

会議の仕方について

今回は会議の仕方についてお話致します。

ホウ・レン・ソウ（報告連絡相談）は仕事の基本であるといつも話ししておりますが、会議も情報共有や工夫・アイデアの出し合い・意見調整のために同じように大事です。

そして第3者が理解できるような会議の開き方を現在の世の中は要求しますので必然的に会議の種類や数は多くなります。面倒と思うかもしれませんが社会の第3者に理解してもらうためには仕方ありません。そこでいかに効率的に行うかが大事になります。いわゆる透明性が必要です。

会議は情報共有・意見の取りまとめに重要な役目を持っていますので、会議はなくてはならないものですが、開催日等の全員の都合を聞いていたら会議の本来の目的を果たせませんから、世の中では、効率よく会議を開き、本来の目的からズレない方法、会議のための会議にならないような工夫、が色々されています。その工夫を以下にまとめてみます。

- 1、全員集まるのを待っていたら後に影響が出ますので、原則として定刻になったら開始する。
- 2、原則として30分以内とし、まとまらない場合は次回に持ち越し意見整理して再度持ち寄るか、事前の議題周知で意見メモを当日持ち寄るようにしておく。大きな課題でなければその会議の中で1分の黙考時間を造り各自の考えを付箋に書き出して討議する。
- 3、次の業務が控えている場合は立ったままの意見交換にする。5分でも有意義な会議は出来ることを忘れない。
- 4、欠席しても会議の責任の一端を担い「持ち回り会議」とする。決まった事は前向きに協力する。
- 5、議事録は箇条書きにポイントを記録して残し、日付と文責者の記入も忘れない。

なぜ出来ないかを考えるのではなく、どうしたら出来るだろうと知恵を寄せ合いましょう。

以上、下記の私たちの運営理念と行動指針を忘れずに業務に専念致しましょう。

老人保健施設一羊館の理念

利用者の方々すべてに尊厳・安心・満足を！

一羊館の行動指針

私たちは、保健・医療・福祉の架け橋のプロに徹します。

私たちは、利用者のQOL・職員のQOL・健全経営の3立を目指します。

私たちは、質向上のために日々の小さな工夫を忘れません。



話合いの3原則：

- ①相手の意見は決して否定しないでしっかり聞きます。
- ②自分の意見はしっかり言う。ポジティブ表現で言います。
- ③正解は一つではないことを自覚して自制します。