

解説	<会議の目的> 衆知を集める―一人の知識、経験では解決でない問題に、衆知を結集します。・よき人間関係を育てる―共通の問題を話し合うことにより、連帯感が生まれ、仲間意識が強まります、また、相互啓発されます。・参加意識を高める―その討議に加わると、その結果に従おうとする自覚が生まれます。・近況(現状)の報告や環境変化に対応する会社の基本的姿勢を伝達するもの。 ・各部門間における横のコミュニケーションを高めるための発表会や意見交換会など。 ・人事の公平性を保ち、社員達が安心して自分の仕事に専念できるようにするもの。 ・次々に押し寄せてくる経営問題を先取りし対応策を講じたり、または実際の問題が発生して早急にその解決策を立てるもの。 <会議の運営の仕方> 種類、目的、出席者によってちがいますからこれらのことを確認し、上司と相談の上準備する。・会議場の準備:人数に対して広さは適切か、椅子、机の数はそろっているか、照明・温度・換気は、使用する機器の点検。会議のための資料の準備をします。開催案内も出す必要がある。社外の場合は1ヶ月前には準備する、開催案内の内容は以下の通り。 1、会議の名称2、開催日時3、開催場所4、主催者と連絡先5、出欠
	<議事の進行> 議事進行は以下の基本に沿って進めれば、毎回同じように誰でも進行役が出来ることを理解する。 1. 参加人員確認 (遅刻・欠席の事前連絡) 2. 開会宣言 (士気を高め、会議に集中する) 3. トップコメント (トップの方針確認) 4. 前回決定事項の確認 (前回議事録チェック) 5. 業績報告、各店舗の報告 (例外中心、見せる資料づくり) 6. 報告事項に対する質疑応答・問題提起 (進行と同時に書き上げておく) 7. 議題確認 (この会議で検討すべき内容の確認) 8. 議題・問題点討議 (私語は一切慎み、発言は議長の許可を得る) 9. 決定事項確認 (関連ある内容は自分で記録する) 10. 次回開催日程・主テーマ確認 (自分のスケジュール確認) 11. 最終トップコメント (会議の重点を再確認) 12. 閉会宣言 (実行に向けての意識付け)

例題	会議の目的を書きなさい。
解答	・近況（現状）の報告や環境変化に対応する会社の基本的姿勢を伝達するもの。 ・各部門間における横のコミュニケーションを高めるための発表会や意見交換会など。 ・人事の公平性を保ち、社員達が安心して自分の仕事に専念できるようにするもの。 ・次々に押し寄せてくる経営問題を先取りし対応策を講じたり、または実際の問題が発生して早急にその解決策を立てるもの。
例題	会場を設営する上での注意点を書きなさい。
解答	会議の内容により、人数とか会議時間の長さなどを考慮して場所を決めていくことが必要である。また机の配置に関しても、会議の目的にあった設定をすることが必要である。
例題	会議の進行についてのポイントを書きなさい。
解答	1. 参加人員確認（遅刻・欠席の事前連絡） 2. 開会宣言（士気を高め、会議に集中する） 3. トップコメント（トップの方針確認） 4. 前回決定事項の確認（前回議事録チェック） 5. 業績報告、各店舗の報告（例外中心、見せる資料づくり） 6. 報告事項に対する質疑応答・問題提起（進行と同時に書き上げておく） 7. 議題確認（この会議で検討すべき内容の確認） 8. 議題・問題点討議（私語は一切慎み、発言は議長の許可を得る） 9. 決定事項確認（関連ある内容は自分で記録する） 10. 次回開催日程・主テーマ確認（自分のスケジュール確認） 11. 最終トップコメント（会議の重点を再確認） 12. 閉会宣言（実行に向けての意識付け）