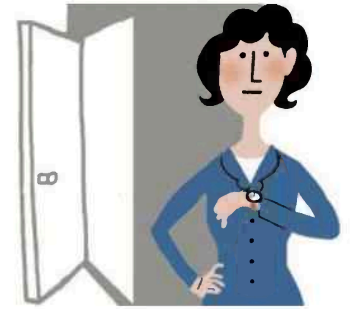


会議を主催し、招集をかけて進行する側になったときに気をつけるべきなのが「参加者の時間への配慮」です。不公平感を感ぜせないことが一番です。経験上、例えば「午後1時から」と言われて

ては一間に合つてラッキーかもしれませんが、きちんと集まった人には迷惑千万です。小さなことかもしれませんが、これまでに、不公平感が生じて会議室の雰囲気が悪くなるのを度々感じてきました。防ぐには、遅れてくる人を待たずに会を開始し、時間厳守の人に敬意を表すことです。



会議進行の心得 遅刻者待たず始める

も、開始15分前に集まるのは全体の2割程度。同10分前が7割で、残る人はちよつと少し過ぎでしょう。「ギリギリセーフ」の人たちにとっ

開始時間になったら、まずは扉を閉め、参加への御礼と所要時間や終了予定時刻を伝えま

す。そうすることで、参加者は会議により集中できるようになります。約束した時間は必ず守

るようにします。会議をスムーズに進行していくには、参加者に事前にテーマや課題を伝えておき、話すことを準備してもらつておきます。終了したら議事録などで「いつまでに誰が何をやる」の決定事項を共有できる旨も伝えておくと、積極的に参加してくれる人もさらに増えるでしょう。

会議の最後は、まとめと感謝を口頭で伝えることを忘れずに。遅刻者やギリギリセーフだった人に内容をフォローしたりするのも重要な仕事です。

（ビジネススマナー講師
美月 あきこ）