

## 5 —— 話し合いの仕方

### 1. 話し合いとは

人びとが、理解を深めたり問題を解決したりするために話をかわすことを「話し合い」といいます。第2コースでは一対一の話し合いについて学びましたが、このコースでは数人以上の間でかわされる話し合いについて考えてみましょう。

話し合いの中で、組織のルールに基づいて行われる形式の整ったものは「会議」と呼ばれています。

### 2. 話し合いのねらい

- (1) 衆知を集める
- (2) 参画意識を高める
- (3) 対立を調整する

### 3. 話し合いの基礎条件

話し合いの成功のためには、次の条件が整っていることが大切です。

- (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

話し合いを効率よく進めるには正しい手順をふむことが大切です。

### (1) テーマとする範囲を確定する

- ・時間の制約や前提条件を明示する

### (2) 現状を把握・分析し問題点を出す

- ・情報を多面的に集める

### (3) さまざまな解決案を出す

### (4) 最善の解決案を選ぶ

- ・分かりやすく、実行可能で、効果の上がる案がよい

### (5) 解決案を実施する具体的方法を決める

---

実習：話し合い（講師出題のテーマによる）

## 6 ―― 話し合いの参加者

### 1. 参加者のあり方

話し合いに参加する目的は、単に顔を見せることなく参画することです。したがって、参加者は一人ひとりがみな、司会者になった気持で参加することが大切です。このことを潜在司会者になるといいます。

#### (1) 話し合いの前に

- ① 配付資料にはしっかり目を通しておく
- ② 自分の発言内容をよく整理しておく

#### (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

(テキスト4-6) 会議参加者のチェックリスト

H25年6月 ラポール(鷹野・みさと)

(自己検討)

チェック事項		イエス	まあまあ	ノー
1	「参加者全員が公平に意見を言えるように」と 気配り出来ているかどうか？		✓	
2	「だらだらと、しゃべらないように気を付けよう」と 努力しているかどうか？	✓		
3	「事実と意見を区別して発言する」 ように気を付けているか？		✓	✗
4	人の話を好意的に聞こうとしているかどうか？	✓		
5	「自分の考えが一番正しい」と言う態度で 発言をしていないかどうか？		✓	
6	「先に決まった事を、又蒸し返して発言」 しないように、気を付けているかどうか？		✓	
7	「自分の意見や、他の人の言った事」を 繰り返し発言しないよう気を付けているかどうか？		✓	
8	「他の人が発言しやすいように」 気を付けているかどうか？		✓	
9	「 <u>要点をつかんで聞く</u> 」 努力をしているかどうか？		✓	
10	「相手の立場に立って聞く」 努力をしているかどうか？		✓	
11	「問題との関連をつかんで聞く」 努力をしているかどうか？		✓	
12	「自分の考えを押し付けるような発言」を 避けるよう努力しているかどうか？	✓		
13	「感情的にならないよう」に 気を配っているかどうか？	✓		
14	「顕在司会者の指示に従って」 発言出来ているかどうか？	✓		
15	「良い潜在司会者」になるよう 努力しているかどうか？		✓	

### (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

### (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

---

実習：話し合い（講師出題のテーマによる）

## 7 —— 話し合いの司会者

### 1. 司会者の使命

話し合いの司会者とは、話し合いの効率を高めるために、話し合いの進行を委任された人をいいます。

司会者の使命は、話し合いの成果として、最善の結論が生まれるよう、参加者の共同思考をうながすことです。

### 2. 司会者の心がまえ

- ① 目的を最後まで達成する
- ② 視野を広くし、公平に進行する
- 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**
- ② 問題に関する情報を多面的に調べておく
- ③ **参加者の立場、意見などを調べておく**

## 4. 司会の進行

参加者たちの共同思考を成果あるものに導くためには、さきに学んだ「話し合いの手順」に従って、次のように司会を進めることが大切です。

### (1) 討議への導入をする

- ① 発言しやすい雰囲気をつくる
- 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
- 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
- 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
- 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

実習：話し合いの司会練習（司会者交代で）

## 8 ——— 司会能力を高めるには

### 1. 司会者のリーダーシップ

話し合いは単なる妥協ではなく、対立から共生へと発展させる共同思考です。そこに司会者のリーダーシップが問われます。リーダーシップとはその話し合いの目的達成に影響をもつ指導的な能力です。司会者は自分の立場を意識して、リーダーシップを発揮できるように常に磨きをかけることが大切です。

### 2. 自己批判を忘れない

司会者の中には、せっかく会議を開いても「議」より「会」に重点をおき、話し合いが活発に行われなかったことに責任を感じない人がいます。また、対立が起きると「まあ、このへんで」とうやむやにまとめてしまう人もいます。これでは、会議はマンネリ化し、メンバーの参加意欲も失われてしまいます。

司会者は絶えず次のことを自分に問い、司会能力を高めることが大切です。

- (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
- (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

---

実習：感想発表