

## 『渉外マナーと情報管理』

### 【コンテンツ】

- ・人脈創出術
- ・情報管理

### 人脈創出術

#### Step 1 情報確保

なぜ人脈を創出する理由が欲しいのかを考えましょう。

そうした人脈が築ける場所は何処があるか？

#### \* ワンポイント \*

人脈を築くにはまず人材が集まる場所が何処なのか把握する必要があります。またそうした情報に常にアクセス出来る状況にある必要もあります。

[お薦め]

各種メールマガジン

mixi コミュニティにおける広報受信

関連団体イベント

#### Step 2 人脈形成

では、ターゲットの設定とイベント情報の獲得を把握した上で、次に実際に人脈形成を行なう Step となります。人脈を形成する場合、まず相手に自分を認識してもらう必要があります。そのため講演会などの質疑応答の際には、よい質問をして覚えてもらうことも有効です。また人数の少ないイベントでは、イベント終了後に質問に行き、その際に名刺交換をお願いするのもよいでしょう。その際に Step1 の人脈創出をしたい理由が正当なもの(次期講演会での出演)などの場合、名刺交換は比較的うまく行くと思います。

多くのイベントでは、平日に行なうこともあり、参加者獲得がうまくいきません。そうした状況を逆に利用してイベントに足しげく通う事は人脈創出に有効ですし、またイベントの話を聞く事、運営を見る事によって、問題意識の深化とイベント運営の向上にも繋がります。

\* 注意 名刺交換のマナー

#### Step 3 継続性

名刺交換をしたところで、交換をした人と連絡がつかなければ意味がありません。

私は名刺交換をした人は、なるべく数日のうちに挨拶をメールで送ることにしています。またその際に、講演会の感想、関係する分野への思いも記入することにしています。さらにより協力的な関係を築くために『contribution』という概念をもつことが重要です。

自分が相手及び相手の団体に対して何が出来るのかを考え、見返りを求めない『Contribution』を提案する事。またその際には相手の自分(学生)に対するニーズを見る必要もあります。

そうした上で築かれた関係は、強いものになります。

私の場合は、そうした結果、ある弁護士の先生には無償で講演をお願いすることも出来るようになりましたし、国連職員と仲良くなり、国際機関の資料を無料で大量に頂戴頂ける関係にもなりました。

\* その他

上記の他に役職から人脈創出を行なう方法もあります。特に学生団体の代表者などの場合、いろいろな NGO や学生団体、企業からアプローチを受けます。内容次第ですが、協力的な対応を重ねる事によって、相手方から様々な人脈紹介を受けたりすることがあります。

鈴木が G8 に Oxfam のスタッフとして参加するようになったきっかけも、他のキャンペーンをお手伝いした際に、担当者に出会い、その後、G8 キャンペーンへの協力をお願いされたのがきっかけでした。

\*見返りを求めず、有機的に活動をしていけば道は開かれると思います。

#### \* ワンポイント

学生団体の脆弱性として、ネットワークが個人で終わってしまうことがあります。それではせっかく築いた関係がもったいないです。そこで役職メールアドレスを作成し、名刺に役職メールアドレスを記載し、名刺交換時もしくは挨拶の際にその旨を伝えるなどを行なうと良いでしょう。また代替わりの際には挨拶メールを行なうのもいいでしょう。私の場合はそれに加えて、エクセルで対外渉外用のリストを作成し、引継を行ないました。

#### \* 学生という立場の利用

基本的に学生はモラトリアム機関であり、学生という立場は多くの事に特権があります。それは参加費の減額などだけではなく、名刺交換においてもそれはあります。学生はしがらみがまだ社会人程高くなく、相手としても名刺を交換しやすい対象です。またマナーを知らない場合でも、『誠意』を示せばたいていのことは許してもらえます。

### 情報管理

近年、情報化社会の促進により、情報のもつ価値は格段に上がっています。情報をいかに持つか？情報把握料の違いは機会獲得の違いにも繋がります。(人脈形成は情報獲得の点でも重要です。)

また個人情報を中心とした情報管理も情報化社会ゆえに重要になってきます。

#### Step1 個人情報の管理

あなたの所属している団体には、個人情報に関するガイドラインはありますか？

多くの学生団体では、メンバーの in-out が明確に規定されていません。しかしながらメンバーが加入している ML(メーリングリスト)には貴重な団体情報や会員の個人情報、予算など重要な情報が流れます。

そこで、in-out を明確にし、情報のアクセス権を明確にする作業は必須です。

情報の種類とそれに対するアクセス権の明確化はこれからの情報化社会では最低ラインのタスクです。

\*なお私は個人情報や重要なドキュメントに関しては、パスワードを入力しなければ閲覧出来ないように設定しています。(ワード、エクセルならばそうした設定は出来ます。)

#### Step2 ナレッジマネジメントの初歩

人脈形成とも被るのですが、如何にして既存の情報を獲得するか重要な項目です。外部の情報でしたら ML(メーリングリスト)やメールマガジンなどが有力でしょう。転送する事が面倒な場合は、団体の ML(メーリングリスト)に転送されるように設定するのも有効でしょう。また情報量が多い場合はダイジェスト版にするのも有効です。(人間は一度に処理出来る情報量が限られているので。)

また企画書や報告書など団体で作成する資料の名前を統一する作業も必要です。これは過去の企画書を見たい場合に、文書の名前に統一性がないために検索が出来ないなどの不具合を予防することにつながります。

#### Step3 ナレッジクリエーション

新しいアイデアを生むためには、既存のリソースにアクセス出来る事が必須となります。そうでなければ過去の失敗を繰り返すことになり、過去のデータで引用出来るものがあれば、作業の短縮にもなります。

具体的には企画書の文書名を[団体名\_年度\_proposal\_企画名\_月日]などにすると年度順に並ぶので、便利でしょう。

またこうした措置を行なっても、メンバーがその存在をしらなければ意味がありません。そこで過去のデータを閲覧する意義とその方法の共有をメンバーに定期的に行なう事が重要です。