

役員会議・経営会議をさらにペーパーレス化し効率よく会議を進める方法とは？

会社経営には業務執行の方針を決定するいくつかの機関が存在します。ここでは、経営幹部が参加する役員会議の一部を解説します。

役員会議とは

会社経営には業務執行の方針を決定するいくつかの会議が存在します。ここでは、経営幹部が参加する役員会議の一部を解説します。

取締役会は、株主総会で選任されたすべての取締役によって構成されます。経営の基本方針の決定をはじめとする会社の業務執行に関する資金計画、投融資などの重要な意思決定を行うとともに、取締役の職務執行を監督する責務を担っています。

会社によっては、取締役会とは別に、重要な会議体として経営会議（名称は会社によって異なります。）等を任意に設置している場合もあります。
一般的に、経営会議は、執行役員や事業部長など重要な役職に就いているメンバーで構成され、経営方針や経営戦略など会社経営に関する重要事項の審議を行います。特に重要な案件については、経営会議で予め十分な審議を行ったうえで取締役会に付議することにより、審議の充実と適正な意思決定の確保をはかっています。

役員会議をペーパーレス化するメリット

1. 迅速な経営判断を支援
2. 事前に会議資料を配布・確認しやすくなるので議題に集中
3. 会議のリモート化が容易
4. 会議の運営準備を削減できる

何人もの経営幹部が、同じ空間で限りある時間を消費する「役員会議」では、その機会を最大限生かすためにも、「集中して議論に臨む」ことが求められています。

現代経営に求められること

- 経営判断のスピード
- 経営の効率化
- コンプライアンス

役員会議に必要なこと

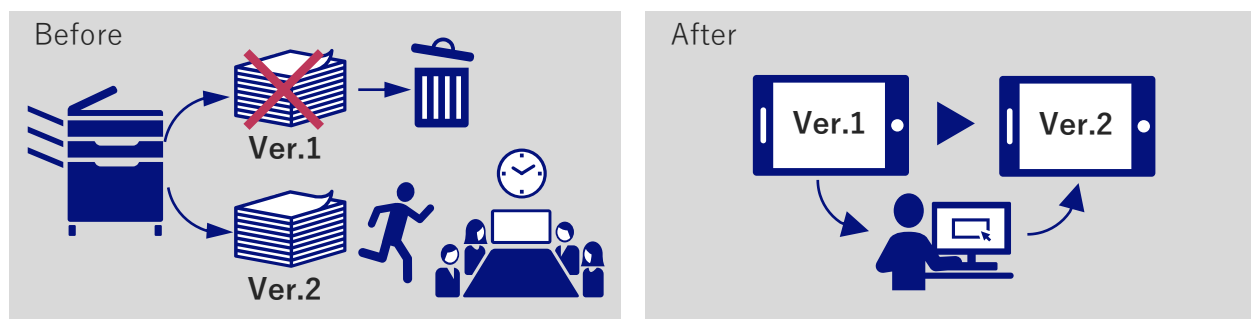
- 議論への集中
- 鮮度の高い情報共有
- 徹底した情報管理

「議論の活性化」を高める環境作りと「情報の鮮度」を保つインフラ整備、「効率的な会議運営」と「情報の徹底管理」の支援が必要です。

役員会議において確実ですばやい決定を促し、経営の判断、伝達、実行のスピードを上げる方法の一つが会議のペーパーレス化です。

ペーパーレス化 メリット ① 迅速な経営判断を支援

会議資料の印刷の必要がなく、開催直前でも資料の修正ができるため、常に最新の経営情報を反映した資料で会議に臨むことが可能になります。会議資料の先読みや別資料参照、前回の会議資料もメモ入りで参照可能なので必要な情報を即時キャッチアップ出来ます。



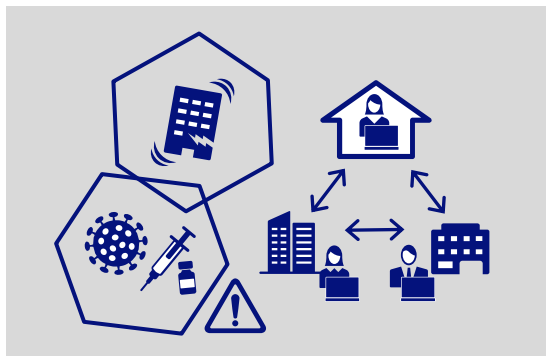
ペーパーレス化 メリット ② 事前に会議資料を配布・確認しやすくなるので議題に集中

役員会議資料は機密性が高く、メール添付や持ち出しが禁止されており、会議当日に配付されるケースも少なくありません。ペーパーレス会議システムを使えば安全に資料共有が可能になるため、事前に目を通しておくことで、参加者は議題への集中を高め、さらに会議の時間短縮にもつながります。



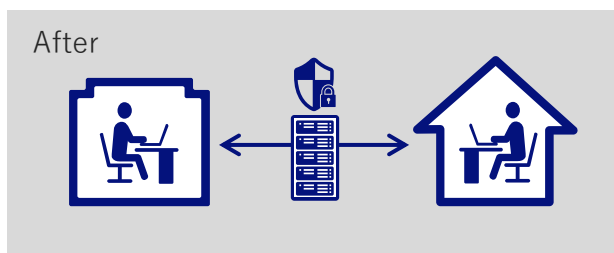
3 会議のリモート化が容易

会議をペーパーレス化して資料をデジタルで共有すれば、世界中のどこにいても会議に出席することが容易になります。緊急事態宣言下の出社制限や自然災害などの緊急事態の際にもBCP（Business Continuity Plan＝事業継続計画）対策としても効果を発揮します。



4 会議の運営準備を削減できる

会議前の資料印刷や準備などのアナログなオペレーションが原因で、役員会議の事前準備に膨大な労力がかかっています。会議前日は遅くまで残業対応していたケースも稀ではありません。ペーパーレス化することにより「準備の手間」を大幅に削減することが可能です。



役員会議をペーパーレス化する上で検討すべきこと

- 役員会議においては、経営幹部もシステム操作が必要となり、また会議資料も機密性が高いため、ペーパーレス会議の導入のハードルが高いと言われています。スムーズにペーパーレス会議へ移行するには、特に以下のポイントを押さえる必要があります。

① システムの操作性

役員会議の出席者はITへの知識にばらつきがある場合が多く、マニュアルなしでも使えるシンプルな操作性が求められます。特に会議のリモート化が進むとフォローが難しいため、事務局が資料の切り替えや報告者の制御など出席者に最小限の操作しかさせないことが重要です。また、本格導入前にトライアルで実際の利用者に操作性を確認することも有益です。

② セキュリティ

機密性の高い資料を扱うため、サーバーに保存された資料がすべて暗号化されていることが大切です。また、内部からの情報漏えいを防ぐためのアクセス権設定、会議端末に資料を残さない仕組みも必要です。

③ 会議端末の選定

業務中はWindows、移動中はiPadを使用するなど、マルチデバイスで会議参加、資料閲覧できることも大事なポイントです。

④ 会議資料の作り方

会議端末の選定が出来たら、端末の画面の大きさに合わせて資料の作り方を変えることが必要になってきます。トライアルの中で資料自体の大きさやフォントサイズを決めておくといいでしょう。

ConforMeeting のご紹介

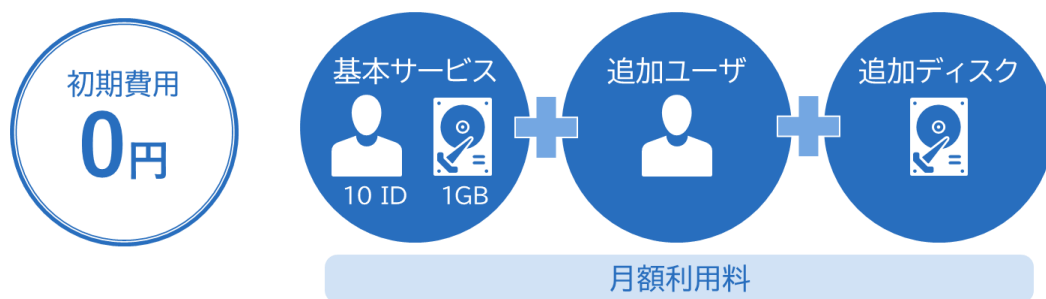
ConforMeeting SaaS

会議準備から会議後までの会議プロセス全体をサポート。Web会議システムと連動して会議参加者の理解促進・議論活性化と円滑な会議運営を支援します。



手軽にスピーディーに利用開始

初期費用不要。利用開始月から月額料金だけで利用できます。



お申込後、1週間程度で利用開始できます。

1ヶ月間の無料トライアルも実施しており、トライアルから本番利用へそのまま移行できます。

ConforMeeting のご紹介

無料トライアルのご案内

30日間、無料でConforMeeting SaaS環境をご利用いただけます。

伴走型トライアル



弊社のサポートメンバーが
手厚くサポート。
お客様の課題解決や
評価ポイントに対し、一緒に検
討いたします。

会議開催マニュアル進呈



システム導入しても進行に
不安があるとの声にお応えし、
ConforMeetingを使った
会議開催の流れマニュアルを差
し上げます。

会議関係者を全員交えて みんなで体験



経営陣、役員の方なども
自由に参加・体験できます。
弊社のサポートメンバーが
経営層様向けのご説明も
同席いたします。

無料トライアルの詳細・お申込みはこちらから

<https://www.nec-solutioninnovators.co.jp/sl/conformmeeting/saas/>

