2020年4月15日発行(3・6・9・12月20日 年4回発行)通巻256号　ISSN 0289-6478

https://www.jeiu.or.jp/

電機連合

組合役員をサポートする実用情報誌

# 電機ジャーナル

DENKI JOURNAL

春号 vol.256

# 職場集会

特集

## 改善マニュアル

New Member

S&Sエンジニアリング労働組合

アドバンテックテクノロジーズ労働組合

大使館便り 最終回

在インド日本国大使館　浦 誠治

在英国日本国大使館　石原 祐介

輝く電機の仲間たち

AIで体操競技の採点を支援

# 職場集会

特集

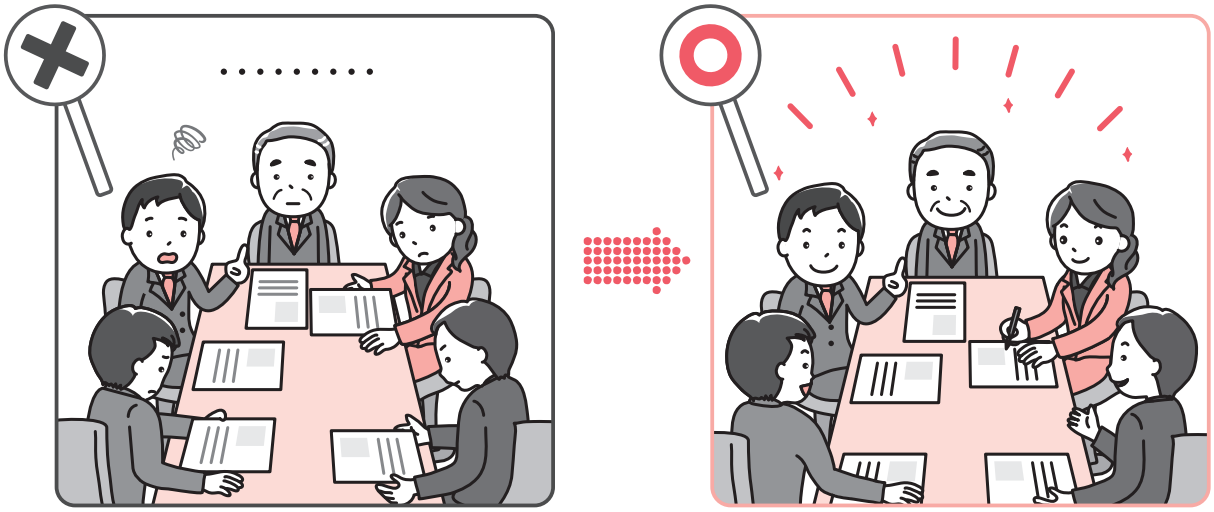
## 改善マニュアル

### 配って終わり、にしていませんか?

そろそろ来期に向けた議案書づくりのシーズンですね。執行部で頑張ってまとめた議案書、「職場に配って終わり」にしていませんか？　それではもったいない。職場集会で組合の考えをきちんと伝えて、出た意見を次の活動に反映できるようにしていきましょう！

## 「伝える」から「伝わる」職場集会へ

といっても、よくあるのが職場集会で資料をそのまま読みあげて、「伝えたつもり」になっていること。それでは実際に組合員が理解し、行動へ移すには不十分です。今号では「伝わる」職場集会へと変える方法を紹介します。



伝わらず、意見が出ない

伝わり、意見が活発に出る

# 「伝える」から「伝わる」職場集会に変える 4つのステップ

いきなりですが、みなさんは、どのように活動を組合員に伝えていますか？

機関誌やビラ、ホームページなど、労働組合には活動を伝えるためのさまざまな媒体がありますが、これらの媒体には「読まれているかどうか…」という心配が付きまといます。

そんな心配がないのが、「職場集会」です。私たちには組合員に直接説明し、意見を聞くことができるチャネル「職場集会」があります。このチャネルを活用し、より自らの活動や考えを「伝わる」状態にし、組合員との結びつきを強めていきましょう。

とはいえ、それがなかなか難しいのはみなさんの方がよくご存じだと思います。そこで今回は「伝わる」職場集会に変えるための方法を4つのステップに分けてくわしくご紹介いたします。

# 職場集会

特集 改善マニュアル

## 準備編

1 手配する

# まずは職場集会のお知らせから！

## 準備次第で人は集まる

職場集会を開催するとき、まず多くの組合役員を悩ませるのが「人が集まらない」「参加してくれない」という点です。

この課題を克服するために大切にしなければならないのが開催通知です。

「○月○日に職場集会を開催する」という開催通知だけでは、忙しい職場の皆さんは集まってくれません。通知には開催の趣旨や当日の議題など、集会を開く「趣旨」をしっかり伝えましょう。

開催通知を含めた事前の準備・手配は何よりも重要になります。すくなくとも以下の3点の準備・手配は忘れないようにしましょう。

### 準備物チェック表

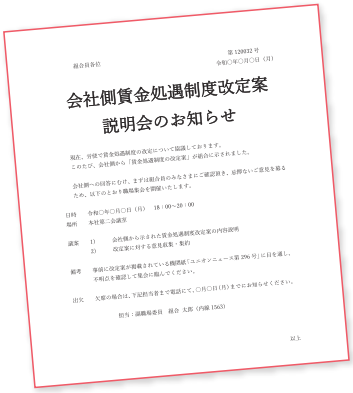
| 内　容 | 期　日 | Check! | 参　照 |
|---|---|---|---|
| ❶開催通知 | 1週間前 | □ | 下記 |
| ❷議事進行メモ | 当日 | □ | 下記 |
| ❸配布用資料 | 前日 | □ | 下記 |

### 開催通知

通知には次の要素を必ず盛り込んでください。

- **開催の趣旨**
- **当日の議題**
- **事前準備事項**

このうち、最も重要なのが、開催の「趣旨」です。


会社側賃金処遇制度改定案
説明会のお知らせ

### 議事進行メモ

当日の議事進行を事前に想定しておけば、当日の円滑な進行が可能になります。メモには下記見本の項目を盛り込むようにしましょう。また、**次ページを参照し、伝えたいことの内容もメモ**しておけば完璧です。

**議事進行メモ　見本**

1.冒頭説明（10分）
あいさつ　資料確認　会議の目的説明
終了時間確認　議題の説明

2.意見の出し合い（40分）
Aさんが口火 Bさんに振る 全員へ促す

3.結論へ導き（10分）
意見を要約　本部案の了解確認 → 多数決
議事録配布の連絡　終了宣言・お礼

### 配布用資料

必要に応じて準備しましょう。
できるだけ前日までに配布し、
参加者が目を通しておけるのがベストです。

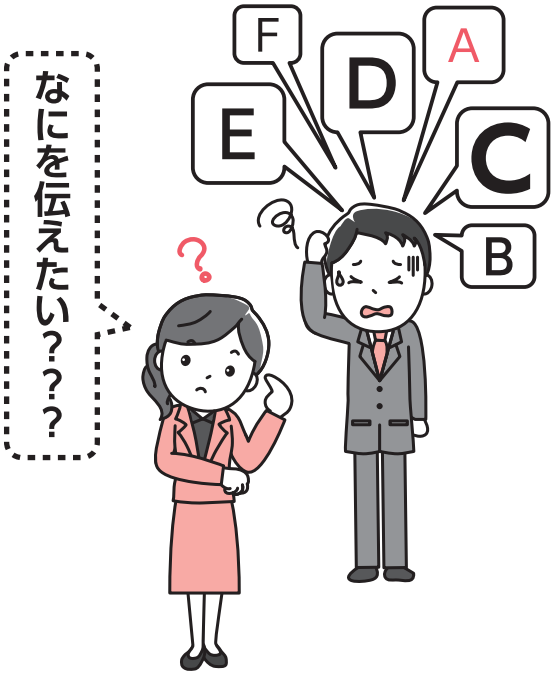
2 整理する

# PREP法で整理する

## そもそも、なにを伝えたいの?

# 伝えたいこと、整理できてますか?

伝えたい！けど伝わらない！　職場集会に限らずよくあることですよね。
実はそれ、「伝えたいことが整理できていない」からだったりします。
ここでは伝えたいことがきちんと伝わる「整理の仕方」をご紹介します。




どんなもので、なぜなのかが
整理されていない

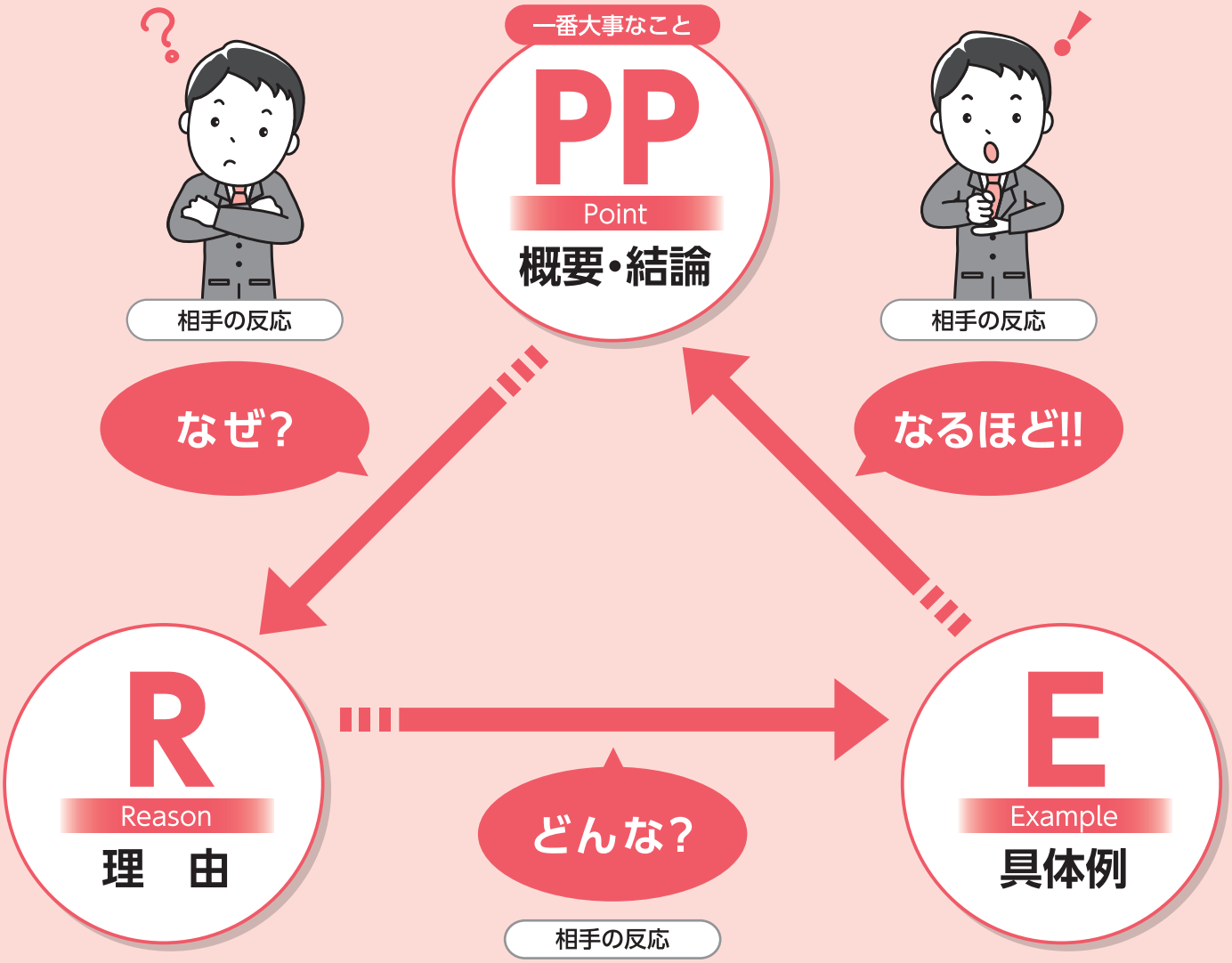
整理されて
一つにまとまっている

### PREP法で整理！

あなたが整理しないで伝えたことは、相手も整理できません。結果として伝わらない、という状況になってしまいます。そんなことのないよう、伝えたいことを「PREP（プレップ）法」で整理しましょう。

PREPとは、結論・理由・具体例・結論それぞれの英単語の頭文字を取ったもの。まず結論を伝え、次にその理由を説明、具体例で補強し、最後に結論を再度提示する、という伝え方のフレームワークです。最初に結論が示されるので、次の理由や具体例は結論を補足する形になり、再度示される結論で納得感を高めることができます。この流れで伝えると、伝えたいことを分かりやすく、かつ説得力のあるものにすることができるようになります。

**P＝Point**……（結　論）
**R＝Reason**……（理　由）
**E＝Example**……（具体例）
**P＝Point**……（結　論）




## 一番大事なことに絞る

PREP法は、結論のPから始まります。この際最も気を付けなければいけないのが、一番大事なことに絞る、ということです。伝えたいことを3つも4つも盛り込むのではなく、シンプルなたった一つのメッセージに絞らなくてはなりません。そうすることで相手は重要な点が何なのかが分かり、内容を理解しやすくなります。

## 「理由」が必須！

人は、なにかを聞いたとき、必ず「それはなぜなのか？」という疑問を持ちます。その疑問に答えないまま話を進めてしまうと、相手は抱えた疑問に捉われてしまい、そのあとの話がふに落ちなくなってしまいます。結論に対してその理由が示されることで、相手は初めてその結論に納得し、受け入れてくれるようになるのです。相手になにかを伝えるとき、必ず「なぜ」も伝えるようにしましょう。

## 具体例に共感する

「なぜ」に加えて、その具体例を示すことができれば最高です。具体例には、自分を重ね合わせ、共感を得られる、という効果があります。「理由」で納得を得たら、「具体例」で共感を得る。この流れを意識するようにしましょう。

### PREP法の具体例

**P** ボウリング大会を開催いたします！

**R** というのも、実は職場のコミュニケーション改善に役立つからです。

**E** ストライクを取ってハイタッチしたとき。ガーターの「あー…」というため息。その時々でみんなが同じ思いを持つことが、コミュニケーションの壁を取り払う、最初の一歩になるんです。

**P** より良い職場づくりのために、ぜひボウリング大会にご参加ください！

3 進める

# 職場集会の円滑な進め方

この順番で進めればOK

# 職場集会進行術

職場集会は、組合が民主的な組織として活動するための基盤となる、大切な場です。この大切な場の成果は、組合役員の「進め方」で決まります。進め方を把握して、よりよい成果を生み出していきましょう！

## 1 〝ムダ時間〟から始める

まずは役員のあいさつですが、本題に入る前に〝ムダ時間〟を設けましょう。参加者をリラックスさせる冗談を交えたり、組合員の祝い事（結婚・出産など）を発表し全員で祝福するなど、和やかな雰囲気を作りましょう。

## 2 目的・目標を伝える

職場集会の開催目的（議題）を確認し、本日のゴール（目標）を伝えましょう。テーマを問いかけ（質問）形式にすると、前向きな議論になりやすくなります。

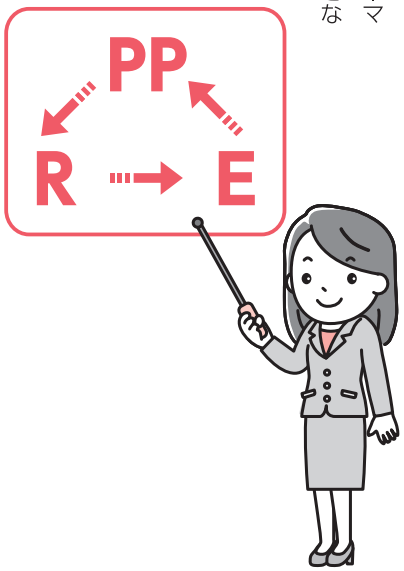
×「残業縮減について」
○「どうしたら残業を減らせるか」

## 3 終了時間を明示する

終了時間がはっきりしない会議ほど、参加者にとってつらいものはありません。忘れずに冒頭で明示しましょう。

## 4 内容をPREP法で伝える

終了時間明示までが終わったら、いざ本番です。事前に整理しておいた「伝えたいこと」を、PREP法で伝えましょう。



## 5 誘い水で流れをつくる

参加者からスムーズに発言を導き出すには、確実に発言してくれそうな人に「Aさんからご意見をいただけますか?」と誘導する「誘い水」というスキルを使います。

Aさんには事前に指名することを告げておいて、発言をお願いしてもいいくらいです。また、意見を導き出すためには具体的な点を尋ねましょう。抽象的な質問では問題点が明確になりません。

## 6 質問で意見を引き出す

参加者の意見をうまく引き出すには、司会進行役が質問上手になる必要があります。質問することで参加者の状況を知ることができ、参加者からの信頼獲得にもつながります。

### ▼全員への質問

「みなさんどうでしょうか?」というように、不特定多数に対して使う質問方法です。

### ▼個人への質問

発言の少ない人に対して発言を促すときによく使います。また、話を独占したり、脱線発言をしている人の発言を打ち切ったりするときに使う質問方法です。

### ▼リレー質問

出てきた意見を引き継ぐ形で次々と意見を求めるときに使う質問方法です。「今のAさんの意見について、どう思われますか?」と別の人に質問し、さらに別の人に、同じように質問していきます。

### ▼逆質問

「なるほど確かにそうですね。ところでAさんご自身はどのようにお考えですか?」と、質問をした人にそのまま尋ねる方法です。問題点だけを指摘して、解決策を労働組合に求めてくるといった依存的な発言者に対して使う方法です。

## コラム 沈滞ムードを打破する「勝利の方程式」

どんな人も職場に対して「もっとこうだったら…」という理想を持っています。理想と現実にはギャップがあり、ギャップにばかり注目していては、不平不満しか生まれてきません。これが「妄想の方程式」です。

一方、現実に対して「私たちにできること」を考えて「目標」を生み出すのが「勝利の方程式」です。

職場集会に必要なのは、妄想の方程式ではありません。勝利の方程式こそが、議論をポジティブに進め、職場を理想の状態へと近づけます。

職場集会が妄想の方程式に捉われてしまったときは、勝利の方程式で「私たちにできること」を考え・発言するように促していきましょう。

**妄想の方程式**

理想－現実＝**不平不満**

**勝利の方程式**

現実＋私たちにできること＝**目標**

4 まとめる

# みんなの意見を次につなげる

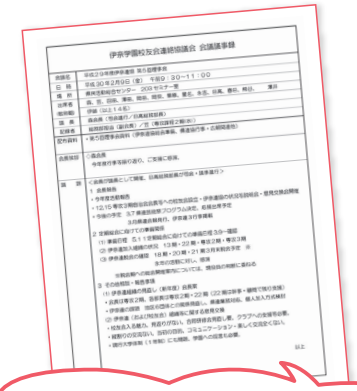
## 職場集会は「やって終わり」じゃない!

# 意見をまとめ、実現する方法

### 結論を確認し、議事録に

会議を円滑に進め、円滑に終わらせるためには、これまでに出た意見をまとめ、結論に導くステップが重要になります。以下のような順番で確認し、締めくくりましょう。

また、どんな職場集会でも議事録を残すようにしてください。議事録は活動記録を残すだけでなく、欠席者への報告書にもなります。欠席者にもきちんとフォローを入れることが、次回以降の職場集会をさらに活性化させることにつながります。



**■議事録もPREPで**
確定した事項の【結論】【理由】【具体例】を記載しましょう。

**職場集会のまとめ方**

1. 意見の要約
2. 結論の確認
3. 議事録の予告
4. 終了宣言
5. お礼の言葉

### 決定事項を実行に移す

職場集会で議論や決定を行うまではエネルギーが注がれますが、決定事項が実行されることに対しては、意外とエネルギーが途切れがちです。

職場集会で決定したことを確実に実行するためには、会議終了後、次の3つのフォローが重要です。次の職場集会まで結果を待たず、職場集会以外でのフォローを丁寧に行い、確実な実行を促していきましょう。

**職場集会後のフォローの仕方**

1. 進捗状況のチェック
2. 担当者の不満・苦労を聴きアドバイス
3. 状況変化による担当・目標点の修正

### 改めて増す「職場集会」の大切さ

労働組合の活動は、職場の組合員からの理解が欠かせません。「組合の活動が見えない」という声が聞こえてきたら要注意。誤解を恐れずに言えば、どれだけ執行部が働いても、伝わらなければやっていないことと一緒です。だからこそ活動の原点ともいえる『職場集会』を改善し、活動をしっかりと伝えることで、組合員の納得度を高めていきましょう。時間や場所に縛られない働き方が進展するなか、直接顔と顔をつき合わせて行う濃密なコミュニケーション「職場集会」の大切さは増しているのではないでしょうか？