

現場知フォーラムレポート

組合満足度向上の秘訣

～調査しながら活動し、活動しながら調査する～

全3回連載
労働組合の会議力UP講座

BEST主義の視点
西尾 力
「自助」から「他助」の組織へ
“命がけの飛躍”を

つれづれ日記
鈴木 勝利
魅は与によって生じ、
求によって滅す

ゆにおん・ネタ帳
服部 恵祐
漢字を探ると、
日本文化が垣間見える

BESTなユニオンリーダー
リョービ労働組合
中央書記長
北村 佳之氏

j.union talk

FREE

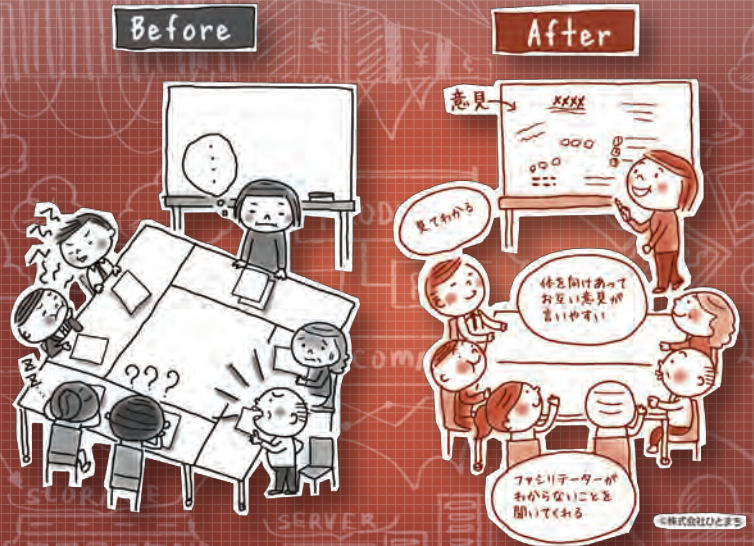
本誌に掲載されているすべての内容の著作権は j.union 株式会社に帰属し、許可無く転用することを禁じます。

西日本事業部 広島支店
藤村 英司

会議で変える。
組織が変わる。

労働組合の 会議力UP 講座

第2回
〈全3回連載〉



ホワイトボード・ミーティング®の特徴

特徴①

ホワイトボードに意見を可視化しながら進めます。



特徴②



進行役をファシリテーター、参加者をサイドワーカーと呼びます。

特徴③

「ホワイトボード・ミーティング®質問の技」を使って、オープン・クエスチョンで深い情報共有を進めます。第4階層の情景共有を目指します。

特徴④

話し合いに「**発散**→**収束**→**活用**」のプロセスをつくり、色を分けて書きます。



発散(黒) 意見をどんどん出し、オープン・クエスチョンで深めます(情報共有)。

収束(赤) 軸を決めて、出た意見を方向づけます(意見の構造化)。

活用(青) 具体的な行動や活動計画を決めます(情報共有)。

特徴⑤

6つの会議フレームを組み合わせ、合意形成や課題解決をはかります。

- ① 定例進捗会議 ② 役割分担会議 ③ 企画会議
- ④ 情報共有会議 ⑤ 課題解決会議 ⑥ ホワイトボードケース会議

※熟練したファシリテーターは、6つの会議フレームを組み合わせ使います。

はじめよう！ ホワイトボード・ミーティング®

ホワイトボード・ミーティング®とは、会議室にあるホワイトボードを使って、参加者の意見やアイデアを集める効率的、効果的な会議の進め方です。気軽な打ち合わせから困難な課題解決まで、参加者全員がホワイトボードを見ながら話を進めることで、「誰の発言」かではなく、「内容」に意識を集中して話しあうことができます。

会議終了後に参加者が、「自分の意見が話せた」「聞いてもらえた」と自分や他者への承認を感じ、参加者全員の「納得解」を導き出す議論の進行が可能になります。



ホワイトボードに書きながら話しあうと全員の視点がホワイトボードに集中する

聞き方のポイント

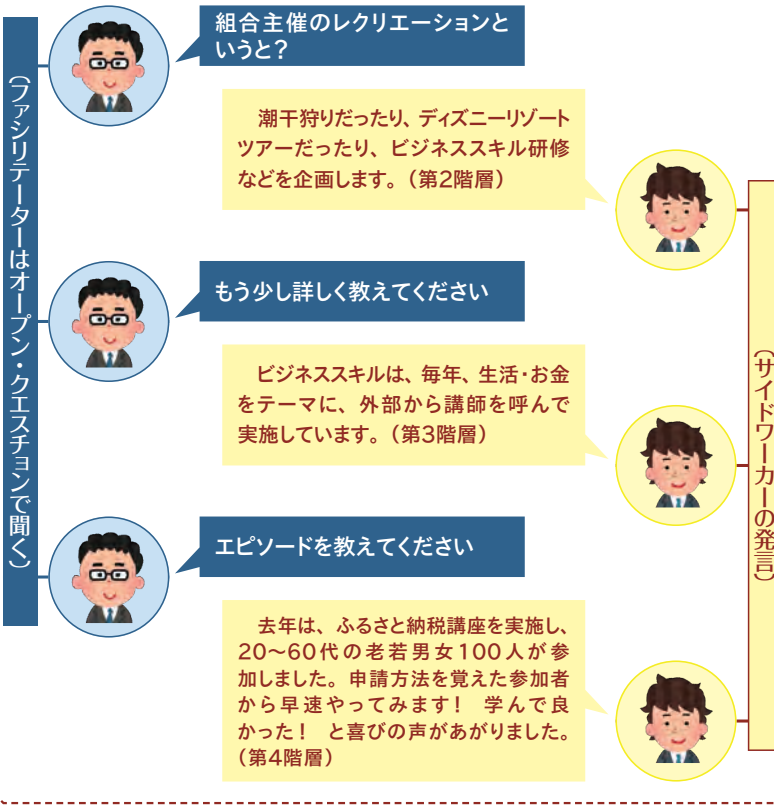
オープン・クエスチョンで情報を深める

「ホワイトボード・ミーティング[®] 質問の技」を使います。質問の技は9つのオープン・クエスチョンと8つのあいづちの言葉で構成されます。「〜というところ?」「例えば?」「もう少し詳しく教えてください」「エピソードを教えてください」などの質問で情報の階層を深めて共有します。参加者全員の頭の中で、まるでYouTubeやドラマのように動画モードで発言の内容が再生されることを目指します。

テーマや第一声の情報を第1階層といい、動画モードで頭の中で再生される情報を第4階層の情報と定義します。例えば、左記はレクリエーションについてオープン・クエスチョンで情報を深めたものです。第4階層まで深まると、ふるさと納税講座に参加していない方も、会場の様子が浮かびます。ここまで話が聞けると誰もが参加しやすい会議になります。

(例) テーマ:レクリエーション

(第1階層) 組合主催のレクリエーション

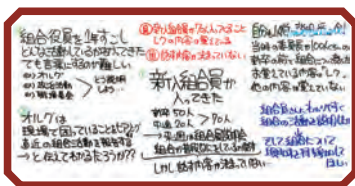


会議フレーム①:定例進捗会議

一番最初の練習にふさわしい会議フレームです。ホワイトボードを4分割して、仕事や活動の進捗状況を共有します。続けていると、組織のコミュニケーションが良くなり、チームワークが育まれます。

実例

ホワイトボード1面



発散 (黒)

「最近の活動について。どんな感じですか?」

収束 (赤)

「良いこと1つ。困っていること1つ」

活用 (青)

「これからどうしたい? どうなったらいと思う?」

①~④の順番に書いていきます。

④で「エピソードを教えてください」のタイミングです。

ホワイトボードに書くときのルール

- 1 きれいに書かなくてもOK!
- 2 発言内容はそのまま書く
- 3 好意的な関心の態度で、ホワイトボードを見ながら議論する

書き方のポイント「定例進捗会議」

色分けで話し合いのプロセスをつくる

まず初めに、**発散**です。黒色のホワイトボードマーカーを手に取り、オープン・クエスチョンを使って、参加者の意見を書きます。書き出しは①(真ん中)から始めます。5行くらい書いたらタイミングで②(左側上)に移ります。その後、③(左側下)、④(右側上)と書き進めます。基本は大きな正方形の付箋のように、塊で書きます。

次に、赤色に持ち替えます。**収束**です。良かったことと、困っていることを1つずつ聞いていき、線を引いたり、なければ書き加えます。最後に青色に持ち替え、**活用**です。「これから、どうしていきたい? どうなったらいと思う?」と聞いて書きます。

会議の進め方のポイント

ポイント① 愚痴や不満も貴重な意見として書く

大きな声も小さなつぶやきもそのまま書きます。また、言葉じりやニュアンスも大切にどんな意見も大切に受け止めます。このようにホワイトボードに意見を書くと、自分の意見が受け止められたと参加者が感じます。その積み重ねを通じて、参加者がお互いを承認し合い、何でも話してよいと思える「安心・安全な場」をつくります。そのため、進行役のファシリテーターは、中立・公平・対等な場の進行を意識します。意見を要約せず、そのまま書くのは発言者の意見をそのまま受け止めるのと同義です。

ファシリテーターが自分で判断して言葉を選んで書くと、参加者は自分の意見よりも求められる意見を選んで発言するようになります。結果として、「話したかった内容が話せない」「聞いてもらえなかった」と参加者の心の中にモヤモヤが残る原因になります。ファシリテーターは書く量が多く、慣れるまでは少し大変かもしれませんが、慣れてくると、記号を使って構造的に書けるようになります。

ポイント② 参加者は、メモを取らない

参加者はメモを取らずホワイトボードに集中します。すべての情報が、ホワイトボードに書かれていると、参加者はその場で話し合った内容がわかり安心します。また違えば、修正できます。

話した内容は、すべてホワイトボードに書かれているので、会議終了時に、ホワイトボードを撮影すれば、簡単な打ち合わせであれば、そのまま議事録として使えます。例えば、メモは人によって書く内容が違い

組織の合意形成や課題解決の力を

高める会議手法を実践的に学べる！

ホワイトボード・ミーティング®
for union

無料

体験会実施

① 6/27(火)

② 8/1(火)

19:00~21:00

@ j.union 新宿本社

お申し込みはお早めに下記までご連絡ください。

j.union株式会社
人材開発グループ

Tel: 03-5339-8205 (直通)
e-mail: ju@junion.com

📣 最終回のお知らせ

ホワイトボード・ミーティングの
会議フレーム紹介

ホワイトボード・ミーティングの
実践レポート

まず、ホワイトボード・ミーティング®の手法は、練習すれば誰でもできるようになります。大事なものは、「場数」をたくさんこなすことです。労働組合はチャレンジを歓迎してくれる組織です。ぜひ、チャレンジしてみてください。熟練のファシリテーターであっても、初めてホワイトボードの前に立った時は、緊張したといえます。まずは失敗しても受け入れてくれる近くの仲間3~4人とはじめてみましょう。「話している内容を書く」↓「質問の技を使う」↓「書く量を増やす……」など、小さな成功体験を積み重ねましょう。練習をするうちに、お互いへの理解も深まり、チームワークが向上します。組織の中で、会議を進行する立場の方は、ぜひ、積極的に執行委員会の場で使ってみてください。会議全体ではなく、まずは、簡単な議題からはじめてみてください。



※ホワイトボード・ミーティング®

2003年にちょんせいこ（株式会社ひとまち代表）が開発した効率的、効果的な会議の進め方です。ホワイトボード・ミーティング®は株式会社ひとまちの登録商標です。j.union 株式会社は株式会社ひとまちと業務提携し、組合専門にノウハウを提供しています。

<http://wbmf.info>