

# スマーナー

会議の参加者には、様々な立場の人がいます。役職が上の人や権限が強い人などが会議を主導してしまったために、参加者全員で活発な意見を出し合うという会議の本来の目的が達成できなかった。そんな経験、ありませんか？

客室乗務員だ

ったころ、機内販売の促進会議が、堂々とした声の女性管理職の発言だけで終わったことがあ

ります。原因は、進行役だった部下が上司を立て過ぎたことでした。上下関係も厳しい、女性ばかりの職場です。参加者は内心「一人で話し過ぎ」と思っている、誰も上役の話を遮って入ることはできませんでした。そういうときこそ、進行役の出番です。上下関係なく全体をひっぱっていくようにすべきな



## 「誰かの独壇場」回避 進行役が気配り

のです。

まず、冒頭に会議の目的を説明します。オープニングトーク

では、特にキャリアの浅い人たちがリラックスできるように心がけます。「こんなことを言う

と笑われるのではないか、と思わず、考えたことを積極的に発言してください」などと声をかけ、誰もが意見を出しやすい雰囲気をつくります。

次に本題を投げかけ、発言者や意見が偏らないよう気を配りながらまとめる。これが進行役のマナーであり、スキルです。

空気を読み過ぎて黙ること、空気が読めず話し続ける人、組織の中ではよくある光景です。しかし、進行役に選ばれたならば、誰かの独壇場にならないようにしましょう。

(ビジネススマナー講師

美月 あきこ)