
企画立案・問題分析・合意形成

❖ 概要

- ・ 指定されたテーマについて調べ、調査レポートを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
【例】ワークライフバランス、テレワーク、SDGsなど
- ・ 復職後の職業生活に関連するテーマを指定することで、復職後に役立つ知識を整理することもできます。
- ・ 資料から必要な情報を抽出し、相手にわかりやすいように記述するなど、論理的に文章を記述する力が求められます。
- ・ 受講者自身がテーマに関する情報を収集する方法や支援スタッフがテーマに関する資料を提供し、それらを用いる方法もあります。

❖ 準備物

テーマに沿った書籍や資料

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書と参考資料を手渡す)「テレワーク」についての基礎的な資料の作成をお願いします。

※次頁に、「テレワークに関するレポートの作成」の指示書を掲載しています。

- ・ (チームリーダーに「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)レポート 2020」を渡す)「ワークライフバランス」について、参考資料をもとに、A4用紙2枚以内で、概要をまとめてください。

【参考資料】 内閣府 仕事と生活の調和推進室「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)レポート 2020」
http://www.cao.go.jp/wlb/government/top/hyouka/report-20/h_pdf/zentai.pdf

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】 テレワークに関するレポートの作成

テレワークを知らない人にもわかりやすいよう「テレワーク」に関する基礎的な資料をまとめて、プレゼンテーションをお願いいたします。

【資料に盛り込む内容】

- ◆テレワークとはなにか
- ◆テレワークの効果
- ◆テレワーク導入の手順

【提出資料】

パソコンを使用しWordでA4用紙2～3枚程度、もしくはPowerPointのスライド4枚以内で作成したもの
※プレゼンテーション開始 10 分前までに資料をご提出ください。

【プレゼンテーション日程】

月 日 時 ～（3分以内でプレゼンテーションをお願いします）

【参考資料】

・厚生労働省「テレワークではじめる働き方改革～テレワークの導入・運用ガイドブック」

http://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/14.pdf

「テレワークを有効に活用しよう～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000777425.pdf>

❖ 概要

- ・ 社内で開催するイベントの企画を考え、企画書を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ イベントの目的や指示された条件をふまえて、企画、創造、実行する力が求められます。
- ・ イベントのテーマを変えて実施することもできます。
【例】送別会、レクリエーション、勉強会など

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チームで話し合ってください。企画書はパソコンを使用して作成後、〇部コピーし、〇時〇分までに提出してください。企画書の内容は、〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。

※次頁に、「新入社員歓迎会の企画書作成」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】 新入社員歓迎会の企画書作成

今年の4月に採用された新入社員の2名が、3か月間の研修の後に、7月1日付けで製造課に配属されます。製造課の幹事である皆さんは、「製造課全員が参加でき新入社員との親睦を深められる歓迎会」の企画を考え、企画書を作成してください。なお、企画書には以下の項目について必ず盛り込んでください。

- ◆ 今回の歓迎会の目的、コンセプト
- ◆ 歓迎会の具体的な内容(当日の流れ含む)
- ◆ 歓迎会当日までのTo Doと役割分担、スケジュール
- ◆ 収支計画

【製造課メンバーの基本属性(幹事以外)】

課長		男性	単身赴任中。肝臓を悪くして以来、アルコールは控えている。地域の楽団に所属し、バイオリンを担当している。若い社員と積極的に交流したいと考えている。
課長代理		男性	15 年目の社員。課内の業務に精通しており課員に頼りにされている。菜食主義。趣味はカメラで、社内報に何度か写真が掲載されている。
第1係	A係長	女性	Dさんの指導担当。家族に2人の受験生を抱えており、残業にならないよう朝早く出社して仕事をこなしている 19 時 30 分までの残業は、1週間前にわかれば対応できる。
	Bさん	女性	20 年目の社員。2年前まで第2係に所属していた。明るく気さくで面倒見がよく、課内の全員と分け隔てなく話すことができる。地元出身のため、会社近隣のおいしいお店などの情報は詳しい。
	Cさん	男性	9年目の社員。母国はインドネシアでイスラム教徒。長期休暇には日本各地を旅行するのが趣味。日本語も堪能で、和食好き。
	Dさん (新入社員)	男性	中途入社 25 歳。趣味はランニングと料理。節約のため週に3回は自分で作った弁当を持参している。自宅から片道2時間かけて通勤している。
第2係	E係長	男性	Hさんの指導担当。普段は物静かだが、お酒が入ると陽気になり口数も増える。趣味はカラオケ。
	Fさん	女性	25 年目の社員。親の介護のために定時に退社する必要があるが、繁忙期は介護サービスを利用して残業している。昼休みにおいしいランチを食べることが、忙しい毎日の楽しみになっている。洋食やイタリアンが好き。
	Gさん	女性	3年目の社員。帰国子女で英語が堪能。ミュージカル好き。ダイエット中で退社後はジムに通っている。
	Hさん (新入社員)	女性	新卒入社の22歳。趣味は、学生時代から続けているフルーツと、スイーツを食べられるお店巡り。東北地方の実家を離れ、会社近くで初めての一人暮らしを経験中。知り合いのいない慣れない土地での仕事と生活のため、ホームシック気味。

<備考>

- ・ 幹事への依頼日は、5月20日
- ・ 第1係と第2係は、業務上の関わりがある
- ・ 製造課の勤務時間は平日9時～18時(昼休み12時～13時)
- ・ 歓迎会の予算として、福利厚生費から課へ20,000円が支給される
- ・ 部長も参加予定(5,000円の志あり)

❖ 概要

- ・ リワーク支援をPRするための資料を作成するタスクワークです。
- ・ 受講中のプログラムが題材となるため、受講者の実体験をふまえて作成することができます。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)リワーク支援の担当者からの依頼です。対応をお願いします。

※次頁に、「リワーク支援のPR資料の作成」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

【指示書】 リワーク支援のPR資料の作成

各位

お疲れ様です。

この度、リワーク支援をより多くの休職者の方に知ってもらい、積極的に利用していただくための広報活動を行う予定です。

つきましては、皆様にはリワーク支援のPRのための資料の作成をお願いいたします。

資料は、医療機関に配布し、待合室への掲示をお願いするつもりです。

作成にあたっては、下記の留意事項を守っていただきますよう、お願いいたします。

担当者が受け取りに来ますので、その際、PR資料の説明をお願いします。

【留意事項】

- ・ チーム全員で内容を討議してから作成してください。
- ・ 参考資料を提供しますので、資料をご覧になった休職者の方がリワーク支援に興味をもてるようなキャッチフレーズやPRポイント、申し込みをするうえで必要な情報を必ず含めてください。
- ・ 資料は、90 分以内に仕上げてください。

【プレゼンテーション資料の形式】

- ・ 自由

【参考資料】

- ・ リワーク支援のパンフレット

【担当者の受取り時間】

時 分

リワーク支援担当：〇〇

❖ 概要

- ・ フレームワークを用いて、問題の分析や解決案を検討してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 決まった枠組みに沿って、情報を整理したり、問題を発見、分析したうえで現実的な解決策を考える力が求められます。
- ・ 使用するフレームワークをあらかじめ指定する、または受講者が自由にフレームワークを選択するなどの設定ができます。

【フレームワークとは】

ものごとを考えるうえでの枠組みを表したもので、考えたり、整理することを明確にし、思考の整理を助けるツールです。スピーディーな問題解決や意思決定に役立ちます。

❖ 準備物

フレームワークについて書かれた資料や書籍、ふせん(アイデア記載用)

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書を読み、チーム全員で報告書が作成できるよう取り組んでください。
- ・ 報告書をもとに、討議した内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁以降に、「理想の会議について話し合おう」と「商店街にあるパン屋についての分析」の指示書などを掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】 理想の会議について話し合おう

企業に勤める 500 人(20～59 歳)を対象としたある調査^(※)において、「職場で効率が良くないこと」として 6割超の人が「会議・打合せ」を挙げています。

そこで、「理想とする会議」についてチームで話し合い、その実現のための具体的な方法と実施計画を考えてください。討議した結果はレポート(A4用紙 3枚以内)にまとめて提出してください。レポートには下記の①～④の内容を漏れなく記載してください。

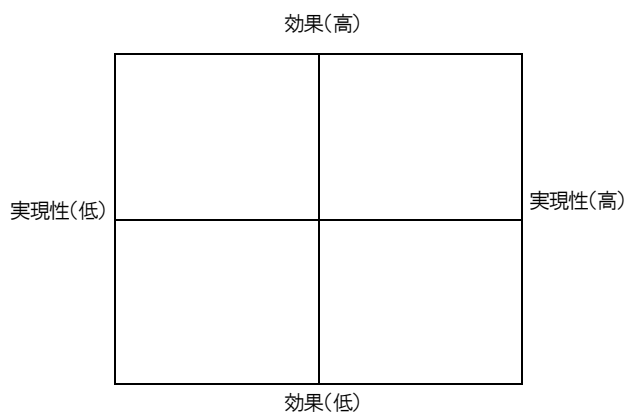
(※)株式会社 meet in 「働き方改革に関する調査」(2018)より引用

【話し合いの進め方】

- ① 「非効率だと感じる会議」の特徴や問題点について話し合う。
- ② ①をふまえ「理想とする会議」について話し合う。
- ③ ②で話し合った「理想とする会議」を実現するためのアイデアを「ペイオフマトリクス」のフレームワークを使って出し合う。
- ④ 出し合ったアイデアの中から、今後職場で取り入れたいものを選び(1 つでも複数でも可)、そのアイデアを取り入れた会議を実施するための具体的な方法と計画を考える。

＜ペイオフマトリクスとは＞

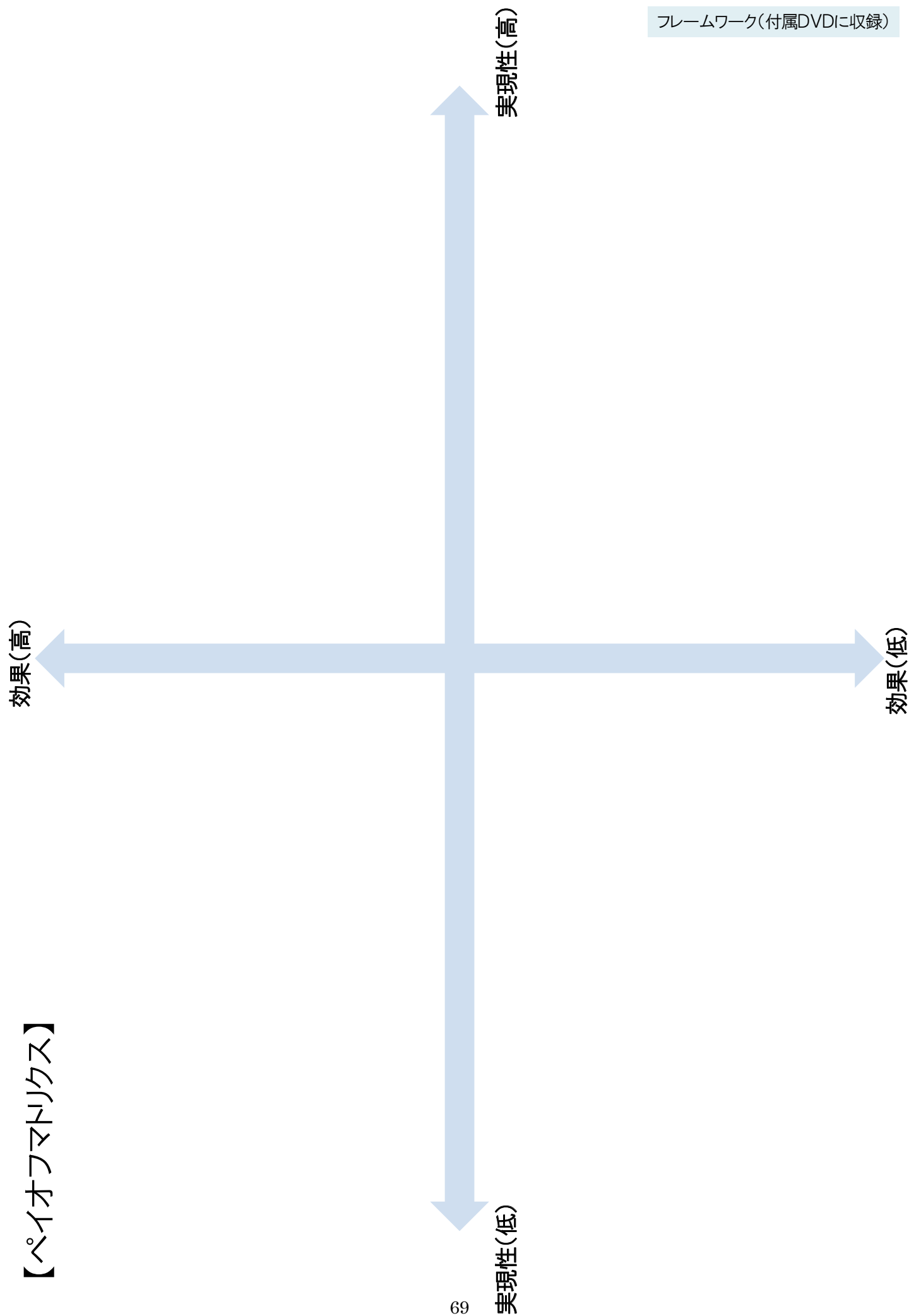
「効果」と「実現性」の2つの軸で構成されるマトリクスを用いて、効率的にアイデアを選択するためのフレームワークです。選択肢が多数存在するときに、選択肢を絞り込んだり、優先順位を決める際に役立ちます。



【使い方】

- ① アイデアを書き出す…選択肢となるアイデアを書き出します。この段階では「効果」や「実現性」は気にせず自由に考えます。
- ② アイデアを配置する…アイデアが準備できたら、マトリクスを用意してそれぞれのアイデアを配置します。効果や実現性の高さ・低さについて、チーム内で相談、調整しながら分類してください。
- ③ 評価・選択する …アイデアが配置できたら、選択肢の全体像を見ながら評価・選択を行います。一般的には、効果と実現性の両方が高いものを優先して実施します。

【参考文献】 株式会社アンド:『ビジネスフレームワーク図鑑 すぐ使える問題解決・アイデア発想ツール 70』翔泳社(2018)



【指示書】 商店街にあるパン屋についての分析

あなたは、小さな商店街で店を構えて 30 年になるパン屋ですが、このところ売上が低迷しています。店を取り巻く環境について分析をしたうえで、売上を回復するための方策を検討し、レポート(A4用紙3枚以内)にまとめて提出してください。

【留意事項】

- ・パン屋や周辺環境についての情報は自由に設定すること。
- ・現状分析は「SWOT分析」のフレームワークを使い行うこと。
- ・売上を回復するための方策は3か月以内に実行可能なものとし、実行するための計画も具体的に記載すること。

＜SWOT分析とは＞

自社を取り巻く環境を、好ましい側面と好ましくない側面から分析し、自社の強みや弱みを把握するフレームワークです。組織の経営課題を考えたり、事業戦略を検討する際に役立ちます。

「内部環境⇄外部環境」と「好ましい側面⇄好ましくない側面」の2つの軸で構成されるマトリクスを作成し、「強み(Strengths)」、「弱み(Weaknesses)」、「機会(Opportunities)」、「脅威(Threats)」の4象限で分析します。

	好ましい側面	好ましくない側面
内部環境	強み	弱み
外部環境	機会	脅威

【使い方】

- ①情報を書き出す…「強み」「弱み」「機会」「脅威」に当てはまる要素を思いっただけ書き出します。
- ②情報を整理する…書き出した内容を整理し、欠けている部分は補います。ポイントとなるのは「好ましい側面」と「好ましくない側面」の振り分けです。書き出した要素が自社にとってプラスなのかマイナスなのかは、設定する基準によって変わります。

【参考文献】株式会社アンド：『ビジネスフレームワーク図鑑 すぐ使える問題解決・アイデア発想ツール 70』翔泳社(2018)
グロービス：『グロービスMBAキーワード 図解基本フレームワーク 50』ダイヤモンド社(2015)

<SWOT分析シート>

	好ましい側面(ポジティブ)	好ましくない側面(ネガティブ)
内部環境	強み: 自店の長所・他店と比較し自慢できること Strengths	弱み: 自店の課題・他店と比較し補強・改善が必要なこと Weaknesses
外部環境	機会: 自店にとっての追い風、チャンス Opportunities	脅威: 自店にとっての向かい風・リスク Threats

❖ 概要

- ・ 職場で起こりうる課題に沿って、改善策を検討するタスクワークです。
- ・ 復職後の課題解決に活かすことができる課題です。
- ・ テーマは受講者の課題に合わせて設定できます。

【例】職場の人間関係、職場のコミュニケーション、長時間労働、オフィス環境、事務処理、スキルアップ、共有スペースの利用

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)総務部からの依頼です。指示書を見て対応をお願いします。

※次頁以降に、「業務効率化についての改善策を検討する」の指示書などを掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期

【指示書】 業務効率化についての改善策を検討する

業務改善プロジェクトメンバーの皆様へ

このたび、各部署からメンバーを集めて業務改善プロジェクトを発足することとなりました。皆様には、そのメンバーとして、職場で起こりうるさまざまな課題について自由に意見を出し合い、改善策に関する検討結果を報告レポートとして提出していただきます。

今回は、「業務効率化」をテーマとします。

皆様は各職場で経験した課題を共有しながら、よりよい改善策を検討してください。

改善策には、職員一人ひとりの対策と職場全体の対策の両方の視点を入れてください。

なお、報告レポートは、別添の様式に手書きで記入する、または、Wordなどで作成してください。

提出期限は 月 日 時です。

以上、よろしくお願いします。

総務部総務課 業務改善プロジェクト担当：〇〇

業務改善プロジェクト 検討内容報告レポート（テーマ:業務効率化）

メンバー:

1:プロジェクトメンバーが経験した業務効率化についての課題

2:1についての今までの対策、改善策、実際に効果があったものなど

3:業務効率化についての課題と今後取り入れていきたい案

❖ 概要

- ・ アンケート結果をもとに課題を分析し、改善策を考え、提案書を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ アンケート結果を分類・整理して課題を分析する力、現実的で実現可能な改善策を考える力、提案書を作成する力などが求められます。

❖ 準備物

アンケートカード

「アンケートカード」は付属DVDに収録

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す) 指示書を読み、チームで討議のうえ、課題を分析し、改善策を考え、提案書を作成してください。提案書は〇時〇分までに〇部コピーして提出してください。提案書の内容を〇時〇分から10分間でプレゼンテーションしてください。

※次頁以降に、「社員食堂の利用率向上に向けた改善策の検討」の指示書などを掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】 社員食堂の利用率向上に向けた改善策の検討

皆さんは総務部の社員で、社員食堂の運営改善に取り組むプロジェクトのメンバーとして選ばれました。プロジェクトリーダーの総務部長から届いた以下のメールを読み、対応してください。

各位

お疲れ様です。

当部で管理している社員食堂は、以前より利用者数の減少が課題となっていました。今年度の上期には利用率が20%にまで下がり、食堂の存続自体を検討しなければならない状況となっています。

社長からは、社員に安価でおいしい昼食を提供できる場として食堂を存続できるよう、運営を見直し、利用率の向上に取り組むよう指示がありました。

そこで、このたび総務部では、「社員食堂改善プロジェクト」を立ち上げ、皆さんをプロジェクトメンバーに任命することとしました。

第1回のプロジェクト会議に向けて、社員食堂に寄せられたアンケート結果を分析したうえで、利用率向上に向けた改善策をレポートにまとめ提出してください。

なお、レポートには以下の2点を必ず盛り込んでください。

- ①社員食堂に寄せられたアンケートカードの意見を分類・整理した結果
- ②食堂の利用率を上げるための改善策
(具体的な取り組み内容や実施スケジュールなどの計画も具体的に記載すること)

【レポートの形式】

・WordでA4用紙3枚以内で作成してください。

以上、よろしくお願いいたします。

総務部長 ○○

社員食堂に寄せられたアンケートカード

①	今のメニューは「定食A・B」と「本日の麺」と「カレー」しか無いので飽きる	⑪	食生活の管理がしやすいようカロリーを表示してほしい
②	大きいテーブルしかなく、相席になるのが嫌で利用していない	⑫	明るい内装でおしゃれな雰囲気になれば利用したい
③	照明の暗さや、壁紙や床の汚れが気になる	⑬	自分で好きなものを好きな量だけ取ることができるバイキング方式であれば利用したい
④	価格が安く、どのメニューも500円以下で食べられるのはうれしい	⑭	定食のメインは揚げ物が多く、ボリュームがありすぎる
⑤	一人暮らしで食事の内容が偏りやすいので、栄養バランスの取れたメニューや野菜をたくさん食べられるなら利用したい	⑮	ベジタリアンだが、野菜のメニューが少なくて利用できない
⑥	厨房のスタッフに活気がない	⑯	昼食後、缶コーヒーではなく、おいしいコーヒーが飲みたい
⑦	社内にあるので、時間がないときでも短時間で昼食がとれて便利	⑰	食堂の存在感が薄く、若い社員や海外から来ている技術者のなかには社員食堂があることを知らない人もいる
⑧	調味料や箸、ペーパーナプキンの補充がされていないことがある	⑱	会計が現金しか使えず不便
⑨	食事を軽く済ませたいときに食べられるメニューがない。食べ残したくないので利用しない	⑲	提供スピードが速く、味はおいしい
⑩	定番メニューの繰り返しで目新しさに欠け、利用してみようという気にならない	⑳	オーダーストップが13時なので、昼休憩が遅くなったときには利用したくてもできない

❖ 概要

- ・ MWS訓練版「作業日報集計」の「作業日報集計表」から、作業担当者ごとに作業結果を分析し、作業実施方法に関する改善策を提案してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
- ・ 客観的なデータから現状を分析し、改善策を提案する力が求められます。

❖ 準備物

MWS訓練版作業日報集計表(解答) Level 5-1~10

❖ 教示方法

- ・ 作業担当者(6名)と作業結果(4種類)が記された「作業日報集計表」(10枚)を確認し、作業担当者ごとに作業結果を分析し、不良率の改善、作業効率の向上、適正配置に関する提案をしてください。○時より部内会議にて、作業担当者に対する評価結果をプレゼンテーションしてもらいます。プレゼンテーションの時間は○分間、資料は○部用意してください。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定された条件
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

❖ 概要

- ・ チーム内の話し合いにより、コンセンサスによる決定を行うタスクワークです。
- ・ 自分と異なる意見や考えを知る機会になり、自分の考え方やコミュニケーションの特徴に気づく契機となる課題です。
- ・ チーム内で合意形成を行う過程で、「相手に自分の意見を伝える」、「相手の意見を聴く」といった基本的なコミュニケーションが実践できます。

【コンセンサスによる決定とは】

チームのメンバーの合意を経て、集団で意思決定をする方法。

❖ 準備物

チーム討議結果

「チーム討議結果」は付属DVDに収録

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)指示書どおりに対応してください。

※次頁以降に、「社員旅行のガイドを選ぼう」と「適切な人材を採用しよう」の指示書などを掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 制限時間

【参考文献】 津村俊充:『改訂新版 プロセス・エデュケーション 学びを支援するファシリテーションの理論と実際』
金子書房 (2019)

【指示書】 社員旅行のガイドを選ぶ

皆さんは社員旅行で屋久島にやってきました。

屋久島では、ボランティアガイド(以下「ガイド」という)が、島内の説明や案内をしてくれると聞き、利用してみようと考えました。

そこで、早速、どのようなガイドがいるかを調べたところ、次のような情報を得ることができました。

沢登さん	・気さくで親しみやすいキャラクターなので、仲良くなりやすい。 ・自分の経験談や武勇伝を長々と話す。
小森さん	・まじめで、与えられた仕事はきっちりこなす。 ・融通が利かず、相手の話を聞きいれないことがある。
栗山さん	・島の自然や歴史についての知識を十分持っている。 ・自分の考えや知識に自信があり、やや押しつけがましいところがある。
川野さん	・仕事熱心で、自分の役割に集中する。 ・自分の世界に没入し、周囲の状況や周りの空気が読めないことが多い。
杉田さん	・愛想がよく、サービス精神が旺盛。 ・自分の評価を上げるために、SNSでの口コミ投稿を頼むなど人を利用しようとする態度が見える。

この5人の中から、ガイドを1人選ぶことにしました。誰を選びますか？まずは各自で優先順位をつけてください。

優先順位	ガイド名	理 由
1	さん	
2	さん	
3	さん	
4	さん	
5	さん	

各自で優先順位をつけた後、チームで話し合い、チームとしての優先順位(1～5)を決定して別添の「チーム討議結果」に記入してください。

【制限時間】 60 分間(開始から「チーム討議結果」の作成まで)

チーム討議結果

チームで話し合い、優先順位(1～5)を決定してください。ただし、その際には、下記の「コンセンサスによる決定のルール」を守って決めてください。

名前 ガイド名							チーム の 決 定	理 由
沢登さん								
小森さん								
栗山さん								
川野さん								
杉田さん								

◆◆ コンセンサスによる決定のルール ◆◆

コンセンサスによる決定をします。

1つ1つについてチームの各メンバーが合意して初めてチームの決定となります。コンセンサスは容易ではありません。したがって、すべての決定について、各メンバーの完全な合意を得ることはできないかもしれませんが、少なくともある程度の合意を示し得る決定をつくりあげるように努力してください。

1. 充分、納得できるまで話し合ってください。自分の意見を変える場合は、自分にも他のメンバーにもその理由が明らかである必要があります。
2. 自分の判断に固執し、他に勝つための論争(あげつらい)は避けてください。
3. 決定するのに、多数決とか、平均値を出すとか、または取引をするといったような「葛藤をなくす方法」は避けてください。また、結論を急ぐあまり、あるいは葛藤を避けるために安易な妥協はしないでください。
4. 少数意見は、集団決定の妨げとみなすより、考え方の幅を広げるものとして尊重することが大切です。
5. 論理的に考えることは大切ですが、それぞれのメンバーの感情やグループの動きにも、十分配慮してください。

【参考文献】 津村俊充：『改訂新版 プロセス・エデュケーション 学びを支援するファシリテーションの理論と実際』
金子書房（2019）

【指示書】 適切な人材を採用しよう

自社商品の展示会を3日間、開催することにしました。

運営のため、会場の受付・案内係を担当する社員Aの補助役として、期間限定のアルバイトを1名採用することとなりました。そこで、人材派遣会社に相談したところ、下記の5名の紹介がありました。

(なお、社員Aは他の仕事も兼務するため、受付が該当アルバイト1名になることもあります。)

田中さん	・以前、会場の案内係の仕事をしたことがあり、唯一の経験者。 ・仕事はできるが、社員の誰かが見ていないとだらけやすい。
木村さん	・愛想がよく、気遣いができる。サービス精神が旺盛。 ・話に夢中になると、熱中し周囲が見えなくなる。
鈴木さん	・明るく、気さくで親しみやすい雰囲気。聞き取りやすい話し方。 ・敬語が苦手で、ため口になることがある。
大野さん	・仕事熱心で、自分の役割に集中する。効率的に仕事をこなす。 ・改善案を数々提案し、それに対してすぐに対応することを求める。
吉川さん	・与えられた仕事は、丁寧に真面目にこなす。 ・融通が利かず、予定外のことがあると混乱しやすい。

この5人の中から、受付・案内係のアルバイトを採用することにしました。誰を選びますか？まずは各自で優先順位をつけてください。

優先順位	候補者	理 由
1	さん	
2	さん	
3	さん	
4	さん	
5	さん	

各自で優先順位をつけた後、チームで話し合い、チームとしての優先順位(1～5)を決定して別添の「チーム討議結果」に記入してください。

【制限時間】 60 分間(開始から「チーム討議結果」の作成まで)

チーム討議結果

チームで話し合い、優先順位(1～5)を決定してください。ただし、その際には、下記の「コンセンサスによる決定のルール」を守って決めてください。

名前 バイト名							チーム の 決 定	理 由
田中さん								
木村さん								
鈴木さん								
大野さん								
吉川さん								

◇◆ コンセンサスによる決定のルール ◆◇

コンセンサスによる決定をします。

1 つ1 つについてチームの各メンバーが合意して初めてチームの決定となります。コンセンサスは容易ではありません。したがって、すべての決定について、各メンバーの完全な合意を得ることはできないかもしれませんが、少なくともある程度の合意を示し得る決定をつくりあげるように努力してください。

1. 充分、納得できるまで話し合ってください。自分の意見を変える場合は、自分にも他のメンバーにもその理由が明らかである必要があります。
2. 自分の判断に固執し、他に勝つための論争(あげつらい)は避けてください。
3. 決定するのに、多数決とか、平均値を出すとか、または取引をするといったような「葛藤をなくす方法」は避けてください。また、結論を急ぐあまり、あるいは葛藤を避けるために安易な妥協はしないでください。
4. 少数意見は、集団決定の妨げとみなすより、考え方の幅を広げるものとして尊重することが大切です。
5. 論理的に考えることは大切ですが、それぞれのメンバーの感情やグループの動きにも、十分配慮してください。

【参考文献】 津村俊充:『改訂新版 プロセス・エデュケーション 学びを支援するファシリテーションの理論と実際』
金子書房 (2019)

❖ 概要

- ・ 指定されたテーマについて、肯定側と否定側に分かれて討論するタスクワークです。
- ・ 審判となる第三者を説得できるような主張を行うことが求められるため、根拠に基づいて論理的に説明する力や自分とは異なる主張を感情的にならずに受け止める力が求められます。
- ・ ディベートのテーマは、賛否がわかりやすいものを設定します。
【例】救急車は有料にすべき、駅のホームのゴミ箱は撤去すべき、小学生のスマートフォンの利用は禁止すべき、消費税は廃止すべき、選挙でのオンライン投票を可能とすべき

【ディベートとは】

一定のテーマについて、賛否二つのグループに分かれて行われる討論のこと。

(小学館『〔精選版〕日本国語大辞典』より)

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

- ・ (開始時に、支援スタッフが受講者に指示書を手渡す)コミュニケーションスキル向上研修として、ディベートを行います。ディベートの時間は、〇時〇分から〇時〇分までです。

※次頁以降に、「ディベート：公道での歩きスマホを全面禁止すべき」の指示書などを掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 制限時間

【参考文献】西部直樹：『初めてのディベート 聴く・話す・考える力を身につける』あさ出版(2019)
宮城県総合教育センター：『絆づくりプログラム2 活用ガイド 平成27年度版』(2015)

【指示書】 ディベート:公道での歩きスマホを全面禁止すべき

＜コミュニケーションスキル研修のごあんない＞

コミュニケーションスキル研修として、ディベートを行います。

【ディベートとは】

一定のテーマについて、賛否二つのグループに分かれて行われる討論のこと。

(小学館『精選版』日本国語大辞典』より)

【研修のねらい】

- ・多角的なものの見方に触れ、自分の考えを深める。

【役割分担】

- ・肯定側、否定側の二つのグループ…研修担当スタッフが口頭でグループ分けを伝えます。
- ・審判(どちらの主張に説得力があったかを判定する)…研修担当スタッフが行います。
- ・司会、時間管理…研修担当スタッフが行います。

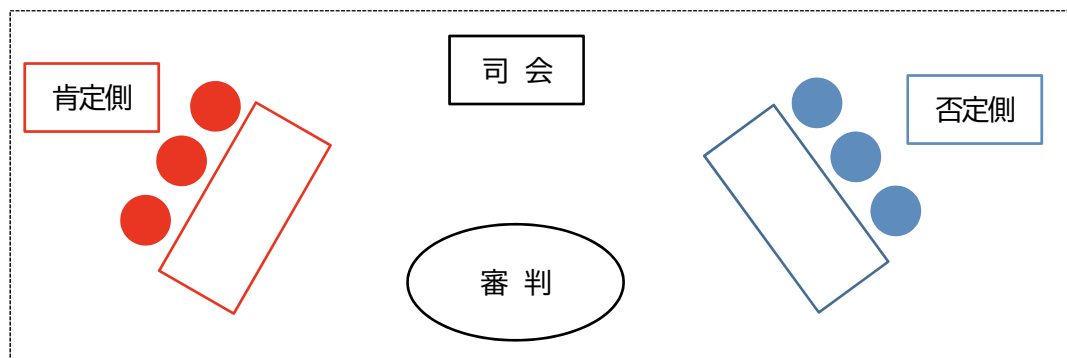
【ディベートのルール】

- ・主張は、「意見+根拠」の形で行います。
- ・主張は、第三者である審判を説得するために行います。
- ・批判や反論は、「主張」に対して行います。
- ・発表者を批判してはいけません。

【実施の流れ】

- (1) 事前準備として、各グループで指定されたテーマを掘り下げて論点を整理し、主張内容を決定する。(10 分)
- (2) 肯定側、否定側の順に主張を述べる。(各3分)
- (3) 作戦タイム(5分)
相手の主張に対する質問内容の打ち合わせを行う。相手からの質問や反論を予想し、対応を考える。
- (4) 肯定側が質問し、否定側が答える。その逆も行う。(各5分)
- (5) 作戦タイム(5分)
討論をふまえて、自分たちの主張をまとめる。
- (6) 肯定側、否定側の順に最終的な主張を述べる。(各3分)
- (7) 審判は、より説得力があった主張はどちらかを判定する。(3分)

【配置】



研修担当スタッフ: ○○、○○、○○

ディベートワークシート

氏名 _____

今日のテーマ

公道での歩きスマホを全面禁止すべき

1:事前準備メモ 自分たちのグループは、(肯定側 ・ 否定側)

2:作戦タイムメモ

