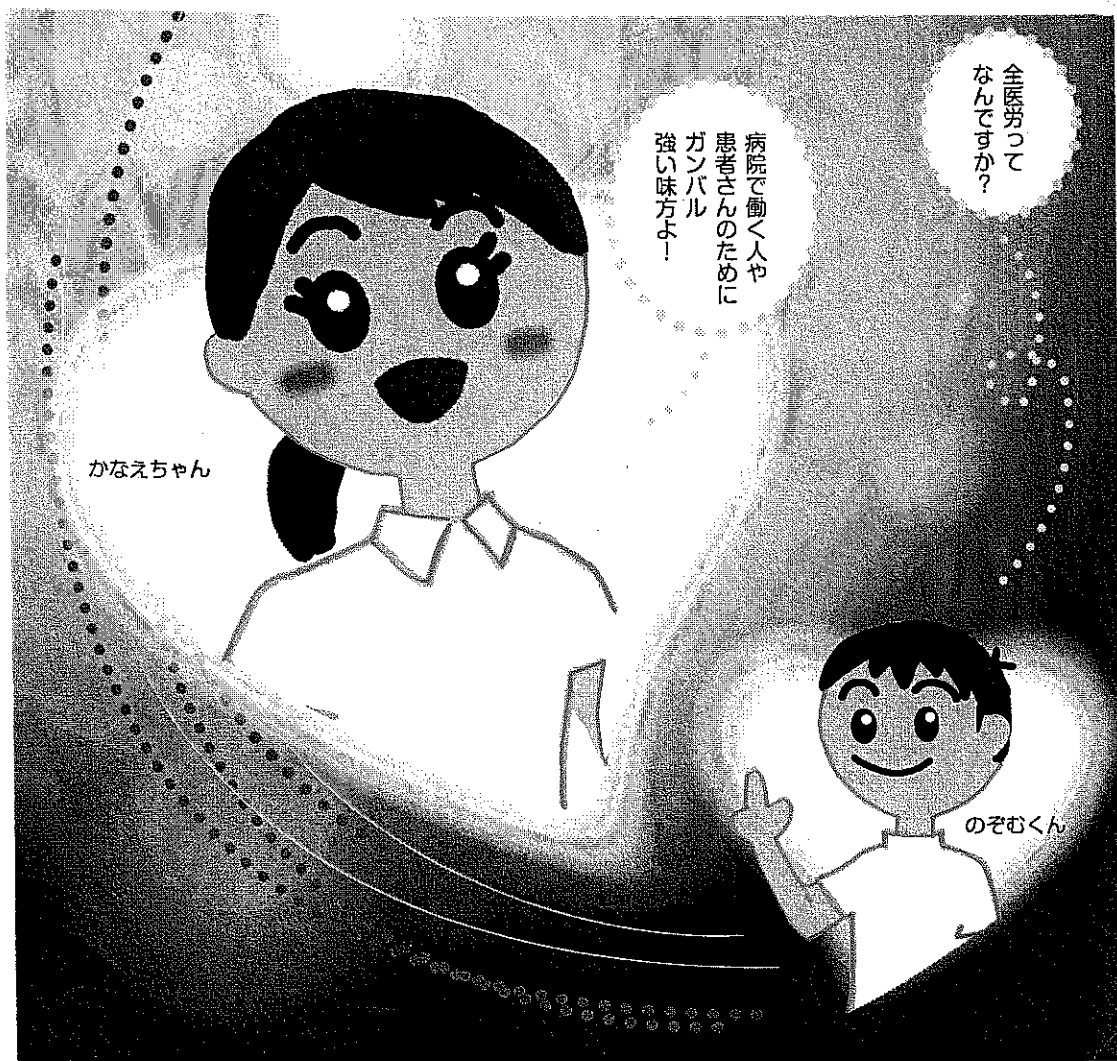


2012年版 組合説明会・歓迎会 マニュアル



全日本国立医療労働組合(全医労)

2012年2月発行

はじめに

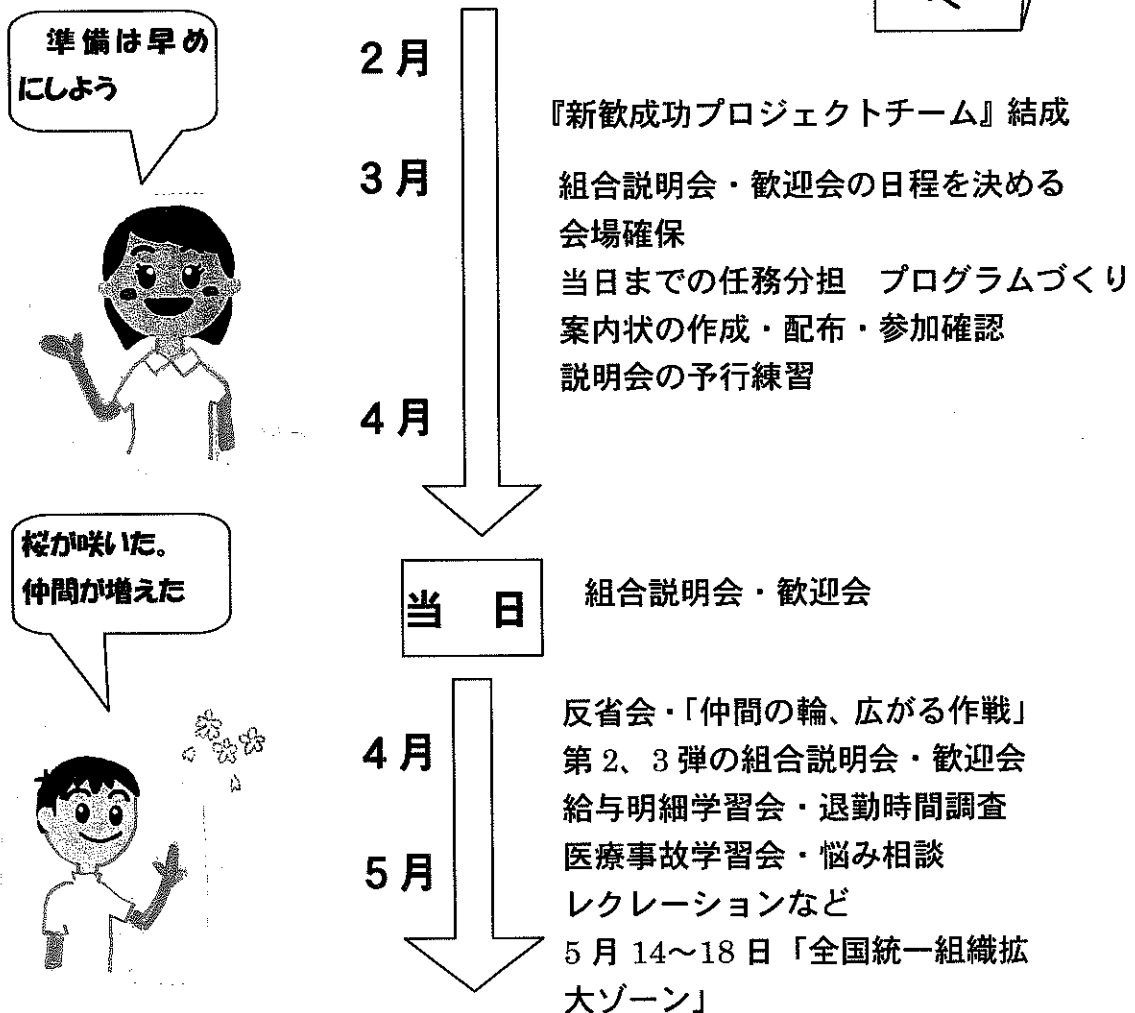
私たちの職場要求実現のためには、組織の力量が大切です。

全医労の組織拡大は、春の新歓時期の取り組みが年間全体の2/3をしめています。

今から3月・4月の組織拡大月間成功に向け、万全の準備をしていきましょう。

春を待つ、新歓準備
拡大へ

1、説明会・歓迎会準備の流れ



大会を増勢で（大会組合員数は5月の組合費納入人員で決まる）

2. 事前準備

(1) 2月中に『新歓成功プロジェクトチーム』結成

H支部の経験

看護学校が併設されているH病院。新入職員にも卒業生がいる。説明会に就職一年目の卒業生が参加。「あっ、先輩!」「元気?」それでムード盛り上がり全員が加入。

—まずは体制を作ってムードを作る—

- ① プロジェクトチームの役割
説明・歓迎会の
○企画、プログラム作り
○準備・タイムスケジュール
○運営
「仲間の輪、広がる作戦」企画・実施
- ② 執行委員だけでなく、協力者をメンバーに入れます。
○青年に協力を要請します。
○新歓の成功は就職1～2年目の青年が鍵を握っています。

(2) 組合説明会・歓迎会の日程を決める

—情報収集が大きなカ—

- ① 施設のオリエンテーションのスケジュール、内容を入手
○オリエンテーションの間中は新人職員全体で行動するので集まりやすい
この期間中に説明会を企画しよう
○オリエンテーションの持ち方や日程は施設によって違う。研修会場や研修内容がわかれば、日程や説明会会場が決めやすくなります。
- ② 日程を決める
○金曜日は帰省や職場歓迎会がセットされる可能性が高いので注意しましょう
○非常勤職員や中途採用の人は別に説明会を企画したほうが説明しやすい。
○日程が決まったらみんなで勤務希望。できるだけ休みを取って万全の体制をとりましょう。
- ③ 会場を確保
○オリエンテーションと同じ会場（同じフロア）が集まりやすい（組合事務所がよい場合もあります）
○日程・会場が決まったら、使用申請書を忘れずに。
- ④ 施設に「組合説明会に関する申入れ（2月予定）」をします。

説明会、
備えあれば憂いなし

○オリエンテーションで組合に不当な発言をしたり、終了時間を繰り上げたりすることがあります。事前に不当な妨害をしないよう申し入れます

⑤ 新入職員名簿を作成しよう

○氏名、配置先がわかると声がかげやすい（経験、出身がわかるとなおよい）

○名簿作成には、施設から聞く、院内報から拾う、職場から聞く（4月勤務予定表など）

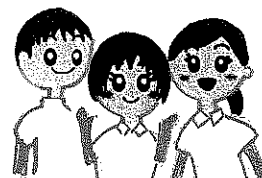
オリエンテーションの日程がどうしても手に入らない

昨年のオリエンテーションの日程・内容を参考にしよう。毎年同じパターンが多い。

それもわからない時は執行委員が参加しやすい日程で決めます。

準備運動

1. 2. ...



(3) 当日までの任務分担とプログラムづくり

—青年の気持ちは青年に聞く—

① 青年の声を大事にしたプログラム

○説明会・歓迎会に参加するのは新人（青年が多数）。青年の声を大事にして企画

○組合の説明はコンパクトに。長すぎるあいさつ、説明は禁忌です。

○最初からお酒や飲食が中心になると、加入の呼びかけが散漫になります。

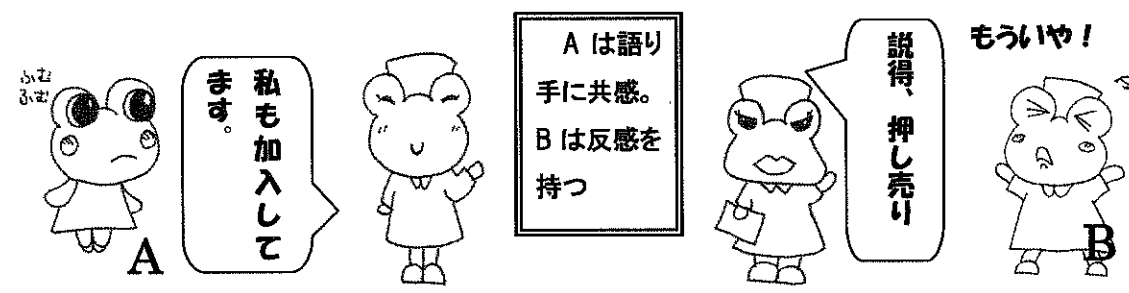
○説明と加入が終わってから歓迎会に移行しましょう。レクリエーションは別の日に改めて計画しましょう

○先輩の歓迎の言葉や新人の自己紹介は場が和みます

② 当日までのタイムスケジュールを作って、任務分担する

「説得より、年齢の近い人の体験談」

「拡大の押しつけが強いと、対象者は説得されまいと反発する気持ちを強める」



必要な事前準備

準備すること	内 容
説明会資料	本部作成パンフ、医労連（国公労連）共済資料、加入書、新採用パワーポイント（使用する場合）、ボールペン、クリアファイルなどの歓迎用グッズ、ろうきんパンフレット等（最小限に厳選）
協力者要請	各職場からリストアップ、協力要請（先輩、特に1～2年先輩やプリセプターが効果的） 地区や地方協の援助が必要であれば連絡
案内状作成	新人用、非常勤用、中途採用者用、未加入者用 当日プログラム
案内状配布体制	いつ、どこで、誰が配るのか
教宣	新歓ポスター張り出し 新歓お知らせニュース、ピラ
歓迎会	説明会と同日か別の日かによって 歓迎会の準備
当日の任務分担	集合時間、受付、進行係など

説明会プログラム例

一斉開始のパターン

- 1、あいさつ（司会が兼てもよい。簡単に）
- 2、ビデオやDVD（事前にチェック）
- 3、リーフに基づく説明、組合加入の訴え（青年部を中心に）
- 4、職場の先輩から歓迎の言葉、加入してよかったこと
- 5、加入書記入タイム
- 6、閉会あいさつ（そのまま歓迎会に移行するケースが多い）

時間差パターン（引者ができるだけ同席する）

- 1、集まってきた人毎に順次数名のグループで説明する。
対応できる体制の準備
- 2、軽食を準備、しばらく歓談する
- 3、落ち着いたところで、グループごとに組合の説明と加入の訴え

非常勤職員説明会

- 1、基本は同じ。非常勤の勤務終了時間や都合にあわせて、日程設定
- 2、非常勤職員用新歓パンフとともに「国立病院に働く非常勤職員のみなさんへ」リーフを活用

(4) 案内状の作成と配布

—全対象者に案内を—

① 案内状作成

○案内状は楽しいイメージで、堅苦しくならないように

② 案内状は初出勤の日に配る

○配布体制を作る。職場の先輩から渡してもらい、参加を確認する。

○了承が得られれば、新人に配布をお願いするのも方法

○4月1日に朝ビラ、退勤時間調査を実施。新人に手渡す

③ 非常勤や未加入者にも声をかける

④ つながりを活用して効果をあげる

○知人の子弟、組合員の親戚、実習に来た学生など縁故があれば事前にアタック。当日加入してもらえるよう頼んでおく

新人を射んと欲すれば、
プリセプターを射よ

(5) 説明会の予行演習

—予行練習で、自信をつける—

① 予行演習で最終チェック

○説明会本番は、新人を前にすると緊張したり、思わぬアクシデントが起きたりします。最終チェックも含め予行練習をします

○組合の説明を聞いてもらい、改善します

② 説明会の内容

○組合の役割や今までやってきたこと

○医療事故について（医療事故パンフ、何でも相談カード、顧問弁護士など）

3. 当日の準備と実施

(1) 集合時間と役割

—みんなの取り組みに—

① 集合時間

○いつ、どこに集まるか、きちんと連絡を

② 任務分担 会場設営

○チェック表を使って、落ちがないようにチェック

○新人の参加確認ができていない場合は、朝ビラや昼休みを使って再度知らせよう

○早く研修が終わったり、一度職場に戻ったりするケースもある。新人の誘導係も

必要です

○協力者の参加確認も忘れずに

(2) 当日気をつけること

—注意一秒あと安心—

- ① 資料が多いと、「後でよく読んでから・・・」と断る口実になりやすいため、配布資料は最小限にしましょう
- ② 「組合費が高いから・・・」と断ることがあります。新採用の給料や不払い残業への組合の取り組み、医労連共済や労金の活用方法を説明します。
- ③ 第2弾、第3弾のイベントのお知らせは、このときに知らせておきましょう。

4. 反省会と「仲間の輪、広がる作戦」

(1) 反省会

—反省は成功の元—

- ① 説明会・歓迎会終了後は必ず反省会を行います。
- ② 加入しなかった新人や後日加入書を出すと保留した人には早く声をかけます。

(2) 仲間の輪、広がる作戦


—対象者全員に声をかけよう—

- ① 説明会や歓迎会で結果が出なくても諦めず、第二、第三の対策を立てましょう
- ② 新人はしばらく夜勤がありません。退勤時間調査は対話するチャンスです
- ③ 給与支給日にあわせて、「給与明細表の見方」の学習会はタイムリーな企画です
- ④ 「医療事故への対応」などを使用して学習会
- ⑤ お花見やボーリング大会などレクレーションを企画して、顔なじみに

「何度も会う機会があると、人間はその人に好意を持つ(熟知性の法則)」
「拡大の秘訣は何度も会うこと！」

短く、何回も声かけ

何でも足を運んでくれて、誠実な人




A

A は何度も会うことで好感度が高まる。
B は高まらない

1回で、長く説明

いつまで話すつもり?!



B

5. 最終チェック

タイムスケジュール

項目	担当者	確認日時	備考
①新歓成功プロジェクト結成			
②オリエンテーションスケジュール			
③説明会・歓迎会日程			
④会場確保			
⑤人・未加入者名簿			
⑥勤務希望			
⑦施設への申入れ			
⑧新入職員・未加入者名簿			
⑨説明会・歓迎会プログラム			
⑩説明会・歓迎会協力依頼			
⑪説明会資料			
⑫案内状作成			
⑬案内状配布体制			
⑭参加点検退勤調査			
⑮新歓朝ピラ、ニュース			
⑯当日任務分担			
⑰新人歓迎会ポスター貼りだし			

当日のチェック表

項目	担当者	確認日時	備考
①説明会資料			
②参加点検			
③菓子・飲み物			
④マイク・テーブル・椅子等			
⑤新歓グッズ			
⑥新人案内係			
⑦協力者			
⑧昼休みお知らせ係			
⑨説明会役割分担			
⑩歓迎会役割分担			