第 13 章	設営の基本	

１．事前学修課題

１．１「あなたが同窓会幹事で同窓会を開くことになった時、何をすべきかまとめてくる」

グループで発表し、書き出してみましょう。

＜すべきこと＞

１．２　YTT 方式から考える

上記で出たすべきことはいつ実行するのがベストでしょうか。業務遂行においては、どのタイミングで実施するかが重要なポイントです。それを考えるうえで役に立つのが「YTT 方式」です。

Y：(Yesterday) イベント当日前
T：(Today)　　イベント当日
T：(Tomorrow) イベント後

※イベント当日前、イベント後は必ずしもその前日、翌日ということを意味するのではありません。

では、上記に書き出したすべきことを YTT で整理してみましょう。

◆Y(イベント前)

◆T（当日）

◆T（イベント後）

１．３　理解しておくべき用語

会議についての知識と用語、さらには机の配置を覚え、実際に使えるようにしましょう。

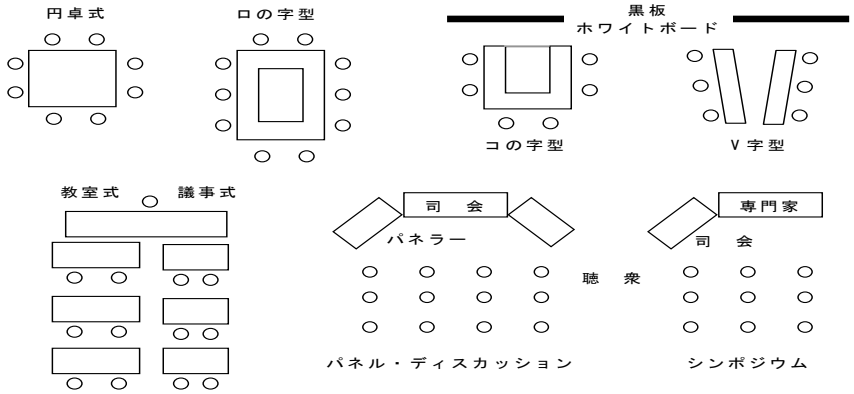
➢　会議についての知識

円卓会議	２０人程度で行うのに適する。フリートーキングともいわれる。丸いテーブルを用いることからこのように言われるが席次を決めることはない。
パネルディスカッション (panel discussion)	意見を異にする数人が聴衆の前で話し合い、その後聴衆からの意見や質問に答える形式。
シンポジウム (symposium)	テーマについて専門家が、それぞれの角度から話をし、その後聴衆も参加する。 学術的な会議に多く使われる。
バス・セッション (bass session)	「ガヤガヤ会議」とも言われる。６～１０人ぐらいの小グループに分かれて意見交換をし、その後各グループごとに意見や主張を発表する。
フォーラム (forum)	ひとつの話題を討論する。参加公開を原則とした会議。

➢　会議用語の知識

招集	会議の際に用いる。その会議への集まりを呼びかけること。 ※召集は天皇が国会を開く際に用いられることば。
議案	協議する事項のこと。 議案が多い時は「第一号議案」というように番号を付ける。
定足数	会議はその構成員が一定数以上集まらないと開かないのが普通である。その最少人数をいう。
一事不再議の原則	一度会議で決定されたことは、その開期中に二度と持ち出せない原則。
動議	口頭で、会議の議決を求める意見を出すこと。 また、予定外の事項について議題を提案する時に使う。
採決	挙手・起立・投票などで意思表示をさせ、問題の可否を決めること。
諮問・答申	諮問は上から下に意見を求めること。 答申は諮問に対して意見を述べること。

➢　会議の形式と配置



２．設営

会議・懇親会・パーティやゴルフコンペなどを上司が主催する場合には、多くの関係者が裏方に徹します。その場がスムーズに運ぶように、関係者一人ひとりは、まるで料亭の女将さんのように何から何まで細心の注意を払うのです。この準備から後かたづけすべてが終了するまでを「設営」と呼び、その流れを考えていきましょう。

この流れを考える際の工夫に、YTT 方式があるのです。つまり、「仕事をする前・仕事中・仕事の後」といったように、仕事を YTT 方式の３段階に分け、それぞれのポイントを絞ると理解しやすいし、行動に移しやすいでしょう。

２．１　Y：(Yesterday) 設営前の確認

♬ work ♪

Q１：どのような内容のイベントでも、設営をする前に確認しておかなければならないことは何でしょうか。

①＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

③＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．２　Y：(Yesterday) 設営前の長期準備（イベント開始の１ヶ月から２ヶ月前から開始）

♬ work ♪

確認したことを基に、具体的に設営準備を進めていきます。要領を得ない最初のうちは、上司や先輩と相談しながら進めましょう。

① 必要な情報収集
- 開催目的
- 集めるメンバー
- 開催日時
- 開催場所と必要な設備
- 茶菓の準備と食事の手配の有無、予算
- 懇親会の有無、予算

② 開催場所の選定をし、仮予約を入れる
- 人数に対して広さ、明るさが適当か
- アクセスが楽か、わかりやすいか
- メンバーにふさわしい、品のある会場か

※外部会場なら、下見（立地・雰囲気・備品や設備・料金・スタッフ等）し、検討。

③ 開催場所について上司と相談

※この時、２，３の候補を挙げて比較検討することも重要（とくに外部の場合）。

④下記の事項が決定したら、開催通知状（ビジネス文書）を作成し、上司の承認を得る。

・名称
・議題または開催の主旨
・開催日時（受付開始時刻・開始時刻・終了予定時刻を明記）
・開催場所（住所・電話番号を明記し、地図、アクセス方法について添付。駐車場の案内も必要に応じて加えること）
・出欠の連絡方法と締切日（外部との正式連絡は出欠席ハガキを同封する場合が多い）
・主催者の連絡先と担当者名
・食事を出すときはその旨
・資料やその他注意事項
・仮予約していた会場等のキャンセル（キャンセル料が発生する場合もあるので注意）

▼出欠席の連絡ハガキ

ご出席
ご欠席
ご住所
ご芳名

【出欠席の連絡ハガキの記入要領】

・自分に対しての敬称を表す部分は線で消します。（線は、丁寧に引きましょう）

・どちらかに〇をするだけではなく、一言添えると丁寧です。特に欠席の場合は、先方に配慮して書くようにしましょう。

・期限以内に出すようにしましょう。ぎりぎりの際は、先方に出欠の有無を電話連絡しておいた方がいいでしょう。

⑤ 承認を得た開催通知を発送し、出席者リストを作成する。

・このリストは当日の出席確認や当日の出席状況把握に役立つ重要な資料となる
※招待者かどうかをきちんと把握するために、必ず本人であることを証明するものを求めることも必要
・締切日が過ぎても出欠の返事がない場合は、こちらから連絡をとり、確認する

⑥ 資料や会議用具の確認をする。

・統一資料を事前に配布しておいた方がよければ出席予定者に配布する
・会場のレイアウトや会議用具が必要かを確認し、必要ならば準備する
※場合によっては、会場へ備品配送の段取りをしておく。

⑦ 前日に上司と会場の最終打ち合わせと当日の事務処理について確認しておく。

・緊急連絡などの電話の取り次ぎ方
・上司が不在中の仕事の処理

⑧ 会場担当者と当日の流れを確認し、コミュニケーションを取っておく。

・当日、会場内に入って議事録等を取るのか、会場外で受付担当かの確認もしておく

２．３　T：(Today) 設営の当日、直前準備と進行

♬ work ♪

① 会場のチェックを行う。
　・会議場のレイアウト
　・会議場の空調、室内温度、騒音、照明など
　・茶菓や食事の手配確認
　・関係者以外の出入りチェック
　・会議用具（備品チェック：スライド投影・プロジェクター・音響・ホワイトボード等）

② 予め作成しておいた出席予定者の一覧表を基に、出欠確認を受付で行う。
　・コートや持ち物を預かるクロークの役割
　（気を付けること：　　）
　・VIP などの方に対する役割を決めておく
　・不審者への対応の役割と措置を決めておく

③ 定刻になっても現れない人には電話で連絡をする。

④ 開始直前に、出欠状況を上司に報告する。
　・状況を勘案し、遅らせる場合はその旨出席者に伝える

⑤ 議事録を取る場合は、レコーダ―を用意しておく。
　・議事録作成者の席は会議の邪魔にならないところを選ぶ

２．４　T：(Tomorrow) 同日終了時から設営終了まで

♬ work ♪

① 出席者を送り出す。
　・クロークで預かったものは間違いなく渡す
　・名刺交換を求められた際は、他の来場者に不快を与えないように配慮し応じる

② 会場の片づけをする。
　・忘れ物チェック
　　あった場合は、どこにあったか、どんなものか（形状、色、ブランド名など）を必ず書き留めておく
　・使った用具や機械の片づけ
　・茶器の片づけ
　・冷暖房、照明などのスイッチをオフにし、戸締りを完了させる。会場も施錠する
　・手伝ってくれたスタッフに御礼を述べる
　・会議室を管理している部署へ行き、閉会を連絡する

③ 費用の精算をする。
　・必ず領収書を受け取る

④ 議事録の作成をする。
　・上司の承認を得たのち、出席者に配布する
　・場合によっては出席者へお礼状を出す

【事後学修】

◆あなたがサークルの新入生歓迎会の幹事になったと仮定して、YTT 方式を用いて設営をしてみましょう。

【事前学修】
◆慶弔・贈答プリント①を行う。
♪♪♪慶弔・贈答プリント①♪♪♪
　慶弔（けいちょう）とは、結婚・出産などの喜ぶべきことと、死などの悲しむべきことといったように、お祝い事と不幸を示したことばです。
【問題１】
　冠婚葬祭について調べましょう。
【問題２】
　現金を包む風習が日本にはあります。その際の表書きを調べてみましょう。

表　書　き	用　　途	備　　考／のし袋
	成人式のお祝いを贈る	
	お誕生日のお祝いを贈る	
	結婚のお祝いを贈る	
	結婚式に出席した人の当日交通費	
	結婚記念日祝いのお返しをする	
	催し物の手伝いに来てくれた人へ	
	七五三や十三参りのときの神社へのお礼	
	入園・入学のお祝いに金品を贈る	
	病気、けがのお見舞に金品を贈る	
	病気見舞いなどのお返し	
	地震で被害を受けた家に金品を贈る	
	上棟式をお祝いして金品を贈る	
	新築をお祝いして金品を贈る	
	ビルや大型建物の完成にお祝を贈る	
	入院中に亡くなった場合の医師や看護婦へ	
	死産や出生直後の死亡のときに、お祝いやお見舞をもらった方へのお返し	
	通夜のご霊前にお供えする	
	告別式に参列してお香典を供える	
	➡仏式	
	➡神式	
	➡キリスト教式	
	死後１ヶ月後、香典返しの品物を贈る	