

## MDRT 委員長のガイドライン 会議の運営方法

### 会議を始める

- 出席者の確認をする
- 時間厳守で「これから会議を開始します」と言って始める。

### 委員会メンバーへの歓迎の挨拶

- 簡単な挨拶を行う。議事次第を含んだ会議の目的を説明。
- 全出席者に参加を呼び掛ける。多様な経験や人の生育環境は共同作業には必要である。
- 個人的な時間を費やしてくれたことに感謝する。

### 前年度委員会の仕事を見直す

- 前年度に委員会が行った事を報告する。

### 議事次第に入る

- 委員会に課せられた特定の各課題に取り組む

### 採決

- 動議及び補正案は投票を必要とする。
- 動議に補正案がある場合には、まず第一に補正案について表決し、次に動議に関して採決を行う。過半数で審議され委員長が最後の投票権を持っている。

### 閉会

- 審議事項が全て終わったら委員長は「閉会の動議はありますか」と聞く。

## 委員長の職務

### 会議の前：

- **委員会メンバーの選出:** MDRTのアニユアル・ミーティングで委員長はDVP及びMDRTのスタッフ・リエゾンと会って委員会メンバー候補者リストを一緒に見直す。
- **委員会メンバーの歓迎:** 委員になると承諾を得たら委員会メンバーに連絡をして委員会参加への感謝の意を表す。

### 会議の最中：

- **順序立てて:** 全委員がそろっているか確認し、時間厳守で会議を進める。
- **話し合いは焦点を絞って:** アイディアは明瞭かつ適切性を念頭に入れて発表し全委員の参加を奨励する。
- **実行計画には同意を:** 決定内容をまとめた後に具体的な実行案を述べる。
- **課された職務の見直し:** 会議の最後に課された各職務について下記の事を確認する。
  - 実行案 具体的な内容の概要説明
  - 課題 課題を担当するメンバーの名前と内容を記載する
  - 締切日 課題の締切日
  - 追加の提案 あればその内容を見直す
- **会議の総評:** やりたい事は全部行ったか。ほかに助言することはないか聞く。

### 会議後：

- **課題の収集:** 委員会の全課題がきちんと締切日までにMDRTスタッフに提出されるように委員会メンバーとコーディネートする。
- **委員長レポート:** 委員会が課された職務の進行状況を一年間に4回、DVPあてのレポートに書く。このレポートはMDRTスタッフに提出し、スタッフは担当のDVPに提出する。
- **委員会メンバーの評価:** 委員会全委員の評価表を記入しMDRT本部に提出する。
- **委員会の決定案の流れ:** 担当の委員会が課された職務を行うために新しい施策を発案することになった場合には下記に従うことで遅延なく事を運ぶ。少なくとも以下の4人が発案を支持しなければならない、すなわち委員長（全委員の代表者である）、DVP、エグゼクティブ・コミティ（本部役員会）のリエゾンそしてMDRTスタッフ。ここにあげた4人のうち一人でも（全員の同意がなければ） 施行内容、予算やタイムラインについて反対する人がいれば、エグゼクティブ・コミティ（本部役員会）に提出し、意思決定を仰ぐ。