

つどい・女子会開催までの流れ

開催2カ月前

P. 2

- ・開催呼びかけ
- ・労組役員への相談
- ・実行委員会（仮）の発足

開催1.5カ月前

P. 3

- ・目的・趣旨の決定
- ・開催日時・場所を決める
- ・具体的な開催内容を労組役員に伝える

～開催1週間前
まで

P. 4

- ・参加呼びかけ
- ・日程表、名簿、アンケートの用意

開催1カ月前

P. 4

- ・実行委員会で分担を決める
- ・会場確保・手配
- ・開催文書・チラシの作成

～開催前日まで

P. 5

- ・資料準備
- ・講師や会場との調整
- ・最終確認

開催当日（準備）

P. 6

- ・打合せ
- ・会場設営
- ・受付
- ・最終打合せ

開催終了後

P. 7

- ・アンケート集約
- ・労組役員へ報告
- ・不参加者への情報発信

開催当日

P. 6

- ・運営・進行
- ・写真撮影
- ・アンケート実施

次に向けて

P. 8

- ・引継ぎ
- ・経験の蓄積



開催2カ月前

① 仲間を募る

Check



●自分の周りに、女性だけで集まりたいと思っている人がいないか聞いてみる

できれば3人以上の「集まりたい！」仲間を募りましょう。

② 労組へ相談

Check



●開催を労組役員に相談する

労組が行う「つどい」ですので、役員の承認を得ましょう。女性役員がいる単組・支部は、まず女性役員に相談です。

③ 実行委員会（仮）をつくる

Check



●運営を実行する組織をつくる

実行委員会という名称だと堅苦しいですが、「つどい」を開催し、準備をするメンバーを集めます。

労組執行部に女性役員がいればその人を中心に行うと良いでしょう。いなければ「やりたい」と意気投合した仲間を実行委員会を作りましょう。

「実行委員会」だと固いイメージがあるので、名称を決めるのもオススメ。親近感もわいてくるし、楽しさも倍増！



① 開催目的の決定

Check



●目的・趣旨を決定する

「知りたい」「やりたい」ことについて意見を出し合しましょう。知りたいことをテーマにすると、ググッとやる気も倍増！あわせて概略を決めるとイメージでき、呼びかけやすくなります。

「集まって話す」のが重要な目的ですが、それプラスの目的も追加しましょう。

美味しいものを食べながら、あるいはお酒を飲みながらの会は、気持ちもほぐれ懇親も深まります。そういう雰囲気だからこそ話が盛り上がることも。ただし、「ただ集って美味しいものを食べるだけ」と思われぬように、労組活動をアピールする工夫も必要ですね。

Ex) 「健康に働き続ける」という視点から、健康をテーマにした取り組みもGood!

労組でしかできない企画や、つどいや女子会だからこそそのテーマを！！
「残業代はいくら？」「賃上げと定昇の違いは？」「育休の取り方は？」など職場の実態に合わせて勉強もできるよ！

「参加してよかった」と思える内容になるよう意見を出し合しましょう！



②開催日時・場所を決める

Check



●開催日時・場所を決定する

集まりやすい曜日や時間に配慮し、無理のない範囲で調整しましょう。

⇒平日夜は家事・育児・介護のある人は、家庭の理解がなければ参加が困難です。また、

土日では参加できない人も出てきます。目的に沿い、呼びかけの対象を年齢層ごと、担当業務等で分けるなどの工夫もしながら、最大限参加できる日時に配慮しましょう。



労組員だけでなく、臨時・パートの仲間が参加するつどいもあるよ。
みんなが、参加してよかったと思える会にするには、まず自分たちが楽しめて「やってよかった」と実感できる企画にしよう！

③具体的な内容を労組役員に伝える

Check



●「つどい」の具体的な開催内容を単組・支部の労組役員に伝える

かかる費用（会場代、飲食代、企画に伴う費用など）は単組・支部予算からの支出に認めてもらうためにも、開催目的・趣旨を説明し、再度了解を得ましょう。

開催 1 カ月前

① 実行委員会で分担を決める

Check



●一人に偏らないように分担を決める

会場の予約や調整、文書とチラシの作成、呼びかけ・配布作業を一人に偏らないように、実行委員会のメンバーで分担しましょう。何人かで重なるように作業を分担すると、負担が少なくなりますし、一緒に準備を進める仲間との懇親も深まります。

②開催文書・チラシの作成

Check



●今まで確認した内容を文書にして仲間に知らせる

開催案内を作成し仲間に知らせます。文書では印象に残らなかったり、見逃されることもあるので、チラシも作成しましょう。

⇒文書には「参加申込書」を添付します。申込期日や連絡先を明記しましょう。

～開催 1 週間前まで

① 参加呼びかけ

Check



●文書・チラシで参加を呼びかける

仲間に「つどい」開催を知ってもらうことが第一です。女性労組員全体に情報が行き渡るようにしましょう。

⇒メールやFAX、回覧で文書・チラシを流すだけでなく、電話や会った時の「直接のお誘い」も欠かせません。

②日程表、名簿、参加者アンケートの用意

Check



●当日の運営に必要なものの準備

タイムスケジュールを示す資料があると、当日の流れや企画がわかりやすくなります。

また、参加者を集約し名簿を作っておくと、顔と名前が一致し、会話もスムーズになります。当日は「名札」的なものがあると更にいいですね。

「参加者アンケート」も準備しましょう。次回の参考になるだけでなく、労働組合にとって、要求づくりに欠かせない大切な声になります。

アンケートで寄せられた感想や意見は、集約し、
労組役員につなぎましょう！



～開催前日まで

①資料準備

Check



●目的に沿った資料を準備する

講演や分散会等をおこなう場合や、なかまに知らせたい情報等、資料が必要な場合はぜひ作成しましょう。また、「感想」（メモ）を書いてもらうページも用意しましょう。

「資料の作成までは…」と思うかもしれませんが、後々見返して役にたつこともありますよ！



②会場や講師との調整

Check



●開催日時、人数の連絡等を密に確認しあう

開始時間の遅滞、人数の大幅な変更などにより迷惑がかからないよう、事前に調整のやり取りをしましょう。

⇒会場の下見をするとイメージしやすくなります。

⇒講師には、講演内容だけでなく、どんな会か、主旨や参加者の構成、実行委員の思いなども伝えておきましょう

③最終確認

Check



●実行委員会で最終的な確認を行う

当日必要な資料や、食事、飲み物の手配、当日の役割分担（会場設営、受付、全体司会、資料配布、写真撮影など）、会場の最終確認を行きましょう。

⇒分散会や分科会がある場合はその運営係（座長、書記など）も必要です！

◆準備チェックリストを作ってみよう



（例）準備リスト

- ・ 資料準備 ○部
- ・ 食事・飲み物手配 ○人分
- ・ 名札
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・



開催当日（準備）

①打合せ

Check



●実行委員で、当日の流れを再度確認しあう

当日準備の前に、少し早めに集まって、当日の行程・分担を今一度確認しあいましょう。実行委員用のカンペがあればそれを見ながら確認します。

②会場設営

Check



●つどいに合った形に机・イスを配置する

机・椅子などは必要な形に整えましょう。（学校形式、口の字、グループごと…）
横断幕や、懸垂幕、旗等を貼る場合は、施設の条件に合うように取り付けましょう

③受付

Check



●受付で必要なものをセットしておく

資料・名札、封筒、筆記用具などを準備し、セットしておきましょう。参加費を徴収する場合は、領収書・つり銭、収納箱も忘れずに！

④最終打合せ

Check



●想定外の事態等、報告し共有を

会場の準備段階で想定外の事態が発生した場合は、報告し合い、みんなで共有して対応できるようにしておきましょう。

開催当日（運営）

① 運営・進行

Check



●交流しやすい環境を心がける

レクリエーションやアイスブレイクなど、参加者が話しやすい工夫をしましょう。

②写真撮影

Check



●記念、記録のために写真撮影をする

次年度の参考にしたり、参加できなかったなかまへの報告等のためにも、写真があるといいですね。参加者や会場の雰囲気わかるものを意識して撮影しましょう。

③アンケート実施

Check



●参加者アンケートに記入してもらう

今後の参考のためにも、参加者全員に記入してもらいましょう。
⇒アンケート記入時間もスケジュールに組み入れておきましょう

① アンケート集約

Check



● アンケートの内容を集約する

感想や意見などの集約を行い分析しましょう。そのほかにも、当日特徴的だった発言などもまとめましょう。

② 執行部へ報告

Check



● 執行部へ実施内容の報告をする

アンケートの集約も含めて、実施した内容の報告をしましょう。併せて次回の課題も明確にしましょう。

普段の要求討議では見られない踏み込んだ悩み等が出されていることがあります。それらを見逃さず「女性の要求」として執行部につなぎ、女性の要求を職場全体に周知してもらうよう働きかけましょう。

③ 不参加者への情報発信

Check



● 「つどい」の内容を伝える

労組が発行している機関誌やニュースに掲載してもらいましょう。「つどい」の様子や仲間の話題など、当日参加しなかった女性だけでなく、男性も含めて知ってもらいましょう。

⇒機関誌やニュースを発行していない場合は、実行委員会でニュースを作りましょう。

凝ったものにする必要はありません。写真も掲載し、より当日の様子がわかるものにしましょう。集まることの楽しさや、仲間とのつながりを感じられる「つどい」だと伝われば、次回の参加に結びつけられます。

⇒単組・支部の集会や大会の場での報告も、みなさんに「つどい」の取り組みを知ってもらう機会になります！



リピーターが次の新しい仲間を連れてきてくれるかがカギ！！

女性がどういう思いで仕事をしているか知ってもらう絶好の機会だよ！



次に向けて

① 次へ引き継ぐ

Check



●準備、運営、報告を振り返る

「こうしたらよかった」という点と、なかまの声を合わせて、次の課題にしましょう。
⇒参加者の声を聞くことで、次に向けての企画のヒントが見えてきます。

②経験の蓄積へ

Check



●反省会（お疲れさん会）を実施する

お互いを労りながら、今回の経験を共有しましょう。
⇒アンケートを元に改善点や良かった点などを話し合しましょう。
この経験の共有は、実行委員のみなさんの連帯の強さになります。
また新しいメンバーにこの経験を広げていきましょう。



やってよかった、またやりたい、と実行委員メンバーが思えるかどうかのカギ。
楽しく、かつ真剣に仲間が集う場には必ず人が集まってきますよ！

実行委員のみなさん、
参加者のみなさん、
お疲れ様でした!!



集まって話すことの意義

「仲間がいてよかった」

あなたにも仲間にも感じてほしいことです。

普段の業務ではそれぞれが忙しく、自分の仕事をこなすのに精いっぱい、仲間の状態や気持ちを推し量る余裕もなくなっているのが現状です。1人にかかる負担は増え、疲労やストレスは溜まる一方のなか、ただでさえ忙しいのに、わざわざ「つどい」に時間を使いたくない、と思う方もいるかもしれません。

ですが、私たちは、忙しいからこそ集まって話す機会を今まで以上に大切にしたいのです。個々での目標達成や管理が強まる日常業務では、仕事上の連携も希薄になっています。働きやすい職場・働き続けられる職場は、コミュニケーションが取れ、意思疎通が円滑にできることも重要な要因のひとつです。仕事上で困難なら労組でやろう、労組でしかできないことをやろう、そのためには、「敢えて」集まることが非常に大切ではないでしょうか。

例え、同じ支所や部署に女性はいなくても、「つどい」でつながった仲間がいます。1人で抱え込まず、仲間を頼り、支えに、「また明日も頑張ろう」と思える連携を、職場でも単組でも全国でも作っていきましょう。