

## 第8回テキスト研修会 テキスト4 単元5～8

2021年12月19日

荒沢 秀文

### 【はじめに】

- ◎一緒に学んでいきましょう。ご協力をお願いします。
- ◎講師から質問等が出ます。テキストや自分のノートを見て答えてかまいません。パスもOKです。
- ◎講義中でもトイレ等で席を立っても大丈夫です。

### 【単元5】 話し合いの仕方

#### 1. 話し合いとは

テキスト2－話し合いから生まれる三つの成果

- (1) 相互理解が深まる
- (2) 問題が発展的に解決する
- (3) 人間関係が改善される

#### 2. 話し合いのねらい

- (1) 衆知を集める

他の人は自分にはない発想やアイデアがある。それを活用して相乗効果を生み出す。

・ガッツ石松さん。ディズニーマシーにて。・カルチャーセンターにて。ニラ玉のつくり方。

- (2) 参画意識を高める

話し合いに参加し、決定に関われば積極的に協力する気持ちがわく。

・話し方まつり。委員のときとそうでないとき。

- (3) 対立を調整する

聞き方が大事。まず「わかろう」とする。相手の立場や気持ちを理解できる。

・研究誌第26号34p 遠藤理事長の文章より「東日本大震災の年の潮干狩り」。

#### 3. 話し合いの基礎条件

- (1) テーマが全員で考える切実な問題であること
- (2) メンバーが適切であること
- (3) 日時、場所が適切であること
- (4) メンバーに情報が十分に提供されていること

#### 4. 話し合いの手順

- (1) テーマとする範囲を確定する

ア) 時間が限られている イ) 発言が総花的になる ウ) 予算など  
・夏季強化合宿委員会一日時、ホテル、テーマ等。

(2) 現状を把握・分析し問題点を出す

(3) さまざまな解決案を出す

(4) 最善の解決案を選ぶ

(5) 解決案を実施する具体的方法を決める

○ホテルの仮予約は担当理事の橋場さんが行う。

○テーマの方向性はよいが、文言の具体化は今後の委員会で行う。

○多くの会員に参加してもらえるように、月報や1月の「話し方発表会」でPRしていく。

○西沢泰生講師への依頼は荒沢が行う。

○11月にホテルの下見をする。

※人は完璧じゃない。誰にでも長所と短所がある。どんなに優秀な人でもできることは一人分。補いあい、支えあうことでいろいろなことが可能になる。

## 【単元6】 話し合いの参加者

### 1. 参加者のあり方

「5分講義実習」 藤田 宗晴 さん コメント実習2名 1分30秒程度

(1) 話し合いの前に

①配布資料にはしっかり目を通しておく

ア) 情報の共有化 イ) 効率的な運営 ウ) 深い議論

②自分の発言内容をよく整理しておく

一番伝えたいことは何か。簡潔明瞭に。

(2) 発言の仕方

①司会者の指示に従って発言する

②話し合いの流れを考えてタイミングよく発言する

③臆せず、おだやかに発言する

④全員に目をくばって発言する

⑤要点を押さえて手短かに発言する

⑥同じことを繰り返さない

(3) 発言の内容

①事実と意見を分けて

②主張の根拠を示して

③反論は代案を示して

『例えば、HRのイベントで今度の講演の講師はAさんをお願いしようという話が出ました。それに対して次のような発言が出ました。「えー、Aさんは頼んでも断るんじゃないの」—これは憶測を含んだ意見です。上記の①②③を頭に入れて、次のように発言してみてもいかがでしょうか。』

『それでは講演会の講師はAさんをお願いしましょう。ただし、私は、Aさんにテキスト研修会の講師をしてほしいと2度お願いしましたが、「私なんかまだまだです」と断られています。Aさんが引き受けてくださればよいですが、断られる可能性も考えて、もしAさんが引き受けてくださらない場合は、誰に頼むとそこまで決めておいてはいかがですか』

(4) 発言の聞き方

①好意的に傾聴する

②自説にこだわらず、話し手の視点で考えてみる

③立場や背景を考えて聞く

④要点をつかんで聞く

⑤問題との関連をつかむ

## 【単元7】 話し合いの司会者

### 1. 司会者の使命

「5分講義実習」 中里 勇 さん コメント実習2名 1分30秒程度

### 2. 司会者の心がまえ

①目的を最後まで達成する

・山登りに例えると。目的「御岳山の頂上に登り、山頂からの景色を眺める」。ルートを誤ると別の山に登ったり、里に降りたりということになる。

②視野を広くし、公平に進行する

・組合の青年部にて。研修所のピラまきーランチマップ。

③前向きの気持で明るく進行する

### 3. 司会者の事前準備

①話し合いの目的を熟知しておく

・父の旅行について一兄弟3人での話し合い。

②問題に関する情報を多面的に調べておく

・HRの委員会一本部教室。

③参加者の立場、意見などを調べておく

#### 4. 司会の進行

##### (1) 討議への導入をする

①発言しやすい雰囲気をつくる

・始まる前に、集まったメンバーに声をかける。「雨あがってよかったですね」。

・新しいメンバーに「遠慮しないで気楽に発言してくださいね」

②議題を解説し、背景を明確にする

##### (2) 発言を引き出す

①全員に発言を求める

公平性。流ちょうにたくさん話す人の案がグッドアイデアとは限らない。

②質問によって情報・意見の交換をうながす

③少数意見を無視しない

##### (3) 発言を調整する

①発言の独占・重複・脱線を押さえる

時間管理・進行管理。正規ルートに戻す。

②発言の補助または促進をする

##### (4) 論点をまとめる

①司会者の私見を控え、客観的にまとめる

②一致点と不一致点を整理してはっきりさせる

③対立点は、論拠やデータを求め比較させる

##### (5) 結論に導く

①論点を整理し、一致点と不一致点を確認する

②必要に応じ採決で決定する

##### (6) 決定事項を確認し、協力に謝意を述べる

#### 5. 司会者の質問の仕方

##### (1) 質問の種類

①全体質問（参加者全員に向けて）

②部分質問（一部の人に向けて）

③個人質問（個人に向けて）

##### (2) 質問のいかし方

①具体的にはっきりと

②相手の能力に応じて

③ハイ、イエエですまないように

オープンクエスチョンとクローズドクエスチョン

④質問は一度に一つだけ

⑤問題を先に、指名はあとで

## 6. 障害への対応

①時刻までに集まらない会合

・時刻どおりに始める

②話し合いが混迷したとき

・整理・要約し、問題点を明示する

③話し合いが感情的になったとき

・休憩を入れ、必要なら日を改める

④話し合いがダラダラするとき

・終わりの時刻を決める

⑤話の長い人がいつまでもしゃべるとき

・要約して止める

## 【単元8】 司会能力を高めるには

### 1. 司会者のリーダーシップ

独断専行で強力におしすすめる型から意見の違うものをまとめていく調整型へ。

・水泳の平井伯昌コーチ。「とにかく言った通りやれ」→「このトレーニングには、こうした効果がある」。命令から説明・説得へ。

### 2. 自己批判を忘れない

(1) 会合の目的を十分達成したか

(2) メンバーは討議の経過、結論に満足したか

一回も発言していない人がいる。誰か一人が強く言った意見だけで決まってしまった。⇒うまくない。

(3) 話し合いの手順、方法は的確であったか

(4) 司会者としていっそうの工夫をする点はどこか

まず、司会者をやろう。チャレンジしなければフィードバックもない、改善点も見つけれない。

### 【講義全体を通しての質問】

受講生のみなさんに、心より感謝いたします。

終了