

《Q. 8》会議・話し合いの進め方

会議や話し合いの進め方はどのようにしたらよいですか。

1 会議前に必要なこと

- (1) 会議の目的をはっきりさせる。
- (2) 会議の流れの検討とそのため準備を綿密に行う。
- (3) 主催者、提案者、司会者、記録者等との打合せを十分行う。
- (4) 会議の目的や議題などの情報を事前に参加者に知らせ、主体的な参加を呼びかける。
- (5) 机の並べ方や座る場所なども含めた話しやすい場の雰囲気づくりを心がける。

2 司会と記録のポイント

効率よく会議を進めるためには、司会者の役割が重要になります。また、会議の内容を次に生かすために記録は重要な役割です。

役割	ポイント
司会	(1) 開会、閉会の時刻を守る。 (2) 和やかな雰囲気をつくる。 (3) 発言の機会を公平にする。 (4) 司会者自身の意見は慎む。 (5) 締めくくりでは、一致した意見とそうでない意見を区分し、主要なことが抜けていなかったかも一度整理する。
記録	(1) 主観を交えずに客観的な記録をする。 (2) ポイントをはっきりさせ、発言の趣旨が分かる記録をする。 (3) 意見・質問・修正案等が分かるように記録する。 (4) 録音、撮影を行うときは参加者に承諾を得る。

3 よりよい話し合いのために

発言の意図や言い方が全体または一部の人に不快な思いをさせないように、十分な配慮が必要です。「本音で話す」ことは必要ですが「思いやりのない意見を自由に出し合う」とことと区別することが大切です。

《Q. 9》あいさつや話し方のポイント

人前で話すときはどのようなことに気をつけたらよいですか。

行事や会議のときに人前であいさつや説明をする役割がまわってくる場合があります。人前で話をするときには次のようなことに気をつけましょう。

1 話の内容

- (1) 聞く人の身になった内容を（明るい話題とは）
聞く人が明るい気持ちで聞くことができる内容を心がけましょう。明るい未来につなげる方向性で話をしめくくことで聞く人の気持ちを前向きにすることができます。一方的な押しつけや、決めつけた言い方、また、少数の人でも嫌な思いをさせないような心遣いも大切です。
- (2) 伝えたいことを簡潔に（時間と分量）
話題が多すぎないように気をつけて、伝えたいことのポイントを明確にしましょう。また、話の筋道が通っていて矛盾していないことが大切です。そのためには原稿を用意することも有効です。原稿の段階では伝えたい内容の整理と時間配分をしておくことが必要です。

2 話し方

- (1) 話すときの姿勢・目線
胸を張り、顔はあげて、参加者を全体的にゆっくり見回しながら話すと、聞き手に気持ちが伝わります。不安げな態度や逆に威張った態度にならないようにしましょう。笑顔を大切に。
- (2) 声・話のスピード
「大きな声ではっきりと」が基本です。緊張したり勢いがついたりすると早口になりがちです。いつもの会話よりも少しゆっくりとしたスピードを心がけましょう。
- (3) 準備
実際に声に出して時間を計りながら練習をしてみることも大切です。そのときに話の量や内容の再確認をしましょう。