

前回は「PDCCAサイクル」の考え方と、計画の立て方、活用法について述べました。今回は、会議やミーティングの上手な運営手法について考えます。

ミーティングには 毎日行うことには 価値がある

みなさんの塾では、ミーティングが「毎日」ありますか？ 講習前や学期の変わり目などには、さすがにどの塾も全体ミーティングなどを開くと思いますが、日々の取り組みはどうでしょうか。

「毎日ミーティングをするのは大変」、「そんなに話すことがない」などと思われた方はいませんか。あるいは逆に、「ウチは毎日長時間みつかり行っている」と胸を張った教室長さんもいるかもしれませんね。

スタッフの人数や生徒数などによっても状況は異なりま

すので、一概に言い切ることはできませんが、経験則から言うと、ミーティングを毎日開く教室は、やはりそれに例して、教室運営がうまくいくているところが多いようです。どこで差がつくのかというと、

①情報共有の成功（生徒対応がきめ細かくなる。退塾防止につながる）

②スタッフ間の温度差がなく（塾長・教室長の方針を一講師にまで徹底させられる）

③コミュニケーション（講師にまで徹底させられる）

④計画的（ミーティングで、これ

終了时刻の厳守、適切なタイムコントロール）

⑤各人にメッセージを取らせる（議題⑥議事録を作成する（結論の共有）⑦会議では、数字を挙げて具体的に話す

えて発言する時間をとったり、生徒の成績一覧や講師日報など具体的な資料を用意することです。また、ミーティングを通じて、言葉遣いの指導や、メモをとる習慣づけなどを指導するようになります。

ところで、延々と続くミーティングにスタッフは飽き飽きしていませんか。長ければ長いというものではありませんが、会議をするだけ時間の無駄ということです。早速、見

効果が現れる ミーティングの ポイント

上手にミーティングを運営し、効果を高めるポイントは、①あらかじめ資料を用意しておく②一方通行でなく、参加者には発言の機会を与える③時間管理を行う（定刻開始、

セっかく毎日ミーティングを開いていても、塾長・教室長からの一方的な「連絡会」で終わってしまってはもったいない話です。これらのポイントを意識すると、ミーティングのテーマそのものの解決だけでなく、ミーティングを通じて、ビジネスマンとしての教育も行なうことがで

きります。そのためには、スタッフが議題について考

べて発言する時間をとったり、生徒の成績一覧や講師日報など具体的な資料を用意することです。また、ミーティングを通じて、言葉遣いの指導や、メモをとる習慣づけなどを指導するようになります。

ところで、延々と続くミーティングにスタッフは飽き飽きしていませんか。長ければ長いというものではありませんが、会議をするだけ時間の無駄ということです。早速、見

い換えると、意見交換もなく、結論も出せず、その後の管理もうやむやなのであれば、会議をするだけ時間の無駄ということです。早速、見

い換えると、意見交換もなく、結論も出せず、その後の管理もうやむやなのであれば、会議をするだけ時間の無駄ということです。早速、見



小林由香(こばやしゆか)

元大手上場学習塾校長。新経営サービス入社後は、新入社員から管理者層まで、幅広く教育研修を開く教室は、やはりそれに例して、教室運営がうまくいくているところが多いようです。どこで差がつくのかというと、

①情報共有の成功（生徒対応がきめ細かくなる。退塾防止につながる）

②スタッフ間の温度差がなく（塾長・教室長の方針を一講師にまで徹底させられる）

③コミュニケーション（講師にまで徹底させられる）

④計画的（ミーティングで、これ

第3回

ミーティング・会議運営のポイント

(株)新経営サービス・人事戦略研究所 コンサルタント

小林由香

ありそうでなかった
『講師育成、好評発売中！』

＜塾・予備校版 講師入門
『仕事の基本マスターブック』

仕事の基本から、授業テクニック、授業以外の業務まで、塾長の言いたいこと、すべて網羅！

お問い合わせは、

JESDA/日本教育システム開発協会

TEL:03-3384-8991 (担当:山本)まで。