

[TOP page](#)[資料室](#)[イベント情報](#)[講師を探す](#)[Worker's 広場](#)[関連リンク](#)

## 資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育活動](#) | [職場リーダーの5つの基本的な役割](#)
[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[組織活動](#)[組織運営と法律](#)[労働安全衛生](#)[経営対策活動](#)[教育・宣伝活動](#)[労働時間をめぐる諸問題](#)[教育活動](#)[選挙活動](#)[組合組織（公務員）](#)[教育カリキュラム](#)[🔍 キーワード検索はこちら](#)

### 職場リーダーの5つの基本的な役割

#### 1. 職場をまとめる

労働運動の原点は職場にある。運動体の活源力である。仲間意識を高めること。仲間の意見や要望、不満などを可能な限り正確につかむ。必要なものを職場の要望としてまとめあげる。

#### 2. 代弁者となる

日常活動をとおして把握したこと、まとめ上がった事柄を執行機関に正式に報告し、問題解決に取り組んだり、まとまった事柄を以後の活動に反映させるよう働きかける。職場の仲間の代弁者になる。

#### 3. 決定メンバーとしての自覚

職場の声をもちよって「みんなで決める」、他の職場の状況を判断し、全体の利益を考えるなど、機関構成員（決定機関のメンバー）としての役割を考える。

#### 4. 伝達と理解を求める

決定したことは正確にタイムリーに職場の仲間に伝える。伝達し、説得の役割を果たす。

#### 5. 日常の世話役

職場内においてリーダー自身の真意、権限で処理できる事柄に日常的に取り組む。“職場の世話役”という役割。

「職場の仲間のこと、組織のこと、会社のこと、外部のことなど、可能な限り多くの情報を集めよう。」

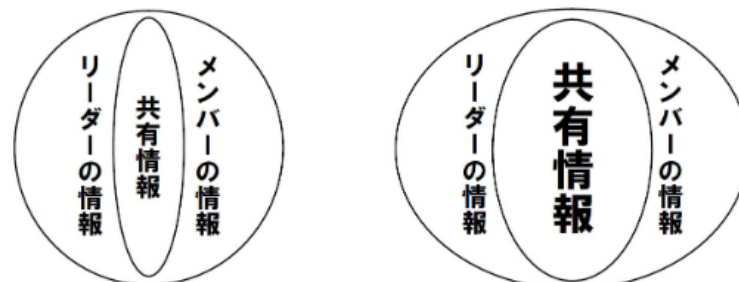
リーダーは 情報の収集者たれ

速報者たれ（早く伝える）

提供者たれ

確報者たれ（確実な情報を伝える、確認してから伝える）

編集者たれ（意味をつけて伝える、かみ砕いて伝える）



意見の一致に時間がかかる ← → 容易に意見が一致する

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

**Worker's Library 会員登録**

**お申し込みはこちらです。**

[>>一覧へ戻る](#)

[▶ サイトマップ](#) [▶ このサイトについて](#) [▶ 個人情報保護の取組みについて](#)

[▲ ページTOPへ](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

**Worker's Library** 静岡で働く人のための資料閲覧サイト  
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.