

真・報連相 **演習問題** 研究会

(1) 演習問題を使った研修の手順 (ステップ) / 【講師のための進め方解説】

- ① 解答用紙を配り、「他のメンバーの姓を記入するよう、指示する。
- ② 個人研究 (10分～15分)・・・自分の答えを「自己の回答」欄に記入
- ③ 各グループ内で、回答を共有化する。解答用紙に記入していく。
- ④ グループ討議 (60分か、または90分の討議時間を指示する) をする。
グループとしての妥当解を求めます。(「チーム回答」の欄に記入)
- ⑤ 各グループの回答を、白板の一覧表に記入してもらいます。
- ⑥ 次は、グループ間討議です
- ⑦ 講師から妥当解を白板に書いて提示する。その上で解説・コメントをする。
そして、講師と受講者の間で、質疑応答を十分にします。
- ⑧ 場合によっては、チーム効率を出してみるのもよい。解答用紙の下にある式にあてはめると算出できる。／この式の意味は、考えてみてください。

- ① 解答用紙 (添付) を配り、「他のメンバーの姓を記入するよう、指示する。
- ② 個人研究 (10分～15分)・・・自分の答えを「自己の回答」欄に記入

(ここでは、終了に個人差が出るので対策が必要。早く終わった人には、「その他の答えはダメなのか、どうか」、とか 「理由を考えるように」とか、追加の指示を出すなどの、足並みを揃える職人技が要る。11問出しておいて、速い人には11問目にも取り組んでもらうような仕掛けもよい。実際にグループ討議で取上げるのは、10問ですが。) (注：TPOで3問、5問、10問とする。15問は多すぎる)

- ③ 「では、全員の回答が出たようですので、各グループで回答を共有化してください。一人ずつ自分の回答を発表して、各自解答用紙に書き込んでください。」

(講師はここで各グループの状況を観察する。DISCで言えばDタイプの人から、おいS君、あなたがリーダーになって進めたら・・・、という指示的発言があり、Sさんがそれを受けて、じゃあ太田さんから右回りに自分の答えを発表しましょうか、と言って始まるグループもあります。

全員が静かになってなかなか始まらないグループもあります。DISCでいえばiタイプの人が、じゃあ始めましょうか。私の答えを言います・・・、としゃべる始めるグループもある。・・・メンバーの特徴、グループの特徴が現れます。研修全体のファシリテーションのための「介入に生かせる手掛かり」がつかめます。

答えの共有化をなかなか始めないグループが、終わるのが一番遅いかということ、そうでもないのです。

観察してわかるのは、報連相の良し悪しです。

聞いて書き留めるメンバーには全く無関心に、自分のペースでザーッと回答を読み上げる人がいます。必ず途中で「ちょっとまって、さっきの6番をもう一度言って・・・」。とか別の人が「5番は？」と問いかけて、元へ帰って言い直しです。

ゆっくりと自分の回答を、一つずつ読み合あげる人もあります。これはメンバーが確実に書き留めてくれますが、のろのろと進むので時間がかかります。

さっさと進むグループを観察しますと、中に、「私の回答を読み上げます。3つずつ言いますよ」と言ってから「CBA」、ちょっと間を置いて、みんなが書いたのを確かめてから、「CDD」。ちょっと間を置いて「最後は4つです。ACDDです」。「よろしいでしょうか？ 以上です」という具合に伝える人が出てきます。そして、次の人からそれを真似て、3つずつに区切って発表し、共有化するグループは最速です。

この現象（遅速）を、現行犯として即教材に取り上げます。

「グループによって、速い遅いがありました。速かったCグループさんは、なぜ他のグループよりも早く共有が終わったと思いますか？」。「〇〇さんが、3つずつ区切るやり方をして、皆がそれを真似たからです」

「そうですね。見ていますと報連相の良し悪しははっきり出ていましたね。相手に伝わったかどうか、受け手の状況を（目で）受信しながら、発信のペースを調整しつつ進めると確実に、かつ速いですね」

というコメントを出します。これ以上の講釈は、ここでは不要です。

④ グループ討議（グループのレベルにもよりますが、60分～90分

くらいの討議時間を指定して、時間内に収めるように、指示する）

・・・解答用紙の「チーム回答」欄にグループとしての回答を記入してもらおう。／グループ討議の前に示す討議の留意点は下記（2）です。

（ここでも、終了にグループでかなりの差が出てくるので、早く済んだグループには、もめた問題は何番ですか？ と尋ねて、それをもう一度議論を蒸し返して話し合ってみては・・・、とか、用意しておいた追加の1問を渡して議論を求めるとか、各グループの終わりを揃える職人技が必要です）

⑤ 各グループの回答を、白板の一覧表に記入してもらおう

添付の写真を、参考までにご覧ください。（登場人物には注目しないでください）グループ討議をしている間に講師は、白板にこの表を書いておくこと

⑥ 次は、グループ間討議です。

白板の表で、各グループの答え（＝チーム回答）が相違している問題がわかります。講師は、そこへ赤マーカーでしるしをつけます。

「この赤丸の問題は回答が分かれましてね。我がグループではなぜBを妥当解として、他を取らなかったのか、そのワケは・・・、と理由を述べあってください」。

「では、グループ間討議をお願いします。」「他のグループの見解（理由・ワケ）を聴いて、納得したら素直に自グループの元の答えを修正してください。白板の答えを直せばよいのです」「では、始めてください」

グループ間討議で、妥当解につき結論がでなくてもよいのです。ある程度意見交換したら、そのまま、次の相違問題のグループ間討議に移ります。・・・相違する問題を一渡り話し合ったら、ステップ⑥へ進めます。

⑦ 講師が、白板の「妥当解」の欄に講師の考えている妥当解を記入する。

「妥当解です。正解という意味ではありません。」「何かご質問はありませんか？」と、言っても言わなくても、当然質問が出ます。

質疑応答しながら、真・報連相の基本的な考え方をハンドブックを利用しながら、解説し、かつ受講者の、あるいはグループの回答につきコメントします。このコメントの適否の多くは、講師自身が がどれだけ真・報連相を深く理解しているか、レベル表の各項目を関連づけて理解しているかに依ります。

ときには、受講者から 講師も考えていなかったような、鋭く的確な意見がでることがあります。「なるほど、それはいいご意見ですね。うむ・・・」、「そうですね、それを採用しましょう」と講師とともに学習する場。学習機会に早変わりして、勉強になったと告げればよいのです。実際そうですから。（もちろん、しょっちゅう勉強になりました、という講師では困りますが。）

時間に余裕があれば、グループ間で回答が相違していない、全グループの答えが一致していて、かつ講師の示した妥当解とも一致している項目も取り上げて、「なぜ、他の項目を妥当解にしなかったのですか?」、と問いかけると学習が深まります。

⑧ 時間に余裕があれば、チーム効率を算出してもらうのもよい。

解答用紙の下に記載している式に当てはめると計算できます。

この「チーム効率」の意味は、考えてみてください。

（時間に余裕がなければ、省略して 上記⑦までで打ち切り、休憩に入るのがよいでしょう。）

(2) グループ討議を始めるに際して講師から伝えておくべき、留意点です。

下記のアンダーラインの部分を白板に書くとよいでしょう。または、
パワーポイントで映してもよい。

目的の明示：真・報連相（ハンドブックの内容）について理解を深めるため
（この目的の明確化・共有化が大切です。／強調する、後程も繰り返す）

【取組の際の留意点】

- ① 正解探しではない（答えが合っているので、理解が深まらない人がいる。
答えが間違っているでも真・報連相の理解が深まるのがよい。）
- ② 多数決によらないこと（「お前だけが Cやなー」とか…、はダメ。
少数意見を尊重しながら話し合う）
- ③ 理由（ワケ）を述べて話し合う（声が大きいとか、えらい人の意見だから、
などに左右されないで、、理由を大切にして議論）
妥当解にした理由だけでなく、他の項目を妥当解
にしなかった理由も述べ合ってください。
- ④ 全員の答えが一致している問題も、「…次へ行こう。と言って飛ばさないで
議論してみる。一旦飛ばして、最後に議論してもよい」
- ⑤ ○×以外に△はないのか？ ○が決まっても、他の答えはダメなのか？
100点ではないが、80点ぐらいの答えもあるかも。
- ⑥ 妥当解をもとめる 完全なコンセンサス無理です。グループで話し合っ
て、相談の結果、これが妥当ではないか… という程度の
妥当解が得られたらチーム回答とする。

以上