

新入社員研修 (事例研究)

⑬ 会議参加の技術

はじめに

1. 会合の目的

- (1) どのような会議があるかを理解し、会議の効率を妨げる要因を理解します。
- (2) 新入社員としてどのような心構えで会議に臨んだらよいかを理解します。

2. 会合の進め方

- (1) 会合の前後に簡単な事例研究を行います。事例を通じて、問題意識を高めてください。
- (2) グループ(またはペア、トリオ)討議を行います。
- (3) 会合の進め方や時間配分は、講師の指示に従ってください。(総時間は1時間30分程度です)
- (4) 事例研究は、当事者の立場に立って、対応策を考えてください。
(どう対応したらよいか。問題点は、教訓は等)

事例

会議でどう発言するか

入社して数ヶ月後、上司である課長に呼ばれ、部門間の調整会議があるので、勉強のために一緒に参加しなさいと言われました。
その時、・・・

対応策、教訓

部門間会議は、他部門の人だけでなく、管理者も多く参加すると思いますので、…

会議に出る時の心得

1. 会議とは何でしょうか

・情報伝達・

・意思・

・問題・

2. 会議の効率・・・

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

3. 新入社員の会議・・

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)