



「面談で、仕事の進め方をふりかえる」

企画メンバーと実施

[人数]2人 [時間]20分ほど [用意する物]カード

メンバーとの個別面談で、日々の仕事のチームの中での役割を考える時間をとりましょう。カードを使って両者で問いを確認しながら進めていくことで、話しやすくなります。

◆日々の仕事で苦勞しているタイプの人への問い

「仕事で苦勞しているのは、自分の責任だけでなく、チームとして効果的に動いていない部分もあるかもしれない」と話し、以下のような問いかけをしてみましょう。

- ・不足点①「もっとメンバー間で連携したらいいことは？」
- ・不足点③「実は相談したいこと、迷っていることは？」
- ・さらに良く③「自分がもっと役立てるかと思うことは？」

◆やりがいで迷っている人への問い

「自分の仕事がチームにどのように役立っているか、自分のこれからの、どう役立つか、考えてみよう」と話し、以下のような問いかけをしてみましょう。

- ・ゴール共有③「この仕事を通して得たいものは？」
- ・ゴール共有②「仕事の自分にとっての意味は？」
- ・未来に①「チームに参加して発見した得意なことは？」
- ・不足点②「チームがもっと効果的に動くために提案したいことは？」

問いかけカード「役割分担を考えるカード」 2016年10月15日発行

問いかけカード ©エンパブリック&マナビクリエイト
カードの無断での転売、再配布を禁止します。

役割分担をふりかえり、より良い連携を行える問いかけ

「役割分担を考えるカード」

利用法説明書

企画のねらい ～役割をより良く連携させる～

組織やグループで仕事を進めるうえで、肝となるのは「役割分担」です。作業を分担し、連携しながら進める仕事は、一人では達成できないことを可能にし、チームの生産性を何倍にも高めてくれます。

しかしながら、効果的な役割の分担や分担した仕事を連携しながら進めることは意外に難しいものです。

『誰かやってよ』と思いつつも一人が負担を全部背負い込んだり、『これ先回りしてやっておこう』と思ったら他の人と同じ仕事をしてしまったりと、役割の連携が上手く進まず、日々の仕事に追われてしまい、生産性を高めることができないチームも多くあります。

組織心理学者のスタイナーは、チームの生産性について次のような考え方を発表しました。

$$\text{チームの生産性} = \text{チームの潜在能力} - \text{プロセス損失}$$

ここでいうプロセスとは役割の連携のことです。プロセス損失とは役割の連携が上手く行かずに発生する損失のことで、チームの生産性を高めるためには、役割を連携させてプロセス損失を抑えることが大切なのです。

そこで今回の問いかけカードでは、チームの役割分担の状況をふりかえり、目標、現状、改善すべき点を話し合うことで、より効果的に連携することでプロセス損失を抑えることができるように、役割分担について対話ができるツールを開発しました。一人ひとりのメンバーが最適な役割を果たせるよう問いかけカードをご活用ください！

カード、説明書は、「ばづくーる」のラボメンバーのページからダウンロードもできます

役割分担をふりかえり、より良い連携を行える問いかけ 「役割分担を考えるカード」

empubliC



活用法 1

「役割分担をふりかえろう」

チームメンバーと実施

【人数】3人～6人 【時間】60分ほど 【用意する物】カード、白紙

1. 進行役から趣旨を説明します。「本日はチーム・メンバーが効果的に協力して仕事を進めていけるように、『役割』という視点から日々の仕事を振り返ります。役割を振り返ることで、チームや役割分担の現状を共有し、効果的に連携するための課題や改善点を見つけたいと思います。また、メンバー一人ひとりにとって、自分の仕事の意味を再確認する機会になれば、と考えています。日々の仕事の状況を思い出しながら、楽しく対話してみましょう」
2. 最初に、チームにある良いところを考えるために「さらに良くする①～③」のカードを使って、問いかけます。^{※1}
3. 話が進んだら、「ゴールを共有する①～③」の問いについて話します。^{※2}
4. 前半の話を踏まえて、「不足点を補う①～③」「未来につなげる①～③」の話に進めていきましょう。^{※3}
5. 話し合いが進んだら、今日の話し合いを通して気づいたこと、今後改善すべきことをまとめましょう。
白紙の紙を配り、サインペンなどで、左半分に「気づいたこと」、右半分に「今後、改善すべきこと」を書いてもらい、一人ずつ紙を見せながら発表してもらいます。
6. 最後に改善の提案を踏まえて、グループとして、アクションすること、ルールとして決めることを確認します。^{※4}

※1：小さなことでも、お互いの良いところを見つけるよう促します。まずリーダーや進行役の人が、事務手続きなど小さな役割を丁寧にしてきている人への評価を話すことから始めると、全体が話しやすくなり
ます。

※2：「仕事で目指していること」「自分にとっての意味」は普段忘れられがちな領域です。初めて話す場合は、一人ひとりが仕事に対して意味づけていることの違いがあると発言しづらいと感じるメンバーもいるかもしれませんが、その人が日頃、考えていることを、その人なりの言葉で話せるように、進行役は丁寧に聴きましょう。

※3：『改善点』や『強化点』についてしっかりと話をするには、上手く進んでいないでも率直に話せる安心安全な場が必要です。ここでの発言は、メンバーの誰かを否定することではなく、チーム全体の効果を高めるために、工夫した方がいいことを話し合う場であると伝えましょう。
また、リーダーから「ここが難しいと思っている」と自分に関する課題を自己開示すると、メンバーは話しやすくなるでしょう。リーダーは、ぜひ自分から上手く進んでいない点について自己開示を行ってください。

※4：今後の改善については、「それぞれが気を付ける」という意識よりも、具体的な行動を明確にするようにしましょう。

例) 「他のメンバーの様子を気にかける」

→ 「困っている様子を見たら、声をかける。」

活用法 2

声をかけられたら、気楽に相談する」

「役割分担をふりかえろう」 (短時間版)

チームメンバーと実施

【人数】3人～6人 【時間】15分ほど 【用意する物】カード、白紙

1. 定例ミーティングの最初か最後の15分で、チームの状況のふりかえりを行います。
2. カードを準備し、2枚をランダムに引きます。
3. 出た問いについて、メンバーで意見を出し合います。出た意見は、紙かホワイトボードなど共有できるように書き出します。
4. 最後に出た意見をまとめ、今後の「改善アクション」を確認します。