

# 「現場力を強化しよう！」

## 「会議による方針の徹底」

会議からはじめよう！

どのような企業規模であろうと、会社が社員にやって欲しいことをしっかりと伝える場が必要です。社長はしっかりと社員とコミュニケーションを図り、会社のビジョンや経営方針を伝えなければなりません。また、社員が仕事で目標の達成をしたら、そのことをほめることが大切です。逆に、間違っただけを叱ることも大切です。その場として、会議を有効に活用しましょう。3店舗以上になったら店長

を集めて店長経営会議（月次会議）を行う必要があります。評価制度等の人事制度の確立より先にこのような方針の徹底策が優先されます。（次号以降は、現場力強化をテーマに、その2として教育、その3としてシンプル評価表で書く予定です）

### 月次会議システムによる目標管理

毎月の会議を行う目的をしっかりと理解しておきましょう。今まで店長経営会議を行っていなかった会社は、最初にやり方についてコンサルティング

## 「その1」

ESコンサルタント 藤崎敏郎

を受けましょう。会議の目的が単に集まって話をするだけで終わらないようにしなければなりません。最初はそれだけでも効果がありますが、徐々に、レベルアップしなければなりません。

レベルアップするためには、効率的な会議のイメージを持つことが重要となります。

営業現場での会議の目的の一つは目標の管理です。会議ではその目標の進捗管理をするのです。これに加えて、本社と店舗間の情報の交流と本社スタッフによる教育がもう一つの目的となります。

### 月次会議の目的

月次会議の目的の一つはコミュニケーションの活性化ということがあります。店長がどのような仕事をしているのかを上司（営業部長）は把握していなければなりません。また、上司（営業部長）は会社がどのようなことを店長に期待しているのかを伝える義務があります。全員が会社の方向性と担当している業務の方向性が一致するようにコミュニケーションを取ります。もう一つの目的は業務の進捗管理で

### \*参考資料 ●月次会議の目的と注意事項

#### 1. 店舗内のコミュニケーションの活性化

- 上司は部下が何をしているのか、関心を持ってください。
- 上司は会社の方向性や目標をメンバーに伝えてください。
- 部下は上司（会社）自分に何を期待しているのか、しっかりと理解してください。
- 全員が会社の方向性と、部内の業務の流れを理解するように、積極的に会議に参加してください。

#### 2. 業務の進捗管理

- 日々の仕事をマンネリ化させず、常に大きな目標と小さな目標を持って仕事に望んでください。
- 自ら目標を定めて、自律して仕事を進めるようにしてください。
- うまくいったこと、うまくいかなかったことの原因を分析し、その後の仕事に生かして行ってください。

#### 3. 公平な評価と社内での協力

- 自分の行った仕事は、しっかりと説明してください。
- 上司やメンバーは、公平にその仕事を評価してください。
- 目標達成のために周囲の協力が必要な場合は、協力を要請し、メンバーもその協力要請に積極的に応じるようにして、効率的な業務運営ができるように全員で努力してください。

す。毎月の目標に対して実績がどのような状況かを店長は説明しなければなりません。うまくいったこと、うまくいかなかったことの原因を分析して、その後の仕事に活かしていかなければなりません。

また、店長が業務での問題点などの説明をする時、目標達成のために周囲の協力が必要なケースが出てきます。上司や本社スタッフ等のメンバーは、その協力要請に積極的に応じるようにして、効率的な業務運営ができるように全員で努力しましょう。この協力の舵取りをするのが営業部長や社長の大きな役割です。

### 月次会議の運営 「店長経営会議」の例

#### 1、店長経営会議

店長経営会議は毎月行います。議長は社長または他の取締役が担当します。もしくはそれに等しい立場の役職者です。参加者は店長と本社の営業担当者全員です。

#### 2、進め方

①各店長が前月の「目標」に対して、「成果」「成果に対する原因分析・今後の課題」「今月の目標および業務計画」

を会議開催前に自分の店長経営会議報告書に記入しておきます。

②総務部門等の会議主催部門が会議前にそれを集めて、会議前日までに会議参加者に全員の店長経営会議報告書のコピーを配布します。（前日に配布するのは、事前に資料を読み込んでおくためです。当日の時間ロスを防ぐことができます。）

③各店長が1人10分程度で事前に記載していた内容を発表します。

④社長や経営陣はその場で「ほめること」や「叱ること」等のアドバイスをを行います。特に、関連部門の手助けが必要なケースでは、その場で誰が店長のフォロー業務をするか指示をします。

⑤会議終了後は経営会議議事録を作成し（総務担当部門の役割です）、その場で決めたことを来月の経営会議で確認できるようにします。

⑥店長は会議で発表した目標を店舗の全社員に店舗内ミーティングで伝えます。また、経営会議で経営者から発表のあった経営方針等も連絡しなければなりません。

\*店長は必ず会議後に店舗内ミーティングを開いて、会社の方針を伝えましょう。また、毎月の店長の目標を有限実行で達成するように努力しましょう。



▼ふじさき・としろう  
大阪市立大学卒業。イトーヨーカドー入社後、関東のパチンコチェーン店にスカウトされる。経営計画室長として、店舗マニュアルの作成・営業指導・社員研修を行う。その後営業担当部長として、全店舗の指導・競合店対策・不振店対策を行う。現在は、社会保険労務士としてパチンコ企業の人事・労務システムの作成、就業規則などの作成を行う。コーチングを生かした社員教育は好評。  
ご連絡はホームページhttp://www.p-roumu/または携帯090-6044-3307よりお願いします。

月度 月次会議報告書

店舗名			上司	
氏名		役職	会議日	
	①主な業務計画と目標(上司からの指示に基づいて)		②結果報告(結果についての原因分析・今後の課題なども)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

店長経営会議の効果

社長や営業部長が店長の評価をする際には、毎月の目標に対してどれだけの達成ができたのかが分かる店長経営会議が役に立ちます。このような会議がない会社では、上司も部下も通常は半年に一度しか仕事を振り返って評価をする機会がないので、評価制度がうまく機能しません。半年前のことを思い出して評価するのは難しいのです。

店長経営会議では、店長が毎月発表するので、社長は店長の仕事ぶりが理解できるようになります。

また、店長の発表の中には人材育成のテーマもありますので、店舗の誰が育っているのかが分かるようになります。

特に、会社の業績向上と評価制度を進めるためには、毎月の業務の進行の確認とその評価が重要なことです。評価とは経営者が各店長の行った業務について、「ほめなこと」「叱ること」なのです。

パチンコホール経営者の  
良きアドバイザー **藤崎敏郎事務所** 本誌「パチンコホール企業のリスク管理」執筆

**おまかせください!!**

**社員研修お受けいたします。**

コーチングセミナー、マネジメントセミナー、問題発見セミナー、チェックリスト作成セミナー等好評です! すぐに効果が出ます。

**就業規則作成・改訂等の相談をお受けいたします。**

御社オリジナルのリスク回避型就業規則を作成して、将来起こりうるリスクから御社を守ります。

**新人事制度の構築をお受けいたします。**

評価体系や賃金制度を、御社オリジナルで作成いたします。

**連絡先** ※研修で移動が多いためご連絡は下記のメールアドレスまたは携帯電話によるしくお願い致します。  
 [E-mail] [fujisaki-tosiro@s3.dion.ne.jp](mailto:fujisaki-tosiro@s3.dion.ne.jp) [電話] 090-6044-3307 URL: <http://www.p-roumu.com/>  
 〒140-0015 東京都品川区西大井1-1-2 Jタワー西大井 イーストタワー208 藤崎事務所