

探究学習 会議ハンドブック

困ったときに開く、会議の手引き

Chapter 1 心理的安全性とは

① まずはここから：サクッと理解バージョン

Amy Edmondson（ハーバード大学教授）が提唱した概念。

「このチームでは、リスクを冒した発言や行動をしても、罰せられたり恥をかかされたりしないと信じられる状態」

一言でいうと、「バカにされる不安なしに、正直に話せる場」のこと。

よくある誤解と、本当の意味

× よくある誤解			○ 本当の意味
関係性	全員にただ優しくする	関係性	改善のために率直に指摘し合う
ミス	絶対に失敗しない環境	ミス	失敗を隠さず、即座に共有する
空気	常に心地よく、摩擦がない	空気	目標のために「必要な衝突」を恐れない

最も大切なルール

「アイデアへの批評」であって、「人への否定」ではな

自分を正当化するために相手を論破するのが議論ではない

② もっと詳しく知りたい人へ：2軸で考える心理的安全性

Edmondson の研究では、チームのパフォーマンスは「心理的安全性」と「仕事の要求水準」の2つの軸で決まると言われています。

	仕事の要求水準：低 (目標や基準があいまい)	仕事の要求水準：高 (目標・基準が明確で高い)
心理的安全性：高 (話しやすい)	「快適ゾーン」 仲良くて楽しいが、成果が出にくい。探究が深まらないまま時間が過ぎる。	「学習ゾーン」★目指すべき状態 高い目標に向かって、正直に話し合い、失敗から学べる。一番成果が出る。
心理的安全性：低 (発言しにくい)	「無関心ゾーン」 やることもなく、発言もない。グループとして機能しない状態。	「不安ゾーン」 やらなければいけないのに、怖くて発言できない。ストレスが高く、ミスを隠しやすい。

チームが成長する「4つのゾーン」



探究学習チームが目指すのは「学習ゾーン」。

- ・ 「仲良しなだけ」で高い目標がないと、快適ゾーンで止まってしまう。
- ・ 「高い目標があるだけ」で話せない空気だと、不安ゾーンになってしまう。
- ・ 両方が高い状態を、ファシリテーターが会議の中で作っていく。

Chapter 2 会議の役割

① 基本バージョン：まず覚えること

 ファシリテーター (Guide)	 書記 (Mapmaker)	 タイムキーパー (Time Master)
・ 会議の目的と残り時間を伝える ・ 全員に発言機会を作る ・ 話が脱線したら戻す ・ 終わりに決まったことを確認する	・ 出た意見をすべて書き留める ・ 似た意見をグループ化する ・ 決定事項を最後に読み上げる ・ なぜその決定になったかも記録する	・ 開始時に時間配分を確認する ・ 残り時間を定期的に知らせる ・ 時間が迫ったらファシリに知らせる ・ 終了時刻を守る

② 上級バージョン：もっとうまくなりたい人へ

ファシリテーター 上級のコツ

会議の種類によって、ファシリのやり方を変えよう。

会議の種類	ファシリの重点	NG な行動	便利なひと言
ブレスト（広げる）	量を最優先。どんな意見も歓迎する雰囲気を作る	「それは難しいかも」と反応する	「まだ評価しないで、とにかく出してみよう」
集約（絞る）	似たアイデアをグループ化し、本質を引き出す	自分の意見を押しつける	「これとこれ、似てる気がしない？」
意思決定（決める）	全員の懸念を拾い、全員が前に進める着地点を探す	多数決で「はい決定」と打ち切る	「この案で、反対や心配がある人いる？」
進捗確認（前に進める）	一人ひとりの進み具合を確認し、詰まりを解消する	雑談に流れる・報告を聞くだけで終わる	「何か詰まっていることある？みんなで考えよう」

ファシリテーター チェックリスト（開始前・進行中・終了時）

開始前	☐ 今日の会議のゴールを一文で言えるか確認する
-----	--

	☐ 役割（書記・タイムキーパー）が決まっているか確認する ☐ アジェンダ（話し合うこと）をメンバーに伝える
進行中	☐ まだ発言していない人に声をかける ☐ 意見が出尽くしたら次のステップに進む ☐ 話が逸れたら「テーマに戻りましょう」と声をかける ☐ 対立が起きたら「アイデアへの意見として聞こう」と伝える
終了時	☐ 「今日決まったこと」を全員で確認する ☐ 「次回までにやること（誰が・何を・いつまでに）」を決める ☐ 全員が「まあ、これでいこう」と言えるか確認する

書記 上級のコツ：議事録を「使える記録」にする

議事録の役割は「何が話されたか」を残すだけではない。「なぜそう決まったか」の背景を記録することで、後から読んでも経緯がわかる記録になる。

- ・ 決定したことだけでなく、「なぜその案になったのか」理由も短く書く。
- ・ 却下されたアイデアとその理由も残しておく、同じ議論の繰り返しを防げる。
- ・ 意見の対立があった場合、どちらの視点があったかを書いておく。
- ・ アクションポイント（AP）は「誰が・何を・いつまでに」をセットで書く。
- ・ 前回の AP の進捗を、次の会議でまず確認できるように記録する。

議事録の引き継ぎルール（コピペ更新方式）

- ・ 前回の議事録をそのままコピーして、次の会議の冒頭に使う。
- ・ 議題を上からなぞり、今回の更新・進捗があった部分を【太字】で追記する。
- ・ 進捗がない場合は、そのセクションの最後に【太字】で「進捗なし」と書く。
- ・ 次の会議では、前回の太字を通常の文字に戻してから、また新しい追記を太字で書く。
- ・ → そうすることで「今回の会議で何が変わったか」が一目でわかる。
- ・ 議題がクローズ（解決・完了）したら、そのセクションを削除する。
- ・ → 議事録は「現在進行中の課題の管理ボード」として使う。長くなりすぎない。

Chapter 2（続き） 議事録サンプル

テーマ：佐世保ブランドをもっと高めるには（アイデア出し）

● 第1回：5月13日の議事録（初回）

会議議事録 2025年5月13日（火）放課後

テーマ：佐世保ブランドをもっと高めるには

参加者：Aさん（ファシリ）・Bさん（書記）・Cさん・Dさん

議題 1 佐世保の強みの洗い出し	出たアイデア（ブレスト） ・ バーガー・レモステーキなどご当地グルメ ・ 米海軍基地による国際色・英語環境 ・ 九十九島の自然景観 ・ ハウステンボスのアクセス ・ 造船の歴史と港の雰囲気 ▶ アクションポイント AP 1.1 各自でさらに強みを3つ以上リストアップ 担当：全員 期限：5月16日の会議まで
議題 2 ターゲット層の検討	観光客・移住希望者・高校生・外国人旅行者などの候補が上がった。 ▶ アクションポイント AP 2.1 ターゲット層を一つに絞る案を各自で考えてくる 担当：全員 期限：5月16日の会議まで

アクションポイントまとめ（5月13日）

No.	タスク	担当	期限
AP 1.1	各自で佐世保の強みを3つ以上リストアップ	全員	5月16日
AP 2.1	ターゲット層の絞り込み案を考えてくる	全員	5月16日

● 第2回：5月16日の議事録（5/13をコピペ→追記部分を太字）

会議議事録 2025年5月16日（金）放課後

テーマ：佐世保ブランドをもっと高めるには

参加者：Aさん（ファシリ）・Bさん（書記）・Cさん・Dさん

議題 1 佐世保の強みの洗い出し	出たアイデア（ブレスト） ・ バーガー・レモンステーキなどご当地グルメ ・ 米海軍基地による国際色・英語環境 ・ 九十九島の自然景観 ・ ハウステンボスのアクセス ・ 造船の歴史と港の雰囲気 → 各自追加分（5/16 追記） Aさん：佐世保弁・方言のユニークさ、夜景スポット（弓張岳） Bさん：西海国立公園、キリシタン史跡（黒島・平戸） Cさん・Dさん：海自・護衛艦の見学スポット ▶ アクションポイント AP 1.1 各自でさらに強みを3つ以上リストアップ 担当：全員 期限：5月16日の会議まで → 完了・クローズ AP 1.2 強みをカテゴリ別に整理してスライド1枚にまとめる 担当：Bさん 期限：5月20日
議題 2 ターゲット層の検討	観光客・移住希望者・高校生・外国人旅行者などの候補が上がった。 → 5/16 各自案を持ち寄り、「外国人個人旅行者（FIT）」に絞ることで合意。 理由：英語環境・海軍の歴史・自然が組み合わせり差別化しやすいから。 ▶ アクションポイント AP 2.1 ターゲット層を一つに絞る案を各自で考えてくる 担当：全員 期限：5月16日の会議まで → 完了・クローズ AP 2.2 外国人 FIT 向けの佐世保モデルルートを案として1～2パターン作成 担当：CさんDさん 期限：5月20日

アクションポイントまとめ（5月16日）

No.	タスク	担当	期限
AP 1.2	強みをカテゴリ別に整理してスライド1枚にまとめる	Bさん	5月20日
AP 2.2	外国人 FIT 向けモデルルートを1～2パターン作成	C・Dさん	5月20日

Chapter 3 会議の4種類

早見表

会議の型	目的	主なルール	使いどころ・声かけ例
型① ブレスト（広げる）	アイデアの「量」を最大化する	・ 批判・評価は禁止 ・ 突拍子もないOK ・ 便乗OK ・ 制約はいったん無視	▶ 使いどころ： テーマ決めの初期・解決策を大量に出したいとき
型② 集約（絞る）	大量のアイデアから「本質」を見つける	・ 似た意見をグループ化 ・ グループに名前をつける ・ 「本当にやりたいこと」を抽出	▶ 使いどころ： アイデアが出揃ったあと方向性を絞るとき
型③ 意思決定（決める）	チームとして「どれを実行するか」を一つに決める	・ 多数決で安易に切らない ・ 全員が「まあこれでいこう」と言えるまで話す	▶ 使いどころ： 方向性が絞れたあと最終決定するとき
型④ 進捗確認（前に進める）	現状を共有し、次のアクションを確定させる	・ 今日話すことを決めてから集まる ・ 「誰が・何を・いつまでに」で締める ・ 詰まりがあれば全員で解決策を考える	▶ 使いどころ： 探究が始まったあとの定期確認会

各会議の進め方 詳細

型① ブレインストーミング（広げる）

ブレストの目的は「アイデアの量を最大化すること」。質より量。変なアイデアが後で最高の案になることもある。

KJ法スタイルでのやり方

- ・ 付箋やメモ用紙を1人数枚用意する。1枚に1アイデアだけ書く。
- ・ 議題が決まったら、まず【3分間】全員が無言で個人でアイデアを書く。
- ・ 書き終わったら一人ずつ発表。「一言で」でOK、詳しい説明は不要。
- ・ 人が発表しているときに「それに関連して！」と付箋を追加するのはOK。ただし、被せて評価するのはNG。
- ・ 全員が発表し終わったら、ボードや机に付箋を並べる。

ブレストの鉄則

- ・ 「それ無理じゃない？」はNG。評価は後。今は出すだけ。
- ・ 時間・お金・人の制約は、いったん無視してよい。
- ・ 他の人のアイデアに乗かって発展させるのは大歓迎。
- ・

型② 集約（絞る）

ブレストで出た大量のアイデアを「グループ化」して、チームの本質的なやりたいことを見つける。

KJスタイルのグルーピング手順

- ・ Step 1：付箋を見渡して、「似ているもの・関係するもの」を近くに集める。
- ・ Step 2：グループができたら、そのグループを表す「見出し（タイトル）」を付箋に書く。
- ・ Step 3：見出しグループを見て、「自分たちが本当にやりたいことは何か？」を話し合う。
- ・ Step 4：グループをさらにまとめたり、優先順位をつけたりして絞り込む。

書記へのメモ：自分でグループをまとめようとしない。「これとこれ、似てる気がしない？」と問いかけてチームに決めてもらう。

型③ 意思決定（決める） ※一番難しい！

「多数決で決めない」理由：負けた側のやる気が下がり、チームとして動けなくなる。目指すのは「全員が前に進めるコンセンサス（合意）」。

コンセンサスとは？

「100%全員が大賛成」ではなく、「全員が反対しない・まあこれでいこうと言える」状態のこと。

案をグレードアップさせる「統合的解決」の方法

よくある失敗：Aさんの案とBさんの案の「中間を取る」だけの妥協案。→両方の良さが失われ、中途半端になる。

統合的解決のコツ：

- ・ Step 1：対立している案それぞれの「なぜそれがいいのか（根拠）」を言葉にする。
- ・ Step 2：「AにはAの良さ、BにはBの良さがある。両方の良さを持つ案はないか？」と問いかける。
- ・ Step 3：ゼロから新しい案を作ることの恐れない。「AとBを組み合わせたCという案はどうか？」
- ・ Step 4：全員が「それなら前に進める」と言えるまで対話を続ける。

例：「SNSで発信する」vs「直接イベントをやる」で対立した場合

妥協案（NG）：「じゃあSNSもイベントも少しずつやろう」→中途半端

統合案（OK）：「イベントを企画してその様子をSNSで発信する→両方の強みが活きる」

それでも決まらないときの最終手段（順番に試す）

- ・ ①「この会議では決めず、次回までに各自で考えてくる」と宿題にする。
- ・ ②「まず小さく試してみる（実験）」という形で一歩踏み出す。
- ・ ③どうしても決まらないときだけ、全員合意のうえで多数決を使う。

型④ 進捗確認（前に進める）

探究が始まってからの「定例会」。「雑談で終わった」「報告を聞いただけ」にならないための型。

進捗会議の流れ（この順番だと進めやすい）

#	アジェンダ	高校生チームでのポイント
1	前回のAPの確認	先週決めたアクションポイントを確認。「できた／できなかった理由」を正直に共有する。できなかったことを責めるのではなく、「どうすれば次はできるか」を考える。
2	各自の進捗共有	「今週どこまで進んだか」を数値や具体的な事実で話す。「ちょっとやりました」はNG。「〇〇のページを3ページ調べた」「△△さんにアポを取っ

		た」など具体的に。
3	課題・詰まりの共有	「ここで詰まっている」という問題提起だけで終わらず、「こうしたらどうか？」という案もセットで出す。愚痴を言う場ではなく、解決策を考える場にする。
4	全体連絡・情報共有	提出期限・先生からの連絡・次のイベントなど全員が知るべきことを共有する。
5	今週の目標宣言＋小さな成功の共有	「今週は自分が〇〇をやる」と全員が宣言してから終わる。小さくてもうまくいったことを一つ共有してポジティブに締める。

Chapter 4 困ったとき 逆引きガイド

こんな状況のとき	こう動こう
誰も発言しない（沈黙が続く）	・ 「まず1分、個人でメモしよう」と時間を作る ・ 「〇〇さんはどう思う？」と名指しで優しく振る ・ 「どんな小さな意見でもOK」とハードルを下げる
いつも同じ人だけが話している	・ 「まだ話していない人から聞いてみよう」と声をかける ・ 付箋や紙に書いてから発表する形式に変える ・ 一人ずつ順番に話す「ラウンドロビン」を使う
話が脱線してまとまらない	・ 「今日のゴールに戻りましょう」とテーマを確認する ・ 書記が今出ている意見を声に出して読み上げる ・ 「その話は次回にしよう」とペンディングにする
意見が対立して雰囲気が険悪	・ 「アイデアへの意見として聞こう」と声をかける ・ 「二つの案のメリット・デメリットを整理しよう」と提案する ・ 「どちらも良い点があるね」と両者の意見を認める
多数決で決めそうになる	・ 「少数意見の人の懸念を聞いてみよう」と時間を取る ・ 「全員が『まあいいか』と思える案はないかな」と聞く ・ 統合的解決（Chapter 3 参照）を試みる
時間が足りない	・ タイムキーパーに残り時間を確認する ・ 「今日決めること」を最小限に絞る ・ 決めきれなかった部分は次回に持ち越し、宿題にする

うまくいなくて当然。それも探究の一部です。

このハンドブックを活用して、チームでより良い会議をつくっていきましょう！