

# オフサイトミーティング事前準備

オフサイトミーティング

労使オフサイトミーティング

ブロック: 1

<b>オフサイト MT の目的</b> 「未来について前向きに考える」ことを意識したテーマ選定を！	
<input checked="" type="checkbox"/> チームビルディング <input type="checkbox"/> 意見収集 <input type="checkbox"/> 問題解決 <input type="checkbox"/> アイデア出し <input type="checkbox"/> その他 ( )	
<b>今回の目的</b> : 本音で話し合える関係性を築く (心理的安全性の確保)	
<b>今回の目標</b> : ゴールイメージ (オフサイトが終わった時の状態)	
<b>理想</b> : 本音で本気で話し合える関係構築	
<b>最低限</b> : 参加メンバーの人柄や雰囲気把握する	
<b>開催日</b> : 2021年3月20日	<b>場所</b> : 生産会議室
<b>参加者</b> 開催目的に応じて参加者を選定・固定メンバーでも可	
<b>組合役員</b> : ○○代議員・○○職場委員・○○執行委員	
<b>組合員</b> : A社員・B社員・C社員・D社員 (労使オフの場合は管理職の氏名を記載ください)	
<b>報告書作成者</b> : ○○職場委員	<b>ファシリテーター</b> : ○○代議員
<b>オフサイトの流れ</b> 当日の流れを明確にすることで、時間を意識して進める	
① : 自己紹介 (所属部署・名前) (10分)	
② : 自分語り 趣味・最近気になっている事・失敗談など (5分/人 35分)	
③ : オフサイトの目的について (10分)	
<b>グラドルール</b> 目的に沿った会話になるよう今回のオフサイトで参加者が意識するルール	
① : 発言者の話をしっかり聞く	
② : 話の邪魔にならない程度の質問・チャチャ入れ OK	
③ : 発言者を一人にさせない	
<b>前回オフサイトのフィードバックを元に、今回意識するポイント</b>	

## 確認事項

- 開催日時・開催場所 (参加者との日程調整を行う)
- 日時・場所・開催内容が確定したら、参加者へ案内メールを流す
- 飴・お菓子の準備 (一人500円以内まで OK)

# オフサイト内容

① : 自己紹介 (所属部署・名前)

② : 自分語り 趣味・最近気になっている事・失敗談など

③ : オフサイトの目的について

# フィードバック（振り返り・反省）

※ フィードバック（①～③）は原則[当日]に実施ください！

<b>今回意識するポイントを踏まえたフィードバック</b> （参加した職場委員・代議員、執行委員で実施）	
<b>① 【事前準備】</b> （事前準備について振り返り）	
<b>良かった点</b> ：事前に議題の案内を流していたので、参加者が話す内容に困らなかった。	
<b>悪かった点</b> ：特になし。	
<b>② 【ファシリテーター】</b> （当日の進行について振り返り）	
<b>良かった点</b> ：落ち着いて進行が出来ていたため、参加者も緊張することなく、終始フランクな雰囲気が進められていた。	
<b>悪かった点</b> ：グラドルールが活かされていなかった。質問やチャチャ入れをいきなり参加者が行うのはなかなか難しいと思うので、一人目の発表者の時にファシリテーターが率先して行う事ができれば、もっとグラドルールが活かされたのではないかと。	
<b>③ 【次回開催に向けて】</b> （今回のオフサイト結果を元に、次回開催の概要を決めます）	
<b>テーマ</b> ：5年後、10年後の今の職場の理想像を話し合ってみよう。	
<b>開催日時</b> ：開催日は来月の4月20日辺りで日程調整する。	
<b>参加者</b> ：次回も今回と同じ参加者で開催してみよう。	
<b>④ 【所感】</b> （参加した職場委員・代議員、担当の執行委員は必ず記載）	
職場委員	
代議員	
執行委員	