

**職場小集団ミーティングの進行マニュアル**

( 1 )

全員起立  
挨拶訓練

( 2 )

出欠の確認

仕事・私用の区別を適確に記入すること。これが曖昧な場合が多い。

例えば、夜勤明けとか長距離帰りで疲れているなど、様々な理由があるが運行中以外は全員出席が基本。わずか1時間のミーティングに出席できない理由はないはず。

前回ミーティングの内容を議事録に基づき確認する。

目標に対しての結果を全員に発言させる できた・できない / 自己評価 点

前回ミーティングからグループとしての実績をデータとして提示する(このデータで毎月の成果を確認する)

- ・出勤率・交通事故件数・荷物事故件数(誤配・遅配・破損)・スピードチェック  
特徴的な事例で原因と対策を全員で考える。

次回までのグループとしてのテーマ(目標を決める)

例)制服の完全着用・クレームゼロ・トラブルゼロ・洗車週1回以上 etc

個人目標(日々チェックリスト表または5Sチェック表)を記入して次回に発表する。

初めから100点にはならないが個人面談を含め、一人一人のドライバーとのコミュニケーションを図る大事業として継続して取り組むこと。同時に欠席者へのフォロー・次回参加して発表してもらうルールとすれば、次第にグループの活動に活気が出る。

( 3 ) 決定事項の再確認(グループ目標・個人目標)

( 4 ) 次回開催日と時間・場所を決定する。

( 5 ) アドバイザーは必ず出席して、リーダーの補佐をする。

そして議事録へ意見・感想を記入する。

( 6 ) リーダーは議事録を3日以内に役員に提出する。

( 7 ) 提出を受けた役員は速やかに所見を記入して総務まで提出する。