

## 実施による工夫と得られる効果一覧

工夫 1: 通常総会開催時やその後の年頭の段階において、各会員にて年間のスケジュール管理を行っていただく旨の依頼を  
するとよい。

効果 1: 事前にスケジュールを把握することで、会員の意識的な参加が促され、例会や事業の出席率向上につながる。

結果 1: 委任状 6 名による開催となり、全会員の出席として開催することができた。委任状提出者もそれぞれが日程を認識で  
きていなかった訳ではなく、事情も考慮すべきところがありました。

工夫 2: スライドの確認は部分的に省略せずに実際の流れを把握するため全て通しで確認する。

効果 2: 全体の流れを事前に理解することで、進行ミスやトラブルを防ぎ、スムーズな例会運営が可能となる。

結果 2: スライド進行は事前リハーサルでの確認に加え、スライド進行を複数人で遠隔操作できるようにするなど、ミスやトラブ  
ルを防止し、スムーズな会運営となった。

工夫 3: 個人に対する内容は例会で使用しないようにする。

効果 3: 会の公正性や公平性を保ち、会員全体が安心して参加できる環境を維持することができる。

結果 3: 個人に対する内容は、例会および総会の計画時に使用しないように配慮することで、全会員が安心して参加できる環  
境となった。

工夫 4: 票の集計は担当者の範囲と、どのように回収するか、次年度役員選考委員会と確認し、リハーサルを行うとよい。

効果 4: 事前のシミュレーションにより、集計の精度向上と当日の混乱防止につながる。

効果 4: 次年度役員選考委員会と複数回にわたって打ち合わせを行い、互いの役割を理解した上で進行できたため、混乱の  
ない会進行となった。

工夫 5: 議長に投票結果を渡す際は、封筒等を使用するなどして秘匿性を確保した方がよい。

効果 5: 投票結果の秘匿性を確保し、不正や情報漏洩のリスクを減らすことができる。

効果 5: 投票結果を議長に渡す際に封筒を使用したことで、秘匿性を保った状態で議長に結果を渡すことができた。