

会議資料の作成

資料を作成するにあたり、先輩方に相談してみたものの、人によって言うことが違います。あなたならどうしますか？

● インストラクション手順例

- 1) (各グループにシートを配布：人数分+ 1 枚)
- 2) 「まず、シートのケースについて、各自、自分の考えをまとめ、シートにメモしてください。時間は約 15 分間とします。」
- 3) 「次に、グループ内で 1 人ずつ自分の考えを発表した上で、ケースについて討議してください。時間は 20 分間とします。」
- 4) 「最終的に、グループとしての意見を、余っているシートに記入します。」(模造紙に書いてもよい)
- 5) 「各グループの代表者がグループの意見を発表します。」

* 3 ページ目に、ケースのポイントをまとめていますので、コメントの参考にしてください。

グループ	
氏名	

■ 会議資料の作成

上司から、他部門と合同で開く会議の資料づくりを依頼された。不安な顔をしていると、「大丈夫だよ、作成のためのデータは揃っているし、必要なら私や先輩方に相談してくればいいんだ。学習のチャンスだと思って気楽にやりなさい」とのこと。

自分でも、なんとなくではあるができそうな気がしてきたので、まずは職場の先輩方に「どんな資料をつくれればよいか」を聞いてまわることから始めることにした。

ところが、びっくりしたことに先輩方の言うことが、それぞれに違う。中には全く逆のことを言われることもあった。

このままでは、ある先輩の意見を取り入れると、ほかの先輩の意見を無視したことになってしまう…さて、あなたならどうする？

◇あなたが考える対応の仕方

◇このケースから感じたこと

●対応のポイント ----- 〈会議資料作成編〉**○まずは自分で考えてみよう！**

ただ「どんな会議資料を作ればよいですか」より、「自分はこう考えているのですが、アドバイスがあれば」と聞く方が、相談を受ける先輩も適切な対応ができます。

ほかの人に相談する前に、よく考えて自分なりの意見を持つよう心がけましょう。

○会議の目的や場面設定等をよく確認しておこう！

いくら多くのデータが揃った見栄えのする資料であっても、その資料を活用する目的に合っていなければ意味がありません。仕事を受けるときには、仕事の目的やその仕事のアウトプットがどのように活用されるのかを、事前によく確認しておきましょう。

○どうしても困ったら、上司へ判断を仰ごう！

悩み、考えることは非常に大切なことです。しかし、組織で仕事をしている以上は依頼された仕事は納期までに遂行しなければなりません。どうしても困ってしまったら、手遅れにならないよう仕事の発注者である上司に相談しましょう。

○先輩への報告は忘れずに！

たとえ先輩の意見を取り入れなかったとしても、相談に乗ってもらったのであれば結果を報告するようにしましょう。あなたがしっかりした考えを持っているれば、きっと先輩も理解してくれるはずです。