アドバイザー用マニュアル（推進者・支援者・事務局合宿研修会）

推進者コース

２０２３年度版

推進者コースのねらい

推進者としての「あるべき姿」から「やるべき事」を考え、

討論で出された意見や発表内容、他社との情報交換から、

個人の具体的な推進計画につなげる。

ＧＤアドバイザーの心構え

アドバイザーは、自分の役割、ＱＣサークル活動の運営の基本を熟読し、

グループ討論のスムーズな運営と本音での話し合いができるようにする。

①明るく・楽しく・元気よく、研修を進める。

②参加者に研修会の目的を理解してもらう。

③参加者に、『研修に参加して良かった』と満足して貰えるようにする。

　　④事前にアドバイザー間で打ち合わせを行い、意思統一を図る。

　　⑤研修を通して、参加者との信頼関係を築こう！

　　　　※このマニュアルは、両面印刷して使って頂くと便利です。

**ＱＣサークル東海支部愛知地区**

も　く　じ

　§１．研修会全体の解説　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　3

　§２．グループ討論（ＧＤ）について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　4

　　　　１．はじめに

　　　　２．アドバイザーの心構え

　　　　３．ＧＤ（グループディスカッション）の進め方

§３．グループ討論のスケジュール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　5

§４．各ステップごとのアドバイスポイント　・・・・・・・・・・・・・・・・　　6

　　　　１．自己紹介・ウォーミングアップ

　　　　２．グループの「旗」づくり

　　　　３．「推進者としてあるべき姿」の統一認識と重要行動ポイントの選定

　　　　４．現状の姿と問題点（課題）の明確化

（活動推進マトリックス表の作成）

　　　　５．推進者として「やるべきこと」の洗い出し

　　　　６．活動推進マトリックス表の充実とまとめ

　　　　７．グループ討論のまとめと発表準備

　　　　８．グループ討論結果の発表・質疑・講評

　　　　９．私のＱＣサークル推進計画書の作成

　§５．グループ討論結果の記入例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２1～２3

（私のＱＣサークル推進計画書の記入例も含む）

§１．研修会の全体解説

テキストの掲載資料

**研修会テーマ：「推進者・支援者・事務局の役割を再認識し、**

**ＱＣサークル活動への関心度・支援度を高めよう！**

**」**

この研修会の目的は、ＱＣサークル活動を活性化させる鍵を握っている推進者の方々に、推進者としての「あるべき姿」と「やるべき事」を考え学ぶことにより、その実践を通じて自信と行動力あふれる真の推進者となっていただくことにあります。

今回の研修会の特徴は、ＱＣサークル愛知地区幹事からの一方的な推進者教育ではなく、招待事例発表・講話・情報交換を参考に、グループ討論やなんでも相談会を通じて参加者自らが、推進者としての役割と責任を体得していただくところにあります。

**今回の研修会の内容とねらい**

**(1) 招待事例発表（支援者・推進者・事務局共通）**

・ 模範となる推進事例からＱＣサークル活動活性化の具体的な進め方を学ぶ。

**(2) 講話（多目的ホール）**

・ 経験豊富な講師から推進者の役割を学ぶ。

**(3)「レベル把握表」の紹介（多目的ホール）**

・ 「レベル把握表（トヨタグループＱＣサークル分科会作成）」は、サークルの能力と職場活性度を　評価し、そのレベルに応じた教育・指導をしていただくために考えられました。これを活用する上での　ノウハウをご紹介します。

**(4) グループ討論（各グループ）**

・ 与えられた課題を、グループ全員の知識，情報を活用し、解決・達成していく過程を通じて、 　 　リーダーシップ、コミュニケーション、支援の方法などについて自ら学び取る。（参加者の皆さんが 　 主役の体験学習です）

・ 推進者としての「あるべき姿」と「やるべきこと」を考え学ぶ。

**(5)「私のＱＣサークル推進計画書」作成（各自）**

・ 討論結果などから、推進者としての「あるべき姿」と「やるべき事」「心がまえ」を明確にし、自職場で　実践できる各自の具体的な行動計画を立案する。

**(6) コース別なんでも相談会（各研修室）**

・ 受講者各自の困りごとや課題に対し、解決のヒントを得る。

§２．グループ討論（ＧＤ）について

**１．はじめに**

まず、参加者に、自分が推進者の立場であることを理解させ、その上で、自分の企業のＱＣサークル活動推進において、推進者としての「あるべき姿」と「やるべき事」を学び、**「職場へ帰ってからＱＣサークル活動の活性化に結びつけていただくこと」**を目的にＧＤをしてもらいますが、アドバイザーとして、ＧＤを進める上で、方向を間違えて脱線しないように、「適切なアドバイスを、タイムリーにできる」ことを心掛けてサポートをお願いします。

**２．アドバイザーの心構え**

(1) グループ討論のスムーズな運営と本音での話し合いができるようにアドバイスをすることです。

(2) 各ステップの基本的な進め方は、テキストに記載してありますが、何よりも大切なことは、参加者の自由な討論の場ですから応用動作として、いろいろな工夫が行われることはかまいません。

(3) 事前にアドバイザー間で打ち合わせを行い、進め方の意思統一を図る。

(4) 備品の確認

自分の担当テーブルに必要な備品が揃っているか確認する。

①“ジェスチャーゲーム”：お題カード、立ち位置用の養生テープ

② グループ討論用紙　：ＧＤ結果記入用紙、Ｂ紙（あるべき姿の抽出表）

③ ＧＤ用セット　：付箋、はさみ、糊、セロテープ、油性ペンなど

(5) 参加者の受け入れ

　　　　① 担当グループの配置が分かるように表示をする。（黒板、テーブルなど）

　　　　② 早めに準備をして、招待事例・講話を聴講する。

　　　　③ 参加者移動時は、大きな声で挨拶して、該当テーブルに案内する。

**３．ＧＤ（グループディスカッション）の進め方**

(1) ＧＤを進める上で、参加者が「自分は推進者の立場にある」ことを十分理解させる。

**＜推進者とは＞**

ＱＣサークル活動で、ＱＣサークルを直接指導する監督者をいう。

（例えば、班長、主任、係長、作業長、工長等）

(2) 実施ステップを説明し、理解させる。

　　　　① ウォーミングアップ（ジェスチャーゲーム）

　　　　② グループの「旗」づくり（グループの決め事の評価を最後に行うこと）

　　　　③「推進者としてのあるべき姿」の統一認識と選定

　　　　④ 現状の姿と問題点（課題）の明確化（活動推進マトリックス表の作成）

　　　　⑤ 推進者としてのやるべき事の洗い出し

　　　　　　⑥ 活動推進マトリックス表の充実とまとめ

　　　　　　⑦ ＧＤのまとめを発表

§３．グループ討論のスケジュール

テキストの掲載資料

グループ討論

目的：推進者としての「あるべき姿」から「やるべき事」を考え、討論で出された意見や　　　　発表内容、他社との情報交換から、個人の具体的な推進計画を考える。

５．１ グループ討論のスケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日 | 時　間 | 内　　　　　　容 |
| 1  日  目 | 11:45～12:00(15分) | グループ討論の進め方の説明　（チーフアドバイザー） |
| 12:00～12:30(30分) | 自己紹介・ウォーミングアップ |
| 12:30～13:20(50分) | 昼食　休憩 |
| 13:20～13:40(20分) | グループの旗づくり（役割分担など） |
| 13:40～17:00(200分) | 「推進者としてあるべき姿」の統一認識と  重要行動ポイントの選定（適宜休憩） |
| 17:10～18:30(80分) | 夕食 および 情報交流会（各コースごと） |
| ２  日  目 | 9:20～9:25(5分) | 事務連絡（推進者コース全体） |
| 9:25～10:20(55分) | 現状の姿と問題点（課題）の明確化  　※活動推進マトリックス表の作成 |
| 10:20～11:20(60分) | 推進者として「やるべき事（方策）」の洗い出し  ※活動推進マトリックス表の作成（適宜休憩） |
| 11:20～12:00(40分) | 活動推進マトリックス表の充実とまとめ |
| 12:00～12:50(50分) | 昼食 休憩 |
| 12:50～13:20(30分) | グループ討論のまとめと発表準備 |
| 13:20～14:40(80分) | ＧＤ結果発表　講評（代表サークル選出）  コース別なんでも相談　　↑ADの協議で1チーム選抜 |
| 14:40～15:10(30分) | 私のＱＣサークル推進計画書の作成  ※15:05～ コース別研修閉会あいさつ（会場世話人） |
| 15:10～15:20(10分) | 会場移動 |
| 15:20～16:20(60分) | 合同発表会　全体なんでも相談　総評 |
| 16:20～16:30(10分) | 閉会挨拶　アンケート記入　解散 |

§４．各ステップごとのアドバイスポイント

　ここから、この資料を両面印刷して使うために、左側のページにテキストの掲載資料、右側にアドバイザー用のマニュアルが掲載されるように設定してあります。

テキストの掲載資料

　１．自己紹介・ウォーミングアップ

５．２　自己紹介・ウォーミングアップ

１日目　12:00～12:30（時間 30分）

（1）進め方

① 各グループに分かれ、アドバイザーのリードで自己紹介します。

情報交換メモを参考に、業務内容、QCサークル関係や趣味等の紹介をするなど、お互いを 知ってもらう時間にする。（3～4分/人程度）※情報交換メモは当日本人からメンバーへ配布

②「ジェスチャーゲーム」の実施手順の説明と理解（チーフアドバイザーが説明します）

③ 配付された備品の確認を行います。

お題の書かれた紙（A4サイズ）が入った封筒が机上に配付されています。

④ 出題をする順番を決めて机の横に並んでください。

　 １番目の出題者は前に出て、回答者側を向いて立ち、マスクをしている場合は外してください。

　 回答者と十分な距離を確保してください。

⑤チーフアドバイザーの指示で全グループ同時に「ジェスチャーゲーム」を実施（5分間）します。

（２） 「ジェスチャーゲーム」の内容

① 回答者と出題者に分かれて、出題者が動く「動き」や「表情」を見てそれが何を表しているのかを答えるゲームです。

② ルール

◇ゲーム時間は5分間です。

各会場のチーフアドバイザーからの合図でスタートし、終了合図で止めてください。

時間経過･残り時間（３分、２分、１分）等をお知らせします。

◇アドバイザーは出題者の横に立って、出題者（動く人）にお題を見せます。

◇出題者はそのお題を見て声を出さずに、体の動きや顔の表情で「お題」を表現します。

皆さんに顔を見てもらうためにマスクをしている場合は外してください。

◇回答者はそのジェスチャー（動き）を見て、何を表現しているのかわかったら、声に出して回答します。

◇正解が出るまで回答を続けます。正解が出た場合は、アドバイザーが「正解」と声を出して伝えます。

◇正解したら出題者は次の出題者に交代します。

◇1分以上（アドバイザー補助が居ない場合は、アドバイザの感覚値で）正解が出ない場合は、出題者、回答者を交代して次のお題を出します。

◇守らなくてはいけないこと

1. メンバーは声を出さない

2. 回答者はお題を見ない

3. 制限時間を守る（１問につき最大１分、トータル５分）

4. 出題者と回答者は十分な距離をとる

③ 採点方法

5分の間に何問解くことが出来るかを競います。

【ジェスチャーゲーム　レイアウト】



“ウォーミングアップ”のアドバイスポイント

　「アイスブレイク」とも言います。ねらいは、緊張状態にある参加者の心理状態を

リラックスさせることにあります。

グループメンバーが早く顔見知りになって、研修が円滑に進むようにします。

(1)自己紹介をします。

① アドバイザーから行い、時計回りに紹介する。

② 時間は２０分以内として各自の持ち時間を決めておく。

③ 「情報交換用メモ」を使用させる。

　・アドバイザーは、自分の担当グループの名前を事前に記入しておくとよい。

　　　　④ 打ち解け合うために、趣味なども話してもらうとよい。

(2)「仮のリーダー」を選びます。

① 「仮のリーダー」は、アドバイザーが指名してもよい。

(3)ウォーミングアップの実施

① 事前に各会場で備品の確認とルールを決めておく。

② 各会場毎に、全グループ同時に開始し、同時終了とする。

　２．グループの「旗」づくり

テキストの掲載資料

５．３　グループの「旗」づくり

１日目 13:20～13:40(時間 20分)

これからのグループ活動を効果的に、かつ学びの多いグループにしていくために、全員の同意（コンセンサス）を得て、グループの ｢旗｣ づくりを行ってください。

(1) 役割分担を行う。　　リーダー、時間係、書記（１）、書記（２）、発表者、質問係、５Ｓ責任者など

(2) グループの決め事(指針・ルール)をつくる。

グループ討論を効果的に進めるための決め事を、具体的に行動レベル（守られているか、否か、誰が　見ても判断できること）で、３項目以上挙げる。

― 着眼点 ―

意思決定はどのようにするのか、グループの運営の仕方、行動面での留意点、時間管理について など

(3) グループのネーミングをする。

自分たちのグループの特徴を表わすユニークなグループ名を付ける。名前の由来も考えると良い。

(4) グループのシンボルマークをつくる。

会社に社章があるように、グループの特徴に合ったシンボルマークを考える。





グループの「旗」づくりのアドバイスポイント

１．グル－プの運営に必要な**役割を決めてもらう**。

①アドバイザーから、役割の内容を説明します。

・リ－ダ－、時間係、書記、発表者、質問係、５Ｓ責任者の役割。

②最初に**リーダーを決め**、リーダーが決まったら、後は**リーダーに任せる**。

・リーダーが決まらない時は、自己紹介のデータを参考にする。

会社での経験や、雰囲気を考慮するとよい。

・時間がかかるようであれば、元気のよさそうな人を選ぶ。

・「くじ引き」や「ジャンケン」は禁止。基本は立候補で決める。

③サブリーダーは必要なし。

④短い時間の中で、効率よく進める為に、リーダー以外の**役割は立候補**させる。

⑤発表資料の役割名の番号の若い順番に決めるとよい。

２．グループの決め事を考えさせる。

①グル－プの行動指針(守るべき約束事)である。

②聞いて具体的な行動のとれる言葉で表現させる。

③３項目以上決めさせる。

・テキストの「グループ意思決定の際の注意事項」なども参考にする。

・全員で守れる内容にする。

④清書は後からでも構いませんので、グループの決め事は必ず決めてください。

・グループ討論の最後に結果を評価します。

３．グループのネーミング、シンボルマークを決めさせる。

　　　　①時間内に決まらない場合は、発表までに作成しておくように指示する。

テキストの掲載資料

**３．「推進者としてあるべき姿」の統一認識と重要行動ポイントの選定**

５．４　「推進者としてあるべき姿」の統一認識と重要行動ポイントの選定

１日目 13:40～17:00(時間 200分)

（適宜休憩）

一口に「推進者」と言ってもその範囲は広く、事業所や部の推進担当者、課単位の推進者、サークルに密着した推進者（コーチ、サークル長など）、全社の推進事務局の立場などさまざまです。

**今回のグループ討論は、直接サークルを見る推進者の立場で議論を進めてください。**

これからグループ討論をスムーズに進めていくためには、メンバー全員で、「推進者のあるべき姿」を再認識し、明確にする必要があります。

「推進者のあるべき姿」は、下記に示す内容が言えます。



１．自主的に活動できる雰囲気をつくる

２．ＱＣサークルの相談役となる

・テーマや活動計画についてアドバイスをする

３．ＱＣサークル育成のための教育を行う

・固有技術、品質管理、ＱＣサークル

　　　４．情報提供を積極的に行う

　　　　　　・他社や社内の動向、職場の状況

(1) 上記の「推進者のあるべき姿」について、各自で招待事例発表や講話の資料を読み返して、グループ全員で現状・あるべき姿について話し合ってください。

(2) 次に、一人ひとりの考えた「推進者のあるべき姿」を２～３分で話してください。

　　　・ぼんやりとした程度で良いので、理想のあるべき姿を描いてみる。

(3) メンバー各自の考えた「推進者のあるべき姿」を、具体的な行動形で、カード（付箋）に記入してください。

①１枚のカード（付箋）には、１つの「あるべき姿」を記入する。

　　　②全員が、考えつくものを全て書き出す。（一人何枚でもよい）

　　　③カード（付箋）は、「○○が△△である」というように主語＋述語で表現する。

　　　④後で整理するので、カード（付箋）には名前を書いておく。

(4) 書き出した「推進者のあるべき姿」のカード（付箋）を、「推進者としてのあるべき姿の抽出表」に、人別・　同じようなグループに層別・整理して貼り付けます。

(5) 貼り付けたら、グループ分けが良いかを確認します。

“「推進者としてあるべき姿」の統一認識と

重要行動ポイントの選定”のアドバイスポイント

１．「推進者のあるべき姿」について、招待事例発表や講話の資料を読み返して、

グループ全員で、現状・あるべき姿について話し合ってもらう。

※「推進者のあるべき姿」をよく読み理解と認識をしてもらう。

※受講者からの質問に対応するために「ＱＣサークル活動運営の基本」を読んでおく。

２．テキストの「推進者のあるべき姿」について、全員が考えたことを話し合う。

①推進者のあるべき姿について、一人ひとりの意見を２～３分で言ってもらう。

※グループとして、ぼんやりとした程度で良いので、理想の姿である「あるべき姿」を描いて

もらえたらよい。

**この部分を怠ると以後の研修会の運営に大きな影響を与える**

３．あるべき姿の話し合いにもとづき、推進者としての**具体的な行動形を書き出します**。

グループ全員が自分の考えをそれぞれカードに記入し、模造紙（Ｂ紙）を使い、あるべき姿の

抽出表で整理（層別）します。

①メンバーの書いたカード（付箋）には、名前を書いておくと整理しやすい。

②「あるべき姿の抽出表」は、カードの文章を読んで、同じ行動を示すもので整理して

いきます。最後にその「キーワード」を全員で考えて行動形で表現します。

③グループで出された行動形が十分でない、議論が浅い場合には、１３ページの

「活性化のための行動１０ポイント」を参考に再度議論を尽くすよう仕向けます。

**「行動１０ポイント」は、テキストには掲載してありません。**

※６０分を過ぎても「あるべき姿の行動形」が出なかったら、チーフアドバイザーが

指示して配布してください。配布するのではなく、口頭で説明してもよい。

４．「あるべき姿の行動形」の中から、グループの重要行動ポイント３つを選び出す。

グル－プ全員の「あるべき姿」を全て討論することができないので、「あるべき姿の

行動形」の中から、重要と思われるものをグループとして３つ選んでもらいます。

※この時、なぜ重要と選んだのかの“根拠”を記入するようにしてください。

５．選定の方法は自由。

重要ポイントを投票方式で選定する場合、同票になったら、その項目に対して再度

選定し直すようアドバイスしてください。

テキストの掲載資料

(6) グルーピングした「あるべき姿」を１つの文章（行動ポイント）で表し、「あるべき姿を行動形で表現する」の欄に書き出します。

例）ＱＣサークル活動の基本を正しく理解する・・と自分の行動形で表現します。

（例）推進者としてのあるべき姿の抽出表【Ｂ紙（模造紙）で作成・発表】



(7) グループ全員で書き出したあるべき姿について、全員で話し合い、重要度の重みづけを行い、３つを重要行動ポイントとして選定する。（選定した根拠を記入する）



“推進者としての「あるべき姿」の統一認識と

重要行動ポイントの選定”のアドバイスポイント

６．推進者の行動ポイント

この行動ポイントは、参加者のテキストには掲載されていませんので、グループ討論で

の抽出状況を見て、チーフアドバイザーの指示で、参加者に別紙で配布してください。

　　　愛知地区発行の「ＱＣＣ活動マニュアル」のＰ６～７にも「ＱＣサークルを活性化する

ポイント」が掲載されていますので、読んでおくとよいでしょう。

活性化のための推進者の行動ポイント

① 職場内で行うＱＣサークル活動の進め方を正しく理解する。

② ＱＣサークルが活動しやすい環境づくり（雰囲気づくりなど）を工夫する。

③ ＱＣサークルリーダー等の役割分担を決めるときは、必ずアドバイスする。

④ テーマの見つけ方・選定の仕方をアドバイスし、承認する。

⑤ ＱＣサークルの成長に合わせた育成計画を作成し、指導する。

⑥ 社内外発表会や交流会などの機会を活かし、他サークルの良い点を学ばせる。

⑦ ＱＣサークルの活動した経過・努力を認めて評価する。

⑧ 管理者（支援者）・推進事務局と連絡を蜜にして活用する。

⑨ 社内外の動向・環境変化に関心を持ち、常に自ら勉強する。

⑩ 職場の問題・課題を共有化し、改善を任せられるサークルに育てる。

・ Ｑ （ Quality 　品質 ）

・ Ｃ （ Cost 　原価 ）

・ Ｄ （ Delivery 　納期 ）

・ Ｓ （ Safety 　安全 ）

・ Ｍ （ Morale 　やる気）

・ Ｅ　( Environment 環境 )

テキストの掲載資料

**４．現状の姿と問題点（課題）の明確化（活動推進マトリックス表の作成）**

５．５　現状の姿と問題点（課題）の明確化

※活動推進マトリックス表の作成

２日目 9:25～10:20(時間 55分)

(1)「活動のステップ」を縦軸に、グループで選定した３つの重要行動ポイントを横軸に記入して「活動推進マトリックス表」を作成します。

(2) 重要行動ポイントのそれぞれについて、グループ全員の「現状の姿」をカード（付箋）に記入し貼りつけます。

(3)「重要行動ポイント」に対する「現状の姿」から「問題点（課題）」をカード（付箋）に記入し、マトリックス表の「問題点（課題）」の欄にカード（付箋）を貼ります。そして、重要行動ポイントごとに２つに絞り込みます。

**※問題点（課題）は、自分自身の責任として表現する。**

　　　　　　上司が動いてくれない。リーダーが言うことを聞かない。等の表現はしない。

　　　　　※絞り込んだ問題点（課題）は、分かりやすいように下線等で表示する。

活動推進マトリックス表【Ｂ紙（模造紙）で作成して議論する】　　発表資料３

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 重要行動  ３ポイント  活動ステップ | １．ＡＡのＢＢを  ＣＣする。 | ２．ＪＪのＫＫを  ＬＬする。 | ３．ＭＭのＮＮを  ＯＯする。 |
| 現状の姿 |  |  |  |
|
|
| 問題点  （課題）  ２つに絞り込む。 |  |  |  |
| やるべき事  (方 策)  絞り込んだ２つの問題点ごとに１つを洗い出す |  |  |  |

“現状の姿と問題点（課題）の明確化”のアドバイスポイント

１．重要行動ポイントに対する「現状の姿」及び「問題点（課題）」を自分の企業での

ＱＣサークル活動を想定し、思いつくままに表現する。

※Ｂ紙にカード（付箋）で貼り付けて整理するとよい。

①「あるべき姿への重要行動ポイント」を上欄横軸に、「活動ステップ」を

左欄縦軸にとる。

②「重要行動のポイント」の重要３項目を記入する。

③ 各重要行動ポイントに対する「現状の姿」を自分の企業におけるＱＣサークル

活動をイメージして、思いつくまま付箋に記入させてください。

※ 自責の考えの立場で書くこと。

※「主語＋述語」で簡潔に表現すること。

※ 記入内容は悪さを表現すると、次の問題点につなげやすくなる。

※ 付箋に記入する時は、マジック等で濃く書くとよく見えます。

④ 貼りつけられた「現状の姿」を、内容別にグループ分けをする。

※「同じ内容」「同じような内容（近い内容）」毎に層別する。

⑤「現状の姿」を受けて、その内容別に「問題点（課題）」を同じ様に

カード（付箋）に記入し貼りつける。

・みんなやれてないから問題が多く出るはず。

⑥ 問題点（課題）の中で、重要と思われるものを内容別に選び、その中でも

**特に重要なものと思われるものを２つ選ぶ。**

* 出された「現状の姿」･「問題点(課題)」は、消さないで全て残すように

アドバイスしてください。

２．整理できたら、発表資料に清書する。

テキストの掲載資料

**５．推進者として「やるべきこと」の洗い出し**

５．６　推進者として「やるべきこと(方策)」の洗出し

２日目 10:20～11:20(時間 60分)

次に、絞り込んだ問題点（２つ）について、推進者として「どんなことをしなければなら ないのか」を、下記の４つの角度から検討し、やるべきことを洗出します。

① これまで自分がやってきた事柄、現在やっている事柄

② 他社の活動推進事例から学んだ事柄

③ 本研修会での「講話」の中で学んだ事柄

④ これからやろうとしている事柄、また将来にかけてやってみたい事柄

(1) 討論の進め方は、①から順次自分の意見カード（付箋）に記入し、読み合わせをしながら「活動推進マトリックス表」へ整理していきます。

(2) 読み合わせの時、分かりにくいカード（付箋）があれば相互に質問し、分かりやすい　　　表現に書き換えたり、気づいたことがあれば、その場でどんどんカード（付箋）を追加してください。

(3) それぞれ以下の留意点に従って、実際のサークル活動を推進することを念頭に記入してください。

【カード（付箋）記入上の留意点】

● 自由に書くこと。

「誰かがもう書いているだろう」「こんなことは当たり前」

「こんなことを書いては笑われそうだ」などを考えずに記入すること。

● 誰でも判る表現で、具体的に書くこと。

● やり方についての具体的なアイディアを盛り込むこと。

● 1枚のカード（付箋）には、1つの事柄を書くこと。

**６．活動推進マトリックス表の充実とまとめ**

５．７　活動推進マトリックス表の充実とまとめ

グループ討議のまとめ

２日目 11:20～12:00 (時間 40分)

(1) 配列を終えたら、全員でマトリックス表をチェックする。

「問題点（課題）」「やるべきこと」のステップにおいて、カードの貼り付けが極端に少ないところがあれば、もう一度本当にやるべきことはないのか、検討すること。

また、類似のカードが多くある場合には、もう一度よく検討し整理出来るものは除き、これは重要と考えるものを、目印を付けておきます。

(2) やるべきことの欄にカードを配列したら、グループとして各項目に対して一番やるべきこと（方策）をマジックで枠どりを行い、グループ名など、必要項目を記入して マトリックス表を完成させます。

(3) 【発表資料に清書します。】（次ページの見本参照）

最後に、二日間のグループ討議を振り返って発表資料全体をまとめます。

“推進者として「やるべきこと（方策）の洗い出し”の

アドバイスポイント

推進者として「どんな事をしなければならないのか」を、下記の４つの角度から検討し、

担当サークルを支援することを念頭に考えさせてください。

①これまで自分がやってきた事柄、現在やっている事柄

②他社の活動推進事例から学んだ事柄

③本研修会での「講話」の中で学んだ事柄

④これからやろうとしている事柄、また将来にかけてやってみたい事柄

　　カード（付箋）の記入については、テキストの［カード記入上の留意点］を

指導してください。

“活動推進マトリックス表の充実とまとめ”の

アドバイスポイント

１．配列を終えたら、全員で「活動推進マトリックス表」をチェックさせます。

①「問題点（課題）」「やるべきこと」のステップにおいて、カード（付箋）の

貼り付けが極端に少ないところがないか、もうやるべきことはないのか、

もう一度検討するようにアドバイスをしてください。

②また、類似のカードが多くある場合には、もう一度よく検討し整理出来るものは

除き、これは重要と考えるものを、目印を付けておきます。

２．やるべきことの欄にカード（付箋）から、グループとしての各項目に対して一番やる

べきこと（方策）をマジックで枠どりを行い、グループ名など必要項目を記入して、 活動推進マトリックス表を完成させます。

３．発表資料に清書します。

【「活動推進マトリックス表」は、発表資料へ清書し発表します】

**７．グループ討論のまとめと発表準備**

テキストの掲載資料

５．８　グループ討論のまとめと発表資料の整理

２日目 12:50～13:20(時間 30分)

(1) グループ討論の「グループの決め事」と「グループ討論振り返り」を行う。

　※グループ討論の振り返りは、発表資料４に記入する。

(2) 全員が、今後の活動の「決意表明」を考える。（発表時に全員発言する）

(3) 発表資料に記入洩れがないかを確認し発表資料をアドバイザーに渡す。

**８．グループ討論結果の発表、質疑・講評**

５．９　グループ討論結果の発表、質疑・講評

２日目 13:20～14:40(時間 80分)

(1) 発表者がグループ討議の結果を発表し、全員が「決意表明」を一言発言する。

　　 発 表 ７分

　　 一言発言 ４分（全員が決意表明する）

　 　質疑応答 ３分

　　講 評 ２分（アドバイザー）

　　合 計 １６分／グループ

(2) 全グループ発表後に、会場世話人が総合講評を行います。

(3) 合同発表会　出場グループ決定

(4) コース別なんでも相談会

　※時間配分はグループ数・状況により変更することがあります。

**＊参加者の進捗状況によっては、なんでも相談会の時間を早めても良いです。**

**９．私のＱＣサークル推進計画書の作成**

５．１０　私のＱＣサークル推進計画書の作成

２日目　14:40～15:10(時間 30分)

(1) 各自、職場に持ち帰って、即活用できるものにする。

(2) 自分達のグループ以外のものも、じっくり観察する。

(3) 記入上の留意点

①自分の担当する「サークル」を念頭において書く。

・レベル

・置かれた状況

・メンバー一人ひとりの顔を思いおこして

②「今後の行動指針」

・これまで学んだことで、「共感」したり「感動」したりして

ヒントになったものを参考にする。

・あくまで自分の実感もこめて

・泥臭く

・簡潔、明快、覚えやすく

(4) 作成されました「私のＱＣサークル推進計画書」は、本日回収いたします。

後日、各社の事務局経由で所属上司様に送付させていただきます。

“グループ討論のまとめと発表準備”の

アドバイスポイント

１．グループ討論の「グループの決め事」と「グループ討論のまとめ」を考えさせる。

　　　①グループの決め事は、２日間の研修中に守れたかを評価基準で評価します。

　　　　・全員一致で謙虚に反省することが大切です。

②「グループ討論のまとめ」は、グループ内で上手くできた事や「グループの決め事」も評価して、振り返りとして整理してもらいます。

　　　③今後、推進者として行動する時に気をつけるべきことを考えてもらいます。

２．「私の推進計画書」の中に「決意表明」を記入する欄があるので、全員に決意表明を

考えてもらいます。

“グループ討論結果の発表、質疑・講評”の

アドバイスポイント

１．発表者に討論結果を発表してもらいます。

　　　①質疑の後に、アドバイザーとして、２日間のグループ討議や情報交換会などの行動の

仕方について、良かった点を一言コメントしますので、グループの行動をよく観察

しておきます。

２．「私のＱＣサークル推進計画書」を作成する時の参考として、他のグループの発表内容

からも学ぶように指導します。

“私のＱＣサークル推進計画書の作成”の

アドバイスポイント

１．自分たちのグループ討論の内容や、他のグループの発表内容を加味して、自分の職場の　　ＱＣサークルを指導・支援するためにやるべき事を個人個人で考えてもらいます。

　　　①内容は、一人ひとり異なりますので、相談があったらアドバイスをしてください。

**グループ討論結果の記入例**









