社会保険労務士法人 未来経営
労務の達人 vol.1
2018 年 11 月号
ROUMU NO TATSUJIN

Nov. 2018 | 11

未来経営
Managing for the Future

その会議の「目的」は何か？
～目的別会議進行のススメ～

特集

01｜その会議の「目的」は何か？
～目的別会議進行のススメ～

日本の企業における会議のやり方については、「会議の準備資料作りに時間をかけすぎる」「作った資料をただ読み上げることに時間を使う」「形式的でダラダラと長い」など色々な問題点が指摘されています。

しかし、メンバーが直接集まって対話をすることがアイデア創出やコミュニケーションの円滑化に繋がることもあります。働き方改革のために社内の会議を改善する際の、「目的別」進行方法について紹介します。

02｜問題社員が退職するときの「交渉」フロー

問題社員が退職する際には、退職理由や金銭など条件面の合意をきちんと取り付けておかないと、後になって深刻な労使トラブルに発展することがあります。

いかに円満に解決し、感情的な不満を残さないよう「交渉」していくかが後々のトラブル予防のカギになります。

社会保険労務士法人 未来経営より

03｜お問い合わせについて

04｜近況報告

未来経営
Managing for the Future

その会議の「目的」は何か？
～目的別会議進行のススメ～

働き方改革の流れのなかで、無駄に長い会議は批判の対象とされていますが、メンバーが一堂に会して対話をする機会を持つことには効能もあります。

はじめに

日本の企業における会議のやり方については、「会議の準備資料作りに時間をかけすぎる」「作った資料をただ読み上げることに時間を使う」「形式的でダラダラと長い」など色々な問題点が指摘されています。

しかし、メンバーが直接集まって対話をすることがアイデア創出やコミュニケーションの円滑化に繋がることもあります。働き方改革のために社内の会議を改善する際の、「目的別」進行方法について紹介します。

3つの目的

会議を行う場合の最終的な目的は次の3つに集約されます。

会議の目的

・意思決定　・アイデア出し　・チームビルド

会議がうまくいかない時、この目的が明確なものとして共有されていなかったり、複数の目的が混在していたりすることが原因であることが多いようです。では、それぞれの目的に応じて、どのように会議を進行すればいいでしょうか。

会議の目的を伝える

会議の目的が何であっても、会議の招集時に目的を知らせることは共通して大切です。

何のために集まるのか、ゴールは何かを最初に伝え、会議進行中も参加者の目につく場所に書いておくことで議論の脱線を予防することができるでしょう。

1. 意思決定

会議の目的が「やること/やらないことを決める」「選択肢を選ぶ」などの意思決定の場合、事前準備により会議時間の短縮が可能です。会議前に意思決定に必要なデータやリスクについて共有し、参加者に目を通してもらった上で、会議の場では決定することに集中すると良いでしょう。「会議までに資料に目を通し、自分の意見を用意してこないことは参加者の責任を果たしていないことだ」という空気を作ることが成功のカギです。

2. アイデア出し

会議の目的がアイデア出しの場合、アイデアの「総数」並びに「発言頻度」が会議成功の尺度となります。「その場で意思決定をしなくて良いこと」を表明し、参加者の意見を否定せずにどんどんアイデアを出してもらいましょう。人前での発言に抵抗を感じるメンバーに対しては、小グループで話す環境を作ると発言が促されます。出たアイデアはホワイトボードに書き足していくと、組み合わせた新たなアイデア創出の役に立ちます。

3. チームビルド

会議の目的がチームビルドである場合、体験型学習がふさわしいでしょう。お題を与えてグループで問題解決に取り組ませ、プレゼンテーションを行い、チームワークによる小さな成功体験を積ませることを意識してはいかがでしょうか。チームビルドを目的とした会議の場合、会議の終盤に振り返りの時間を設けることが重要です。

他者との違いや協働作業をして感じたことなど、チームのあり方について自分の考えを述べてもらうことで、よりチームを意識するよう促すことが可能です。

問題社員が退職するときの「交渉」フロー

問題社員が退職するときには慎重な対応が求められます。誤った手順で退職となり、後でトラブルにならないようにするためには何に気をつけるべきでしょうか。

はじめに

問題社員が退職する際には、退職理由や金銭など条件面の合意をきちんと取り付けておかないと、後になって深刻な労使トラブルに発展することがあります。

いかに円満に解決し、感情的な不満を残さないよう「交渉」していくかが後々のトラブル予防のカギになります。以下、問題社員が退職する際に注意すべき場面と、その際の交渉のポイントについて順を追って説明します。

場面１：退職理由

まず重要なポイントは「退職理由」です。自己都合退職を解雇として取り扱ったり、解雇と退職勧奨を取り違えたりすると後でその理由を巡ってトラブルになります。

また、退職理由によって退職後の失業保険の給付内容が変わってくるため、以下の表に合わせて退職理由を明確にしましょう。

退職理由	内容、事例
自己都合退職	労働者から辞めるよう申し出たもの。転職、私傷病、家庭の都合など。
退職勧奨からの合意退職	会社から辞めるよう勧め、双方合意したもの。
解雇	会社から一方的に契約を打ち切るもの。

交渉のポイント「失業保険を早くもらいたいから」という理由で事実と違う退職の理由にするようなことは不正なのでやめましょう。

また、解雇には様々な法律的制約がかかるため、やむを得ない場合を除いて解雇という土俵で交渉しない方が得策です。

場面２：退職金または退職合意金

次に重要なことは退職一時金や退職合意金などの金銭の支払いです。退職金規程がある場合、規程に準じて退職金の支払いをすることになりますが、規定を上回る特別な退職金を上乗せすることで退職者との交渉を円滑にするなども検討できます。

また、退職金規程がなくても、退職勧奨に応じてくれた場合の見返りとしての退職合意金を提示することで、退職の合意締結をスムーズに執り行うことができるかもしれません。

交渉のポイント 退職金の上乗せや合意金の支払いについては他の社員に知られないように注意しましょう。不公平感を感じて別の労使問題に発展することがあります。退職合意金の相場はケースバイケースなので、勤続年数や給与額、役職、本人の経済状況を鑑みて判断しましょう。

場面３：証拠書類と離職票

退職理由と金銭面、退職日などについての内容が確定した場合、後々のトラブルを防ぐために証拠書類をきちんと残すようにしましょう。

自己都合退職であれば「退職願」の提出をしてもらい、退職勧奨からの合意退職や解雇の事案であれば「合意書」などを取り交わすことでリスクを減らすことができます。

交渉のポイント 離職票（失業給付をもらうためのもの）など退職後の金銭に関わる情報も交渉の材料となります。退職後の金銭不安を和らげるために失業給付の内容について相手方に丁寧に説明すると良いでしょう。

当事務所からのお知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今回の労務の達人はいかがでしたか？
次回も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

社会保険労務士法人 未来経営	
代表	高山 正
所在地	〒390-0874 長野県松本市大手 4-6-4
営業時間	平日 8:30～17:30
電話	0263-32-2002
FAX	0263-32-7684
メール	info-sr@mirai-keiei.net

スタッフよりあいさつ

こんにちは、未来経営の高山です。
出張で東京に行くことも多いのですが、あずさの回数券は来春に廃止になるそうです。新たな割引サービスもできるそうですが、今後はバスとの併用も検討していかなくてはならないかもしれません。
バスは運賃は安いのですが、時間がかかり、必ずしも正確ではないというデメリットがあります。しかし今後、ＡＩの進歩による自動運転が実現すれば、渋滞や事故も減り、自動車で快適に移動できる時代も、そう遠い先の未来ではないかもしれません。
蒸気機関の発明により鉄道ができ、当時の人々の生活様式を一変させてしまったように、自動運転も私たちの生活を根底から変えてしまうことでしょう。