10 時間かけて作成していました。議事録係は若年層の人達が担当していましたが、彼らはやり玉に挙げられるので、会議中に議事録のメモすら書いている余裕はありません。仕方なく、会議自体を録音して、テープ起こしをしていました。当然、通常業務と並行して進めているので、議事録が上がってくるのは 1 週間後です。ひどいときは議事録のために、夜遅くまで残業していることがありました。忘れた頃に上がってくる議事録、これに何の意味があるのでしょうか。

議事録は会議で決まったことを明確に残し、活動につなげるためにあります。議事録を書くことに時間をかける必要はないのです。書くこと自体は、仕事ではなく作業です。本来の仕事は、会議で決まった「やるべき」ことの実行です。リーダーは、その部分を徹底すべきです。そのために、ホワイトボードを使って、わかりやすく各々の意見を整理しましょう。また、意見がまとまったら、アクションプランまでしっかり決めます。なお、曖昧になっている部分は、本人に確認して、すべてクリアにするのもリーダーの役割です。不明確なままにしておくと、「自分がやるとは思っていなかった」などと言い出す人がいるからです。具体的には、次のポイントを明確にしておきましょう。

- ① アクション (何をやるのか)
- ② 担当者 (誰がやるのか)
- ③ いつ着手するか、締め切りはいつまでか

それを議事録の担当者に書いてもらいます。書式は A 4 で 1 枚にまとめましょう。あらかじめ、議事録の定型フォーマットを作成しておくとう便利です。

なお、ホワイトボードで書いた図表が複雑で議事録に再現するのが難しかったり、時間がかかる場合は、スマホやデジカメで撮影し、画像を議事録の補足資料として添付しましょう。1 枚の画像にしていればいいのです。

一流のリーダーはさらにプラス  $\alpha$  を書きます。それは、途中経過の「確認日時」と「確認方法」です。例えば、5 月 1 日新店舗オープンにともなうスタッフ育成のタスクを、新店長が進めるとします。その場合、次のように確認日時と確認方法を決めます。

- |            |                |                        |
|------------|----------------|------------------------|
| ・ 4 月 12 日 | 研修カリキュラムの作成    | 午後 3 時から B 課長が確認       |
| ・ 4 月 20 日 | 研修マニュアルの完成     | 午後 3 時から 1 時間ミーティングで確認 |
| ・ 4 月 24 日 | 研修マニュアルの最終版を完成 | 午後 4 時から B 課長が確認       |

決定事項は、実際行動につなげないと意味がありません。一流のリーダーは行動させる、継続させる、そこに力を注ぐのです。

アクションプランのポイント 3 つ書いてください

- ① ( )
- ② ( )
- ③ ( )