

エントリー11

Q1.学習会のコンセプトについて記入してください。

- 学習会名称 (残念な会議脱出作戦)
- 主催者 (岡山県労働組合会議青年部)
- 対象者 (青年労働者)
- 開催日 (2015年12月14日 14時~17時)
- 開催場所 ()
- なぜその学習会を企画したか

労働組合の会議でよくあるのが、「議論がまとまらない」「時間通りに始まらない、終わらない」「脱線が多い」「提案に対して意見がない」などの悩みです。そこで、仕事にも労組活動にも役立ち、各単組、単産での青年部運営の質向上に寄与することを目的として学習会を企画しました。

○企画するにあたって、運営で工夫した点は？

座学で終わるのではなく、付箋に残念だった会議の理由を書き、その原因をグループで考えてみるというワークショップを交えながら学習を進めました。また、「クリスマスは誰と過ごすべきか」というテーマで模擬会議を行いました。

○苦労した点は？

参加者を集めることにとても苦労しました。

Q2.参加者について記入してください。

- 参加人数 目標(30)人 実際に参加した人数(16)人
- 参加者からの感想は？

労組だけでなく職場で活用したいという意見や、ファシリテーション、ワークショップについてもっと深めたいという意見がありました。

○どんな総括をしましたか？

今回の学習会で行った限りでは、「意見が出ない」「意見がまとまらない」というようなことはありませんでした。会議が行き詰るのは議題に問題があるのではなく、議論の進め方に問題があり、そのこは一工夫加える(ルールを設ける)ことで解決できることが明らかになりました。

○総括を踏まえて、次に活かそうと思う点など

労働組合の学習会だと情勢学習が中心になりがちですが、組合活動を行っていく上で必要なスキルを鍛えることのできる学習会を行っていきたい。今回は会議の進め方でしたが、次回以降は、メンタルヘルスや傾聴など実践的な学習を継続していきます。

○その他、学習会を行って気づいたこと

参加者によって、意識や学習レベルに違いがありますが、ワークショップを盛り込むことで認識を一致させることができること。また、居眠り防止の機能も果たしています。

県労青年部企画 12.14 企画案

タイムテーブル

14:00 【一部】 スタート アイスブレイク、学習目的意識の目線合わせ
テーマ「これまでに経験した悪い会議、いやだった会議、『残念な会議』は？」

進行：内田

第一セッション 10分
自己紹介もここで。

第二セッション 10分

14:30 【二部】 学習講演
テーマ「会議のいろは」「残念な会議脱出お勉強会」
可能なら【一部】で出た事例も触れていただきたい

16:00 【三部】 感想交流
テーマ「問題点の整理、解決策の整理、これからのこと」

17:00 おわり

目指すもの

1. 自分の参加している会議、なにかおかしい、変えたい、という問題意識をもつ
 - ・どんな会議にしたいかの目線合わせをする、問題点を共有する。
2. どんな問題があるのかの原因を探る、見つける
 - ・会議のいろはを学ぶ。
3. 具体的に改善するための手法を学ぶ
 - ・いろんな規模で会話をすすめて適切な人数、意見の出やすい人数を体験する。
 - ・短い会話でまわすことで会話を一部に独占させない。
5. もっと学ぼう、次の企画を考えよう、という次のアクションへの意欲をもつ
 - ・いろんな人と会話をする機会を持つ。

岡山県労働組合会議青年部企画「残念な会議脱出作戦お勉強会」報告

日程：2014.12.14(日)

時間：14時～17時

場所：岡山市勤労者福祉センター4F

講師：石原達也さん(岡山NPOセンター副代表理事、みんなで作る財団おかやま理事 etc.)

参加数：16人(青年部役員含む)

1. 企画意図

仕事や労組活動で参加する会議に対して不満や悩みを抱える青年メンバーの発案により企画。仕事にも労組活動にも役立ち、各単組、単産での青年部運営の質向上に寄与することを目指した。

2. 内容

4人テーブル×4に座り、時折グループワークをまじえながら会議の基本を学習した。

おおよそのながれ

自己紹介と今日の学習に期待することの交流



ショート模擬会議の実践

①「残念な会議あるある」のリストアップ②重要度の振り分け③原因を探り特定する。



会議の基本 学習

押さえるべき3点①目標、期限、ルールの明示②議論進行の可視化③資料の用意
議論の基本的展開①議題の確認②優先順位③対策を絞り目標、期限、担当を決める
会議の工夫①誰を呼ぶのか、なぜ呼ぶのか②事前案内と即日の議事録
③会議室づくり、机配置④テーマにあったチェックイン



議論の可視化の実践

最近みたドラマを説明する役、聞いて人物相関図を描く役に分かれて二人組で実践。



模擬会議の実践

テーマ「今年のクリスマスはどう過ごすべきか」
議論ルールを決める。タイムキーパー、書記(議論の可視化)、提案者、司会の役割を決める。
制限時間10分。

お世話になります。
石原達也と申します。

NPO法人岡山NPOセンターの副代表理事・ディレクターをさせていただいております。

学生時代に学生だけのNPO法人を設立して本格的にNPO業界へ入りしてから、はや十三年。前職の鳥取市社会福祉協議会でのボランティアのキャリアから教えるとNPO支援歴も十一年となりました。

熱しやすく冷めにくい魔法瓶的な性格の岡山生まれ岡山育ち。

高校時代は岡山県北で林業を学び、

鳥取でNPOに出会った。岡山県北で林業を学び、双子座・ABO型・わさびアレルギーの三十七歳独身です。

また、鳥取にてNPO法人遠足計画の代表もさせていただいております。また、鳥取にてNPO法人遠足計画の代表もさせていただいております。コミュニティカフェ等の事業に取り組みしております。

縁あって雑誌「ソトコト」に、5ヶ月に一回というペースで連載を書かせていただいたりもしました。



岡山県労働組合会議 青年部企画 会議の基本。

なんで
ボランティアやNPOって、
特別な感じなのか。

なんで良いことなのに、避けられているのか？
お金の問題？時間の問題？人の問題？

社会課題に
向かえば向かうほど、
社会と遠く離れていく。

少数派のまま、少数派のことになっている問題

どんなイイコトも、
知らなければ、
ないのと同じ。

私たちは、何のためにコミュニケーションするのか
社会課題も知らなければ、ないのと同じ

5

石原達也 主な仕事

NPO歴13年 NPO支援歴11年



NPO法人 岡山NPOセンター 副代表理事・ディレクター
社会事業の経営支援、NPOの事務や運営支援（事務支援センター）、
協働による調査事業、政策提言の支援（岡山市など）、企業CSRの
支援、大学における社会参加支援、指定管理（市民活動セン
ター）、中国5県中間支援組織連携会の幹事役 など



公益財団法人 みんなでつくる財団おかやま 理事
市民立の財団。市民寄付の仲介、市民団体の寄付募集支援（割り
勘）、円卓会議、ソーシャルライター、橋守基金 など



NPO法人 みんなの集落研究所 代表執行役
集落のためのシンクタンク。境界線の生活課題調査、移住受入
ワークショップ、集落がもつ資源と民間企業や社福とのマッ
チング、助け合いなどの地域互助の支援、協力隊育成 など

6



ミッション「豊かな市民社会の実現」

NPO法成立を実現するべく、県内の市民団体が結集し、

1998年前身団体設立。完全な民間組織。

NPOの事務・経営支援（有償自主サービス：相談、講座、代行）、
寄付基金の運営（サポート基金、ろうきん）、政策提言・調査事業、
協働支援、CSR支援、SB/CB支援、中山間支援 etc.

年間事業規模約50,000千円 職員13名（常勤8名）

7



岡山NPOセンターの事業



8

会員定例会、非営利組織経営者協会、中国5県NPO中間支援センター連合会、日本NPOセンター関連会合・CEO会議、会計基準協議会、ソーシャルマーケティング研究会、ソーシャルビジネスネットワーク構築事業（若者起業塾、採算性向上セミナー）、ゆうあいセンター管理運営協議会（出前セミナー、人材養成講座、情報誌、利用交流会）、NPO事務支援センター、中山間地域協働支援センター、おかやまNPOサポート基金、ろうきんNPO寄付システム、資源提供事業、協働環境調査・全国調査運営、岡山県NPO関連予算説明会、備前県NPO等自治体連携研修、岡山市ESD市民活動センター事業提言推進プロジェクト（新しい地域支援事業、障がい者優先調達制度）、SAVE JAPANプロジェクト、講師派遣、公益ポータルサイト運営事業（NPOkayama）、講演派遣、機関誌「NPOkayama」発行、メールマガジン発行

9

【本日の内容】

1. 残念な会議の棚卸し。
2. 会議の基本。
3. 今後に向けて。



10

1. 残念な会議の棚卸し。

残念な会議の棚卸し

1. ■の付箋に残念だった会議の理由を書く（1枚に1つ）
2. グループで共有・仕分け
3. その原因を考える



11



12

2. 会議の基本。

会議とは「決める」場所。

- * YESかNOかを判定する。
- * 課題の解決方策を決める。
- * 役割分担やスケジュールを決める。
- * 情報共有をする場ではない。
- * 情報伝達や指示をする場でない。

必ずしたい3点。

1. ①目標、②期限、③ルールを確認する。
2. 議論の進行を可視化する。
3. 資料を作成して出す。

目標を確認する。

- * 今日の会議は何を決めるのか。
ゴール（成果）を確認してはじめる。
- * 具体的な目標を設定する。
- * 実現可能な設定をする（持ち越さない）。

期限を確認する。

- * 今日の会議時間を確認する。
- * 基本は2時間。
- * 会議室では全員から見える場所に時計を。
- * 信仰の途中でも、残り1時間、残り30分などを司会者は確認する

17

ルールを確認する。

- (1) マナー的なこと：携帯、喫煙など
- (2) 休憩のこと：トイレ、休憩時間など
- (3) 発言のこと：全員発言、独占禁止など

18

目標、期限、ルールは、案内時にも確認する。

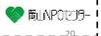
- * 案内通知に、①目標、②期限、③ルールと④期待する役割を書き、資料と共に送る。
- * 冒頭には、読み上げて確認する。
- * 次第やプログラムにも記載しておく。

19

目標・期限・ルールの作成

今度、開く会議の上記3点を考える。

会議名・参加者
目標
期限(開催時間)
ルール



議論の進行を 可視化する。

- * 議論の空中戦を避ける。
- * 無意味な脱線を防ぐ。
- * 議論を積み上げる。
(ファシリテーショングラフィック)

21

基本は2パターン。

1. 図解方式（関係図を書く）
課題解決策の検討や対策検討など
1つの議題を集中審議する場合
2. 議事録方式（箇条書きで書く）
ルール決定、目標決定など
議題が多い場合にも

22

可視化の方法。

1. ホワイトボードに書く。
図解も議事録もOK
2. 少人数であれば、A3用紙等を書く。
図解も議事録もOK
3. PCで打ち、プロジェクタで投影する。
議事録向き

23

可視化をする

- ①2人組になります。
- ②好きな映画・ドラマ・漫画等のあらすじを片方が語り、それをもう一人が図解します。
- ③できたら交代して行います。



資料を作成して出す

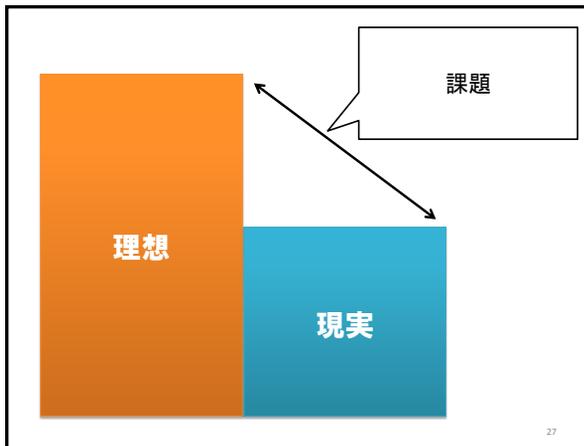
- * 資料=ゴールの提案。
- * たたき台なしの会議は無駄になる。
- * 資料はわかりやすく、具体的に。
- * 検討の際には地図、写真、数値も。
- * 場合により証人喚問する。ウェブも。

25

議論の基本的な展開

- ① 課題を確認する。
- ② 原因を考えられるだけ上げる。
- ③ 解決すべき原因に優先順位をつける。
- ④ 上位のものについて対策を上げる。
- ⑤ 対策を絞り、目標・期限・担当を決める。

26



27

会議も段取り 8 割。

- * 誰を呼ぶのか。
- * 事前案内と即日の議事録（当日確認）。
- * 会議室の準備と机の配置。（近く）
- * テーマにあったチェックイン。
- * 議題によってはワークショップ方式も。

28

模擬会議

- ①進行役（可視化と時間）を決めます
- ②テーマ「 」。
- ③時間は 分。
- ④会議を実施。
- ⑤結論を発表。



29

3. 今後に向けて。



30

今日の振り返り

気づき・感想

取り入れたいこと



31

担い手となるNPOの 足場を固める！

- ①NPO法人事務力検定
- ②NPO法人事務局検診
- ③NPO事務なんでも相談
- ④NPO事務代行
- ⑤NPO法人事務セミナー



32

課題があるから
活動がある。

組織のために、活動はあるのではない。

活動のために、活動はあるのではない。

33