

グループ討議の進め方

研修の中で行われるグループワークの進め方と留意点を解説したものです。OHPシートにするか、各グループに配布するなどして活用してください。

● インストラクション手順例と留意点

〈グループ討議のテーマが決まったら…〉

1) 自己紹介（最初のグループ討議のとき）

「グループ内で1人ずつ簡単に自己紹介をしてください。」
(→氏名と所属部署程度)

2) 司会進行役・記録係の選出

「司会進行役と記録係を選出します。」
(→研修の中でグループ討議が何度か行われる場合は、同じ人ばかりが担当するのではなく、できるだけ持ち回りで行うこと)

3) 手順と時間配分

「グループワークは〇時〇分までとします。最初に進行の手順とそれぞれにかかる時間の目安を立てるようにしましょう。」

(例) 自己紹介…各自1分程度、
個人の意見発表…各自3分程度、
質疑応答…10分、
グループの見解についての討議…20分
発表内容のまとめ(討議結果の記録)…10分

4) 討議中における留意点

「グループ討議では、次の5つのことを守ってください。」
(以下、シートの内容を説明する)

〈グループ討議を進めるために〉

1 全員が参加、発言する。

自分の意見を述べよう。「だれだれと同じ」で済ませないこと。

進行役は発言を促すように気を配ること。

2 要点ははっきりと手短に

テーマから外れないよう注意。要件を整理して話そう。

3 相手の意見を尊重し、最後まで聞く。

誰かが発言している間は集中して聞く。発言を途中で遮らないこと。

4 白熱は歓迎、ただし冷静に。

違う意見もいったん受け入れよう。感情的にならないこと。

揚げ足とりや人格への攻撃は絶対禁止。

5 前向きな態度で。

明るく前向きをモットーとしよう。

私語、居眠り、斜に構えた態度などで、場の雰囲気壊さないこと。