

資格検定 NEWS



岡山県立倉敷工業高等学校 資格検定指導室

会議進行の心得

本校では卒業生の8割以上が直ちに就職します。社会人になると、職場や地域社会で会議に出席する機会が増します。会議はみなさんが学校でホームルームの時間に文化祭の出し物や、体育祭の出場種目と選手を決定する場合などのように納得の上で、物事の方角性を決める大切な手段です。ここでは新聞記事「会議進行の心得」から幾つかのポイントを以下に紹介し、皆さんが考える出発点を提供します。

////////////////////////////////////

会議を主催し、招集をかけて進行する側になったときに気をつけるべきなのが「参加者の時間への配慮」です。不公平感を感じさせないことが一番です。「ギリギリセーフ」の人たちにとっては「間に合ってラッキー」かもしれませんが、きちんと集まった人には迷惑千万です。これまでに、不公平が生じて会議室の雰囲気が悪くなるのを度々感じてきました。防ぐには、遅れてきた人を待たずに会を開始し、時間厳守の人に敬意を表すことです。

開始時間になったら、まずは扉を閉め、参加へのお礼と所要時間や終了予定時間を伝えます。約束した時間は必ず守るようにします。会議をスムーズに進行していくには、参加者に事前にテーマや課題を伝えておき、話すことを準備してもらっておきます。終了したら議事録などで「いつまでに誰が何をやる」の決定事項を共有できる旨も伝えておくと、積極的に参加してくれる人もさらに増えるでしょう。会議の最後は、まとめと感謝を口頭で伝えることを忘れずに。遅刻者やギリギリセーフだった人に内容をフォローしたりするのも重要な仕事です。

////////////////////////////////////

今は生徒であるみなさんも、ぜひ考えてみてください。



<参考文献>

(ビジネスマナー講師 葵月あきこ) <日本経済新聞 2015年記事より一部抜粋改稿>