



## 飲み会の幹事術 (IRSME15025)

平成 27 年 12 月 1 日 加藤丈侍

今年も残りわずか。12 月になると多くの会社で忘年会が開かれ、一年の労を労う。そこで重要な役割を担うのは幹事である。これはかなりの調整能力が要求されるため苦勞が大きい。予約から解散までのスケジュールに、当日の進行管理、イベントの企画、予算管理とハプニングへの対応など、ある意味ではビジネスにも通じるスキルなので「できる幹事は出世が早い」と言われる。

今回は、できる幹事の幹事術を紹介しよう。

### ■ 予約編

実は日程調整から予約までが幹事の最大の腕の見せどころである。以下のポイントに注意しながら、つつがなく当日を迎えよう。

#### 1. 主役や偉い人の好みを把握する

幹事に必要なのは徹底的なリサーチ。主役や偉い方を中心に、好みの食べ物やお酒がメニューに含まれているかを確認しておく、幹事としての評価につながる。

#### 2. 幹事だけの判断でお店を決めない

お店選びが飲み会の成功を左右する。全員が食べたいと思える料理、過ごしやすいと思える雰囲気は理想だが、現実的には無理。幹事が決定するのではなく、アンケートで多数派の意見を把握しよう。また、できる幹事はジャンルや予算別に複数の候補をもっており、豊富なラインアップから店を選択していることも覚えておきたい。

#### 3. 女性が多ければ座敷よりもテーブルを選ぶ

みんなが気持ちのよい飲み会にするためには女子ウケを意識することが必要だ。例えば、男性には気がつきにくいところだが、靴を脱ぐ必要があるなら最初から知っておきたい、という女性心理がある。女性比率が高い飲み会であれば、最初からテーブルがあるお店を候補に入れておくのもひとつの手。女子ウケという意味では、デザートも単なるアイスクリームではなく、ちょっと手の込んだものを準備するお店の方が喜ばれるだろう。

#### 4. 最低 2 回のリマインド

幹事にとって直前のドタキャンは、金銭的な問題が発生する頭の痛い問題。お店を予約するときには、必ず人数変更が可能な締め切り日を確認しておき、それを初回の連絡のときに

平成 27 年 12 月 1 日

(IRSME15025) 飲み会の幹事術

周知するようにしよう。飲み会が 2 週間以上前に決まった場合は、その時点で出席と返事していても、あとで都合が悪くなる人ができる可能性がある。人数変更の締め切り日にあわせてもう一度リマインドすることで、ドタキャンによるトラブルを防止しよう。

## ■ 当日編

飲み会本番では、参加者に楽しんでもらえるように以下のポイントに留意しよう。

### 1. 会費は先に集金し、お店についたらすぐに支払う

参加者の酔いが回れば会費を集めるのが大変になるので、会費は最初に集めておくのが鉄則だ。このとき、参加者の確認リストに会費徴収のチェックボックスを用意しておく、誰が払ったかわからなくなるということがなくなり、余計な手間がかからない。

### 2. サプライズを企画する

景品付きのビンゴ大会などはイベントとして定番だが、とくにオススメなのが記念品のプレゼントや、突然全員でバースデーソングを歌うなど、主役にちょっとしたサプライズを用意すること。場を盛り上げるのも幹事の役割なので、あらかじめ賑やかなことが好きな同僚にサクラを頼んでおこう。

### 3. 非喫煙者、お酒が飲めない人への配慮

非喫煙者が飲み会中ずっと喫煙者の横に座るのはかなりのストレスになる。喫煙、非喫煙の区別がないお店でも、なるべくその 2 者を分けた席順にするのがお互いのため。また、お酒が飲めない人には、せめておいしい料理や楽しいと思える雰囲気づくりで割負け感を解消するように配慮しよう。

### 4. 二次会へのアテンドで幹事の腕が試される

統率しにくい一次会から二次会への誘導こそ、幹事による最後の大事な仕事である。主役や偉い人の希望を踏まえて、一次会が終わる前に二次会に参加する人数を集約、候補店に電話し、一次会のお店を出る前に二次会のお店を押さえることができると、参加者にストレスがなく幹事の株も上がるはずだ。

## ■ その他

幹事として気をつけたい点はまだまだある。

### 1. 忘れ物の確認をする

忘れ物の処理は意外と大変だ。とくに貴重品だと騒ぎが大きくなるので、飲み会が終わっても最後の最後まで気を抜かず、忘れ物がないかチェックしよう。

### 2. 集合写真は翌朝に共有する

平成 27 年 12 月 1 日

(IRSME15025) 飲み会の幹事術

---

SNS 全盛の時代なので、飲み会の集合写真はすぐに共有してあげるといいだろう。しかし、酔った勢いで Facebook のタグ付けなどをすると後で揉めることもあるので、冷静になった翌朝に共有する方が無難だ。もちろん、公共良俗に反する写真はアップせず、そもそも写真を共有していいかどうかは参加者に確認をとる必要がある。

## ■ まとめ

このように、幹事はやるのがたくさんあり気配りも必要だが、幹事があたふたしていたり、気難しい顔をしていたりすると、いい雰囲気を作ることはできない。幹事の一番の仕事は、「率先して楽しむ」ことなのだ。

また、幹事は敬遠されがちだが、上手にこなすことができればビジネススキルも向上し、社内の信頼も得られ、上司からも一目置かれる存在になることができる。職場で与えられた仕事の結果だけを見るのでは、人としての評価をおこなうのは難しいもの。幹事をする事で、普段とは違う姿を見てもらうこともできるのだ。みんなの希望を聞いて入念に店を選び、丁寧に予約をしている姿。日程を調整したり、メンバーの出欠を確認したりする姿。参加者が盛り上がるように、手際よく動く姿。2 次会まで案内する姿。幹事をする、周りをあっと驚かせることができる。これまでとは、一味違った仕事の結果を見せることができる。

幹事術を身につけて、飲み会を成功させよう。(了)