

資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育カリキュラム](#) | [機関会議の進め方](#)
[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](#)

機関会議の進め方

労働組合にとって機関会議は命です。
どのように進めたいか、どのようにまとめていけばいいのでしょうか。

- ①議長（進行役）と書記を決めます。執行委員会では執行委員長が議長役を務めます。
- ②議案提案は誰が行うのかをはっきりさせます。提案予定者は準備して会議に臨みます。
- ③良く相手の意見を聞き、話がそれたら議長は本論に戻します。
- ④互いに責任を持って発言します。自分の意見、職場の多数意見、職場の少数意見など、意見の背景も説明します。自説にこだわらない場合は「これは意見です」とコメントしておきます。
- ⑤全会一致、多数決が基本ですが、どうしてもまとめなければならないときは、職責の重さに応じて意見に軽重の差を設けます。これが“生きた民主主義”です。委員長が「これにまとめてくれ」と切り出したときは、下がり時・まとめ時と心得ましょう。
- ⑥最終的な決定事項、確認事項を議長（委員長）が、全員に示して確認を得ます。

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](#)

[▶ キーワード検索はこちら](#)

