

実施による工夫と得られる効果一覧

工夫 1: 時間的余裕をもってリハーサルを開始を行います。

効果 1: 細部まで確認ができ、円滑な総会進行につながります。また、登壇者がリハーサルに参加できるように、対象者へ早めに個別連絡を行うようにします。

結果 1: 司会者、サポート委員会、議長予定者と司会者台本と個人行動表を参考にしながらの事前打ち合わせと、総会前の会場でのリハーサルを通して、具体的に見えていなかった部分や、疑問点、誤解していた部分について一つひとつ理解を深めることができました。

工夫 2: 欠席する場合は委任状が必要になるので各委員長から事前の周知徹底をお願いいたします。

効果 2: 委任状未提出者をなくすことで、全会員の意志を持って 2025 年度をスタートできるようになります。

結果 2: 委任状未提出はなく、全会員の意志を、総会を通して統一することができました。ただし、提出の遅れや催促に時間を割くことは避けられなかったため、定発配信後や総会議案審議可決の後などに積極的な提出の声掛けが必要です。

工夫 3: 遅刻者や受付時間間際の入場による混乱を防ぐため、定発に途中入場できない旨を記載します。さらに、事務局から各委員会への周知徹底を行います。会場外の扉に案内を掲示し、時間外の入場を制限します。

効果 3: 円滑に総会を進めることができます。事前に各委員会へ周知することも必要です。

結果 3: 受付時間前後の混乱を避けることができなかったため、周知徹底が不足していたかと考えられます。ここで混乱が起きると、その後、進行の軌道修正を強いられることとなりますので、強くこだわる点の一つかと思います。

工夫 4: 会場内は委員会毎に着座していただきます。

効果 4: 集計時も判定の把握がしやすくなります。

結果 4: 集計はしやすくなりました。事前に、集計表に「全員賛成であればこの数字」というものを用意しておく、集計係の勘違いにも気づきやすいので、その点も勧めておきたいと考えます。

工夫 5: 研修生にも紙資料で配布して回収いたします。

効果 5: 研修生にも同じ気持ちで 2025 年度のスタートを切ることにつながります。

結果 5: 研修生にも紙資料、電子資料を確認できる環境を用意しました。研修生ということもあり、今は理解が難しくとも、今後の活動に対して視野の広がる設えとなりました。

工夫 6: 2024 年度の卒業生である伊藤尚貴監事と田中充彦財務委員長には、事前に出席依頼を行い、当日は 2024 年度審議事項採決後に退室いただきます。また、2025 年度の執行部であり、

2024 年度の卒業生でもある石川史織理事長に対しても、事前に出席依頼を行い、当日は 2024 年度審議事項採決後も 2025 年度執行部席(直前理事長)の席へご移動をお願いします。

効果 6: お伝えしておくことで円滑な総会進行につながります。

結果 6: お会いした時などにお伝えした結果、滞りなく進行することができました。当日、自分は何を話すべきかと考えていた方も居ましたので、その点も解消できました。総会当日のリハーサル時にも受付前の時間に来場していただくようにして、要点をお伝えしました。

工夫 7: 採決の集計方法について、委任状の集計方法や担当割り振りなど事前に委員会でシミュレーションを行います。他委員会へ協力を依頼する場合にも詳細をお伝えします。

効果 7: 重ねて確認を行う事で円滑な進行につながります。

結果 7: 想定される出席者、委任の数、席の人数、集計結果等、シミュレーションを行いました。決めつけが過ぎている部分もあり、急な変化に弱い準備となっていました。シミュレーションと下準備をするのであれば、例えば「想定される数字」とともに手書きで修正ができるような空白マス目を別に用意するなどしても良いと考えます。

工夫 8: スローガン旗の担当を付けます。

効果 8: 2025 年度のスローガン旗へ円滑に旗の交換ができ、交換手順を事前に確認することでより円滑に行えるようにします。

結果 8: 担当者を付けることで、円滑な旗交換となりました。

工夫 9: 事前に議決権がない方へ、ない旨を伝えます。

効果 9: 当日挙手をする場合がありますので、当日も念入りに議決権がないことを伝え円滑に進めます。

結果 9: 議決権がないことを伝えることで、採決時の混乱を防ぎ、滞りなく進行することができました。

工夫 10: 資料を事前にメール配布し、一部資料を当日現地で配布します。

効果 10: 事前配布により、読み込みの時間をとることができます。現地資料も用意することで、もしメール確認されていない場合であっても確認していただくことができます。

結果 10: Google ドライブを活用し、1 号議案から 5 号議案を電子資料として共有しました。また、当日は卓上にドライブへアクセスできる QR コードも用意することで、確認の漏れを防ぐことができました。

工夫 11: 委任状は代理人 1 名に対し、代理人本人を除いて 4 名分までとし、委員長、事務局長の保有する委任状が 4 名を上回る場合は、副委員長、事務局次長が過剰分の代理人とします。

効果 11: 当日の議事を滞りなく行えるようになります。また委任先一覧を配布することで、誰に委任するのかを明確にし、混乱が起こらないようにすることで、円滑に対応することができます。

結果 11: 委任先を明確化することにより、当日の混乱を防ぎ、滞りなく進行することができました。ただ、どの立場の人がどの立場の人に委任するかは、その年により変動しますので、理事会などで確認を取りながら進行することとなります。

工夫 12: 2025 年度総会の後には、都ホテル四日市にて賀詞交歓会も予定されているため、国旗などの移動が必要となるので、渉外委員会と打ち合わせを行い、無理のない移動ができるようにします。

効果 12: 当日の進行が滞りなく行えるようになります。

結果 12: 会場図面上に移動すべきものを記載することで、全員への意識付けとしました。これに加えて、賀詞交歓会担当者には口頭でも伝えることで安心感が増すこととなります。