

現場知フォーラムレポート

## 新入組合員研修会どうする？

～最初が肝心！新入組合員のハートをつかむためには～

福岡開催 9UPレポート  
女性の活躍推進は、  
女性自らの手で

全3回連載  
労働組合の会議力UP講座

BEST主義の視点  
西尾 力  
労働界にも求められている  
「破壊的イノベーション」

つれづれ日記  
鈴木 勝利  
父さん、あると思っではダメ  
～感動は生きる力を与える～

ゆにおん・ネタ帳  
依藤 聡  
組織を生まれ変わらせた  
弱小球団監督のリーダーシップ

BESTなユニオンリーダー  
エスアールエルユニオン  
執行委員長 稲垣 宏芳 氏

j.union talk

# FREE

本誌に掲載されているすべての内容の著作権はj.union株式会社に帰属し、許可無く転用することを禁じます。

制作本部 調査グループ  
小林 舞華

### 会議を変える 最初のチャレンジ

まずは、次の4つから  
チャレンジしてみましょう

#### ① 会議は時間通りに始めて、時間通りに終わることをめざしましょう。

時間を大切にすると人は大切にされる。信頼関係はここからスタートしましょう。  
(右ページのチェックシート01:信頼構築)

#### ② 会議の目的と見通しを冒頭に共有しましょう。

ホワイトボードや資料に書いて共有しましょう。議題のミッションを明確にしてから議論に入りましょう。  
(同チェックシート02:意義確認)

#### ③ 会場デザインを工夫しましょう。

組合の会議室は、初めから口の字型になっていることが多く、そのまま会議を始めます。人と人の距離が遠く、発言しにくい会議のデザインです。会場デザインを工夫しましょう。  
(同チェックシート03:会場デザイン)

#### ④ ホワイトボードを撮影して記録を共有しましょう。

参加者はメモを取らず、議論に集中します。記憶に頼らずに、1つの記録をもとに情報を共有しましょう。  
(同チェックシート17:記録の共有)



「ホワイトボード・ミーティング®」検定試験  
公式テキストBasic 3級より引用

#### 次号のお知らせ

ホワイトボード・ミーティングの  
基本的な考え方

ホワイトボード・ミーティングの  
特徴(聞き方・書き方)

組織の合意形成や課題解決の力を高める会議手法を実践的に学べる!

### ホワイトボード・ミーティング® for union

- ◆ 会議の場で意見が出にくい、まとまらない、決まらない
- ◆ 資料が多くて、参加者が議論に集中できない
- ◆ 議事録作成に時間と手間がかかっている……などでお困りの方は、ご相談ください。

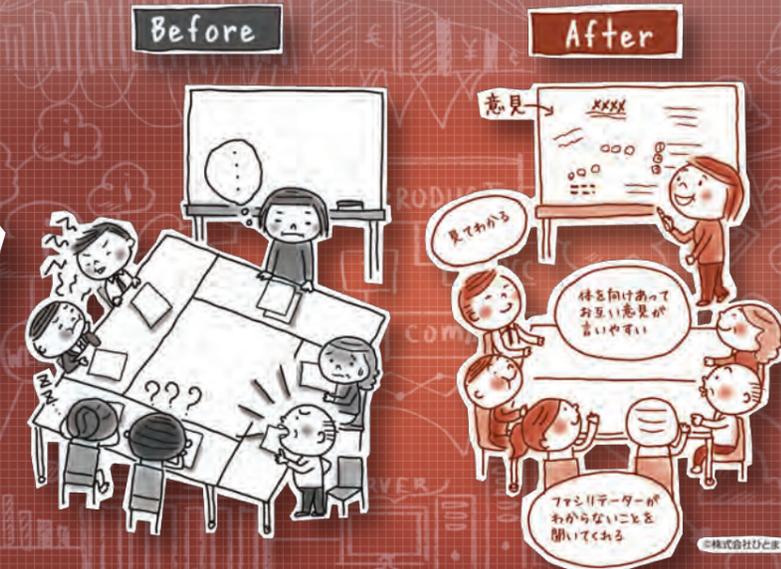
お問い合わせ

j.union株式会社 人材開発グループ  
Tel: 03-5339-8205(直通) e-mail: ju@j-union.com

会議で変える。  
組織が変わる。

# 労働組合の 会議力UP 講座 第1回

〈全3回連載〉



### 普段の会議を振り返り、チェック!

#### 「会議25のチェックシート」

あなたが参加する会議を1つイメージして直感で答えましょう。  
あてはまるものに☑をつけてみましょう。

- 01 | 会議はいつも時間通りに始まり、時間通りに終わる……………(信頼構築)
- 02 | 会議の冒頭、目的(ゴール)を文字で共有している……………(意義確認)
- 03 | 席の配置は、意見が出やすいよう工夫している……………(会場デザイン)
- 04 | 資料を読み上げるだけでなく、議論と決定がある……………(生産性)
- 05 | 最初から結論が決まっているということはない……………(創造性)
- 06 | 発言者の偏りはない……………(安全管理)
- 07 | 進行役は全員の意見を引き出すことを大切にしている……………(公平性と承認)
- 08 | 全員に意見を言う機会が用意されている……………(場への貢献保障)
- 09 | 場がだらだらしたり、静まらないように工夫している……………(設計)
- 10 | 私語はない。眠たそうな人もいない……………(環境構成)
- 11 | 話は確実にゴールに向かっていく……………(進捗管理)
- 12 | 参加者同士が信頼関係を感じ合っている……………(チームワーク)
- 13 | 新しいアイデアや意見を歓迎する雰囲気がある……………(創造性)
- 14 | 会議の決定は尊重される……………(意思決定)
- 15 | 会議の決定にみんなが納得している……………(合意形成)
- 16 | 会議で決まったことは、ちゃんと実行されている……………(実効性)
- 17 | 会議終了後、書面で記録を共有している……………(記録の共有)
- 18 | 参加者間で、言葉の意味を共有できている……………(対象者理解、異文化理解)
- 19 | 適度な休憩や笑いがある……………(リラックス)
- 20 | 終了時、決定事項と未決定事項を確認している……………(到達点の確認)
- 21 | 常にエンドユーザー(最終利益享受者)を意識した進捗をしている……………(意義確認)
- 22 | 成果をみんなで共有している……………(達成感)
- 23 | 会議の設計図を描いている……………(設計)
- 24 | 企画書やレジュメが提出されている……………(設計)
- 25 | 会議の回数や頻度、長さ、参加人数は適当である……………(効率性)

©株式会社ひとまち

#### ☑の数

- 21個~25個……………健康的な会議です。
- 16個~20個……………あとひと工夫です!
- 11個~15個……………一番、会議疲れを感じています。でも大丈夫、方法があります。
- 10個以下……………やれることがいっぱいです! 希望を持って進みましょう!

## 会議を見直そう

労働組合は民主的な組織です。そのため、皆で集まり、話し合い、意思決定をしながら活動を進めます。しかし、そのための会議時間が長くなると、仕事にもプライベートにも負担がかかってしまいます。結果、組合員の意欲が低下し、労働組合離れの要因にもなります。

民主的な手続きを大切にすると労働組合会議の質を向上させることは、私たちにとても大切な課題です。会議の生産性を高めることで、組合活動の質も向上します。労働組合会議における生産性とは何か、会議の目的は何か。普段の会議を振り返るとともに、生産性を高める具体的な方法を3回にわたって、お伝えします。

### 労働組合会議の課題

「意見が出ない」 「改善につながらない」  
「意見がまとまらない」 「人が集まらない」  
「結論が出ない」 ……などなど。  
とご相談をいただきます。

労働組合の会議は、長時間になりやすいと聞きます。皆さんが普段行っている会議はどうですか? 左のチェックシートで普段の会議を振り返ってみましょう。