

ミーティング・会議を充実させ 短時間で教育効果をあげよう

荻野 元夫

(株)クリエイト・プラン 代表講師

部署内での朝礼、会議、打合せ等において、
短い時間で融資渉外担当者の
スキルアップにつなげる
アイデアを解説する。

朝礼などの日常的な

5〜10分程度の打合せ

ほんの短い時間でもよいの
で、朝礼時など部署内のミ
ーティングでその日の行動の確認
をしよう。新しい地域情報や、紙
媒体・ネット媒体から得た業界情
報などの共有、および業績目標へ
の行動指針などについてだ。もち
ろん朝は仕事の準備や顧客への連
絡などで多忙だが、このミーティ
ングのコツは、情報や行動に対す
る指示や伝達、依頼事項の確認と
状況の報告等を簡潔に、短時間に
限定して行うことである。

経験の浅い渉外担当者には、こ
のミーティングを通して役割や責
任を認識させることで、部署内の
意思疎通活性化という効果も見込
める。定例化しておけば、情報を
準備したり、情報に対して意見を
持ったりするようにもなる。朝の
時間帯は、頭がクリアな状態で指
示・伝達事項を受けられ、スムー
ズに仕事に入っていくやすく、業

務効率の向上も期待できる。
この時間帯のミーティングは、
5〜10分程度の短い時間に限定す
ると定着する。短時間でスムーズ
に行うポイントは、後述する会議
等で決められた活動内容や、目標
達成に必要な行動量などを、指
示・伝達・確認・報告を通じて各
担当者に認識させることに主眼を
おくこと。会議内容を復習するよ
うな話は長くなりやすいため、出
掛けのタイミングでは避けたほう
がよい。

なお、朝のミーティングは、時
間を要する打合せとは一線をおく
こと。「新しい施策や問題・課題
への提案を協議する」「意見交換
から新しいアイデアを求める」
「結果を求める・現状を打破する
解決策を討議する」などを目的に
するものは会議として、ミーティ
ングとは別の形で、準備を整えた
うえで計画的に行う。ミーティン

グと会議は、その時々目的で区
別し、場所や時間帯、所要時間等
を考へて、効率良く実施すること
が大切だ。
朝のミーティングを短時間に効
果的に行うためには、目的・方法
をあらかじめ決めて、1日のスタ
ートダッシュにふさわしい内容と
することが重要である。

担当者の活動予定を 短時間でチェックする

業績を高めるポイント

①各担当者のその日の行動予定を
確認する

行動予定の中に、目標を達成す
るだけの行動量が組み込まれてい
るか、行動内容が集金・サービス
訪問や満期処理等に偏っていない
かなどを確かめて、担当者の自覚
を促す。

②業績に応じた活動手法を指導す
る

業績は日々変わるので、部下の
業績変化をその都度、把握して、
状況に合わせた活動を指示する。
結果を出すための手段や方法、必

要行動量などを毎日チェックし
て、端的に伝える。

③管理者の活動内容・部下への支
援行動を明言する

管理者の1日の活動が「顧客維
持・新規開拓・部下管理」の三つ
でバランス良く整い、部下への支
援も含めて周囲の理解や納得が得
られる内容であることをアピー
ル。融資推進を率先していること
を知らせるとともに、管理者の活
動が実際に業績に寄与しているこ
とを数値で示す。

④「報・連・相」の場として活用す
る

新規開拓や地域へのローラー活
動で収集した情報は、迅速・正確
に把握することが重要。朝のミー
ティングを「報告・連絡・相談」
の場として使い、プラス情報だけ
でなくマイナス情報を含め、くま
なく把握して、全員に周知する。
情報の共有化と継続管理によっ
て、業績への反映につなげる。

教育効果を高めるポイント

①新しい地域情報や業界動向など
を共有する



紙媒体・ネット媒体等から得
た、その日の地域情報や業界動向
などを共有して渉外活動に活用す
る指示をする。地域の経済動向の
変化や株価、原油価格、為替変動
などが影響すると考えられる業
種・企業には、訪問時の話材とす
るよう指示を行う。発表者を日別
に定めて、これらの情報を個々に
発表させれば、注意して調べるよ
うにもなる。

②部下の成長や改善を日々観察す
る

朝のミーティングでは部下の叱
責は極力しないこと。出掛けに
「出鼻を挫く」ようなことは避け

よう。前日に比べて少しでも成長
や改善が見られたならば、努力の
過程や度合いを具体的に褒める。
一つの向上が見られたら、次のス
テップを示し、短所・欠点につい
ては改善方法を指示しよう。

目標を達成するための課題や問
題点等について、担当者の競争意
識を高める場とする。ミーティン
グの内容を、部署間の連携で業績
につなげるための情報発信に活用
しよう。

進捗会議など月に数回で

数十分程度の打合せ

融資案件の進み具合を検証、
確認するなど、業績に至る
までのプロセスをチェックする会

議は、開催頻度、進め方、時間等
について一定の基準を定めて行
う。部署内の全員の参加を前提
に、若い担当者も積極的に発言で
きる環境を作り、リーダーも持ち
回りにするなど、教育的な観点も
取り入れた進め方が、会議内容の
陳腐化やマンネリ化を防ぐ。

この会議は、指示を出す、依頼
をする、状況を報告するなど、伝
達を主とする形式にしないこと。
物事を前に進める、現状を打破す

る、また情報交換によって新たな
行動を起こすなど、より業績を伸
ばすことを最大の目標とする。例
えば、案件の進捗会議は週1回を
基本とし、1回1時間以内をメド
に、定例の進め方を決めたいう
週末に開催するのが効果的だ。

進捗会議の進め方のポイント
は、まず事前に各担当者が自分の
個々の案件について、当初決めた
予定日に確実に実行できるかどう
かを時系列で説明できるよう、準
備する。すでに実績への計上を予
定している案件が実行日を狂わす
ことなく、予定どおり進んでいる