

課題解決に向けて「話し合い」の資料

話し合いの方法 会議を目的とした話し合い

三年 組 番 氏名

会議とは

様々な問題解決を行う目的で、組織を集約した最高決議・執行機関です。また、会員の能力向上の場です。会議は重要なコミュニケーション手段なのです。会議の目的、何について話し合うのかの主旨説明をしっかりと行わない、出席者全員にテーマを的確に伝えることが大切です。

★会議を目的とした話し合いの目的の種類があります。

① 決定するための会議（問題意識・価値意識・目的意識）

例）合唱祭・文化祭等の会議

- ・「何をいつまで決めるか」を明確にする。
- ・討議内容に応じた意思決定権者を参加させる。
- ・意思決定に必要な情報や基準を準備しておく。
- ・決定方法を明確にしておく（全会一致か、多数決かなど）。
- ・長が出席しない会議では決定の数量の範囲（いつまで決めていいのか）を明確にしておく。

② 解決策を打ち出すための会議（問題解決の場・教育訓練の場）

例）今日の全体会議

- ・資料のビジュアル化、データなどによって現状共有に要する時間を短縮する。
- ・対策の議論にあたっては当事者以外に参加者の知恵も活用する
- ・解決策については行動がイメージしやすいようにできるだけ具体的なものを示す。
- ・議論の矛盾や飛躍などがないよう論理的で説得力のあるものにする。
- ・ファシリテーター（進行役）は議論が順を踏んでいけるか確認して進行する。

※ファシリテーターとは

会議に重要な役割を果たすのがファシリテーター（進行役）です。「中立的な立場を維持しながら会議のプロセスをコントロールし、参加者の意思決定や問題解決へ導く」という意味です。

③ 創造するための会議（ブレインストーミング）

- ・参加者は「思いつき」レベルでもとにかく発言はする。
- ・自由奔放な意見、極端な意見など通常の会議では出さな意見も尊重する。
- ・発言内容に対する批判は行わない。
- ・他者のアイデアを組み合わせたりの発展させることを歓迎する。
- ・書記役は出された意見を取捨選択せずに記録として残しておく。
- ・会議終了後には出されたアイデアを論理的な視点で整理し、実現可能な施策につなげる。

④ 伝言棒の活用（例）修学旅行などの班長会議など

- ・指示を出す側は、業務指示が個人レベルまで確実に伝わっているかを確認する。
- ・指示を出す側は、その指示の重要性など背景についても説明を要する。
- ・指示を受ける側は、指示内容に疑問がある場合はその場で質問を要する。
- ・指示を受ける側は、自分以外のメンバーに出されている指示についても理解を要する。
- ・議事録に指示内容を残す。

■会議の基本原則

- ・時間より中身が勝負。脱線は時間の浪費である。
- ・議事は司会で決まる。リーダーシップこそ会議の要である。
- ・会議は自らを教育する場である。意識を集中する事が肝要である。
- ・会議は全員が結束して目的に向かうためのコミュニケーション手段である。
- ・積極的意見提案が命。発言の頻度と内容は参加意識のバロメーター。
- ・抽象的決定は時間のムダ。具体性があって組織・人は動く事を認識。

■会議指導者（ファシリテーター）の心得

- ① 定刻に開催できるようにチェックと指導を行う。
- ② 会議の目的を理解し、中心テーマの線に沿って討議を導き整理する。
- ③ 参加者全員に討議に参加させるように誘導する。
- ④ 討議が乱れてきたときには発言者を指名する。
- ⑤ 討議がテーマを外れた場合、静かに理由を話し打ち切る。一人の発言中は他は発言を差し控えさせる。
- ⑥ 各人の意見を自由に述べさせる。特定の人の意見を無視しない、同じ人に長く話させない。
- ⑦ 議事進行、秩序維持についてははっきりと発言すべき。しかし討議の内容については個人的意見や感情を入れてはならない。
- ⑧ 会議の進行中、随時それまでの討議内容をまとめ、討議の整理進行を行う。
- ⑨ 議案の一つひとつについて可否決、修正可決か保留か多数決により決めていく。
- ⑩ 会議の結論、解決をはっきりと確認するため、最終段階で本会議の決定事項を発表する。

■会議参加者の心得

- ① あらかじめ会議の主旨、目的、テーマ資料などを検討し、自分の意見や、質疑事項を準備しておく。
- ② 開催時間を厳守し、5分前には出席する。欠席の時には必ず事前に報告する。
- ③ 発言は簡潔にタイムリング良く積極的。
- ④ 業績向上についてプラスになることは遠慮なく述べる。
- ⑤ 全般に関係しない事は努めて避ける。横道にそれないようにする。
- ⑥ 意見の違う人の言葉にも耳を傾ける。
- ⑦ 反対意見を述べる場合にも親しみを込めて個人感情を入れたり反対のための反対は慎む。
- ⑧ 感情に走って判断を誤ったり、枝葉末節の論争は避ける。
- ⑨ 一人で会議を独占せず、参加者全員が意見を発表できるようにする。
- ⑩ 自分と反対の意見でも決定されたことは快く服し実行する。

会議とは

『会議して議し、議して決し、決して行ない、行ってその責を取る』

全体会議用司会原稿

- ☆ これから全体会議を行います。
- ☆ 司会を行う））です。よろしくお願ひします。

- ☆ 今日の会議のテーマは「後輩への提言」です。目的は、共同宣言のテーマを決めること、「宣言の前文をつくること」です。全体会議では、意見の共通点、相違点を整理し、長所を生かしながら、よりよい結論にまとめていくことが大切です。
- 発言するよう心がけてください。
- ☆ 会議の進め方ですが、まず、各グループから話し合いの報告と課題の提案をお願いします。質疑応答は、グループの提案の後、まとめて行います。その後、どのような宣言にするか絞る、どのような前文にするかを話し合います。
- ☆ 提案するときは、要点を簡潔に述べ、具体的な根拠を述べてください。提案とその理由をよく聞き、自分たちの案にこだわらないで、よりよい宣言を決めていきます。
- ☆ それでは〇〇班からお願いします。持ち時間は3分です。

提案者

〇〇班の報告です。私たちが提案する課題は「〇〇」です。私たちが今まで取り組んできたこととして「とことん」「とことん」です。そのためには、具体的に誰が・どこで・何を・どんなふうにする（とことん）が必要だという意見ができました。それからもう一つは、………という具体案ができました。

これを提言に取上げた理由は………
 この提案を実施するときの問題となるのは………
 それについてどのような解決策をかんがえました。それは………
 この提案を実行するにたいして、
 () が実現でき、() 学校が () になる。() 生徒が () になる() という結果となることが予想されます。

司会者 *意見の共通点、相違点を整理し、長所を生かしながら、よりよい結論にまとめよう

- ☆ 皆さんから、後輩への提言につながるいろいろな課題ができました。質疑応答に入ります。さら「意見を交換しながら宣言のテーマをきめていきたいと思います。」
- ☆ 〇〇班への原案について、意見や質問をお願いします。〇〇をたいへん。
- ☆ 〇〇〇〇という意見がでしたが、これについて何か意見のある方はいらっしゃいますか。
- ☆ では、このあたりで集約したいと思います。
- ☆ 共通のテーマには………とこのテーマが多いようです。多くの人が参加でき、意識して取り組めるテーマとして、〇〇班などからの提案のあった●〇を共同宣言のテーマにしたいとおもっている方が、多いのでは。意識はありますか。

☆ じつは〇〇組の全体会議を終わります。みなさん協力ありがとうございました。

