

## 👉 まずは問診票で会議をチェック!!

I. 会議資料	Yes	No
1. 議題は明確か？		
2. 全体の目標と実績が分かる資料はあるか？		
3. 実績だけでなく見通しがつかめるか？		
4. 本人が分析できるか？		
5. 資料が多過ぎないか？（省ける資料はないか？）		
6. 資料が少な過ぎないか？（複数の角度から検証できるか？）		
7. 責任の所在が明確か？（実績と担当者は明確か？）		
8. 努力の所在が明確か？（結果につながる努力が見えるか？）		
II. 会議運営＜全体編＞	Yes	No
1. 参加者全員が資料を提出しているか？		
2. 参加者全員が発言しているか？		
3. 知恵を出し合っているか？		
4. 重要情報を共有化しているか？		
5. 結論を出しているか？		
6. 結論を実行できるようにしているか？		
7. 改善が積み重なることを意識しているか？		
8. 会議で成長できることを意識しているか？		
III. 会議運営＜管理者編＞	Yes	No
1. 部下指導を意識しているか？		
2. 部下育成を意識しているか？		
3. 成功事例を引き出す努力をしているか？		
4. 失敗事例から今後の対策を引き出しているか？		
5. 個人目標・チーム目標・全体の目標達成の施策を考えているか？		

以上は問診内容の一例でしたが、いかがですか？

まずは、しっかりと現状を認識することが重要です。より生産的な会議を目指して!!

マネジメントサポートの営業会議スピード診断についてのお問い合わせには、  
お電話(052-796-1685)にて承っております。お気軽にお問い合わせください。