

モラルBIIZ

研修ご担当者・進行係さま用
活用の手引き



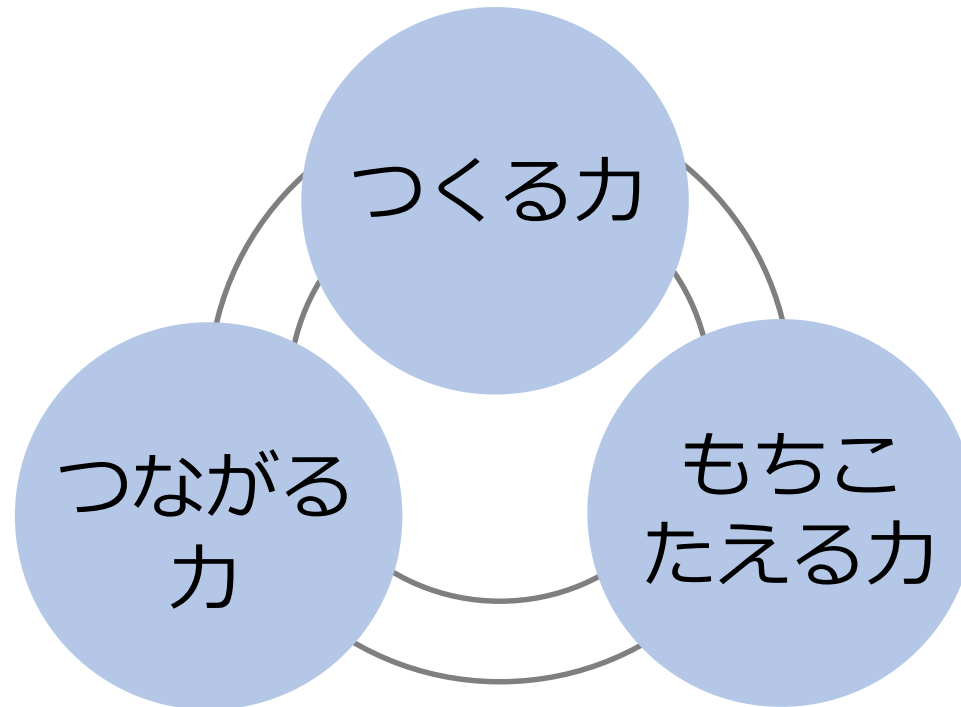
まえおき 「モラビズ研修」で高まる人間力

上司や同僚、顧客や取引先、家族、地域の人たち。
多くの人との「かかわり」によって、私たちの仕事は進んでいきます。
日々かかわる人たちと、どうすればよりよい関係を築き、維持できるか。
「人間力」は今や、
仕事に取り組むすべての人に欠かせない能力です。

では、どうすれば「人間力」は高められるのでしょうか。

「モラルBIZ」は、総合人間学「モラロジー」の研究成果に基づき、
働きながら人間力を高める「学び」を提案する学習誌です。

モラビズ研修で高められる「人間力」を構成する主な3つの力



つくる力
→創造力・革新力など

つながる力
→人間関係力など

もちこたえる力
→持続力・危機管理力など



用意するもの

参加者のもちもの

①モラルB I Z

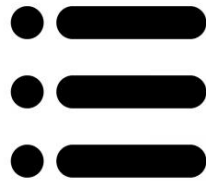


②筆記具



シンキングノートへの記入に使用します

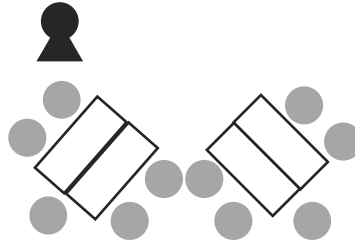
①グループ分け表



4~5人を単位に。必ずしも表を配る必要はありません

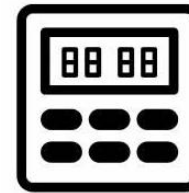
研修ご担当者さまにご用意いただくもの

②会場づくり



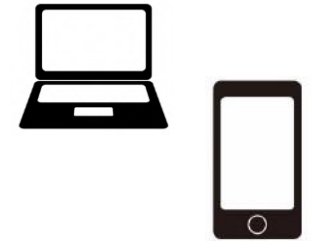
机をくっつけ島型の配置にしておきましょう

③時間が計れるもの



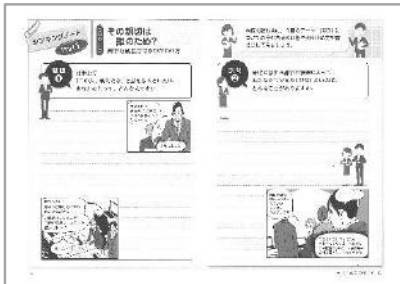
スマートフォンの機能でも十分です

④P Cやスマホ



朗読音声の再生に。スピーカーがあると◎

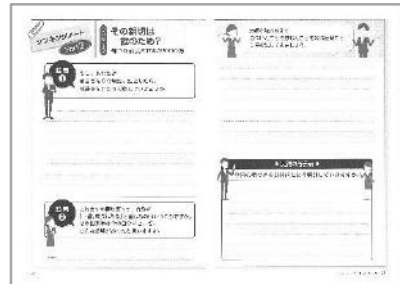
研修で使うB I Zページ



シンキングノート①



チャプター①~④



シンキングノート②

こちらは必要に応じてご利用ください



チャプター⑤~⑥



気づきのコラム等の連載



モラビズ研修の流れ ①

- ① 全員がそろったら、その日の進行役が明るい声で「それではこれより、モラビズ研修を始めます」と声を出し、全員で起立、礼をして挨拶をしましょう。



- ② 他の人は背筋を伸ばし、大きな声で「よろしくお願ひします」と返しましょう





モラビズ研修の流れ ②

③ 「本日のテーマは『●●●●●●●●●●』です」と
「今月の研修資料」を読上げます。(①～③で5分)

11月号の研修資料

タイトル 社内イベントってなんのため? — つながりの心づかいを考える

ジャンル 企業風土、社内コミュニケーション

主な登場人物 1. 麻生 裕子さん 2. 山田さん 3. 森岡課長

あらすじ ITツールの販売を取り扱う会社の営業部に勤める麻生裕子さん。配属から半年経ったある日、他部署の若手社員数名とともに社内忘年会の企画幹事を命じられます。麻生さんたちは熱心に忘年会の企画に取り組みますが、参加者集めには苦戦します。「勤務時間外まで強制されたくない」などと、多くの辛辣な反応があり、「社内イベントって……やる意味があるのかな」と疑う麻生さん。総務部長の助けもあり、なんとか社内イベントは無事に終わりのよいよ年の瀬の忙しさがピークを迎えてきました。そんな時、麻生さんへ顧客から一本のクレームの電話がかかってきます——

ポイント 社内忘年会や職場旅行——。かつて多くの企業が盛んに行っていた「社内イベント」が昨今「社内の一体感を醸成する効果がある」と“再評価”をされ始めています。とはいえ、働き方の多様化が進む現代において、時間を拘束される社内イベントに対し、社員全員が肯定的とは限りません。働く人の多様性を尊重しつつ、一体感を生み出すイベントにするためには、どのような考え方や心づかいが必要なのでしょうか。

④ 次に「10ページをお開きください。これから5分間で、シンキングノートPart 1に記入します」と言って、ノートへの記入を促しましょう。

※ 残り時間が1分になったら「残り1分です」と
言って、記入を促すようにしましょう。



モラビズ研修の流れ ③

- ⑤ シンキングノートPart 1 を書き終わったら、本編に入ります。
「1 2 ページを開いてください。これから朗読音声を流すので、みなさんは聞きながら、本文を黙読してください」と言って、「モラビズネット」や「アプリ」にある、朗読音声をパソコン等で再生しましょう。チャプター1～4までを聴きます。



- ⑥ 音声を聞き終わったら、5分間でシンキングノート Part 2 の設問に記入します。

The worksheet is titled "シンキングノート Part 2" and is divided into two columns. The left column contains two questions: "設問 1" (Question 1) and "設問 2" (Question 2). The right column contains a section titled "実践の着手点" (Practical Starting Point) and a space for notes. A red box highlights the "設問 1" and "設問 2" sections. The text in the "実践の着手点" section reads: "今日の気づきを具体的にどう実践していきますか。"

シンキングノート Part 2

その親切は誰のため？
部下を成長させるかかわり方

本編を読み終えて
気づいたことや感じたことを次の設問ごとに書き出してみましょう。

設問 1
もし、あなたが前田さんの立場だったとしたら、後藤さんにどう対応していきますか。

設問 2
これまでの振り返って、自分が「一番、成長したな」と感じるのはいつごろですか。その出来事は今の自分にとって、どんな意味があったと思いますか。

● 実践の着手点 ●
今日の気づきを具体的にどう実践していきますか。

ここでの記入は「実践の着手点」以外の「設問」に限ります



モラビズ研修の流れ ④

- ⑥ シンキングノートPart 2 の記入が終わったら、グループディスカッションです。
「全員が気持ちよく、スムーズにディスカッションを進められるように、ルールを決めさせていただきました」と、ルールをお読みください。
(ルールについての詳細は、次ページをご覧ください)
- ⑦ 「それではディスカッションを始めます。
シンキングノートPart 2 の設問にそって、それぞれのご意見や、感じていらっしゃることなどを発表してください。このあとのシェアの時間では、グループディスカッションで出た意見や気づいたことを代表者に発表していただきます。では、○時○分まで進めてください」と、グループディスカッションの終了時間をお知らせしましょう。15分から30分くらいの時間をみておきましょう
(ディスカッションの手順は、9ページをご覧ください)



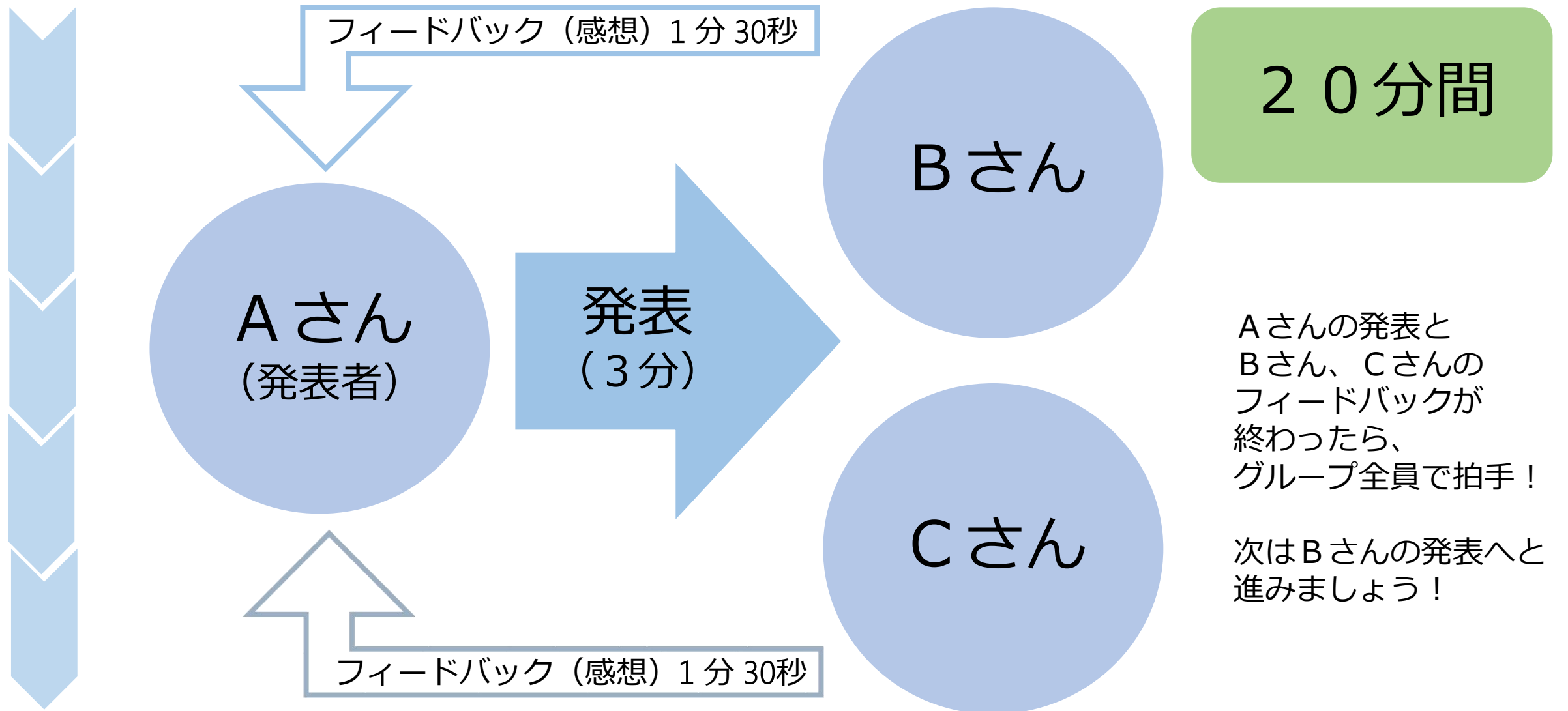
ディスカッションのルール

ディスカッションをする際のルールを決めておいてください

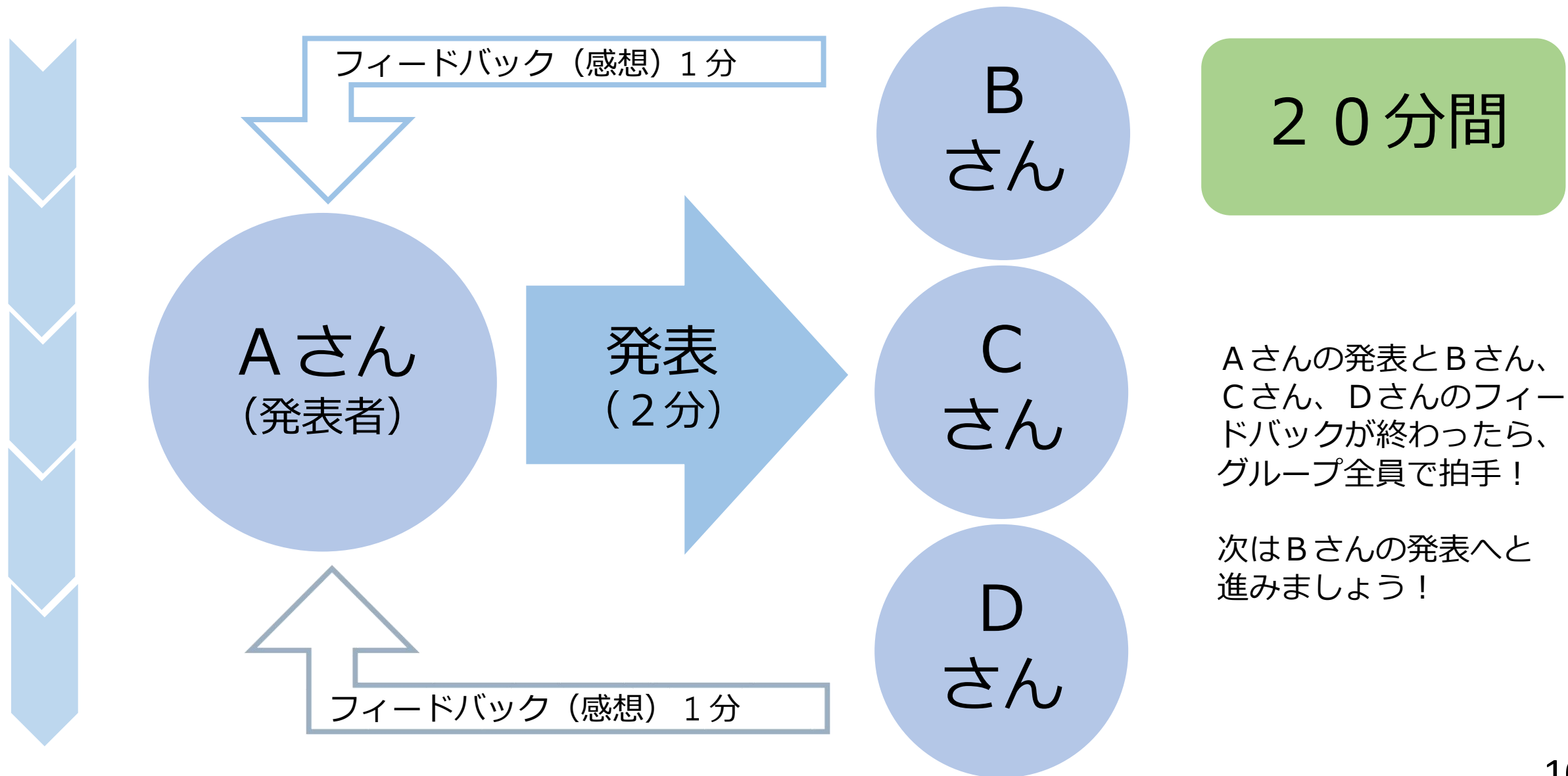
1. 他人の意見を否定しない
2. 進行役は「いちばん●●●な人」
※早く起きた・通勤時間が長い など
3. 発表順は「●●●●●な人から時計回り」
※つい最近、誕生日を迎えた人 など
4. 1人が発表を終えたら、ほかのメンバーは必ず1人ひと言、フィードバックをする
5. 1人発表と全員のフィードバックが終わったら、全員で拍手を
6. 発表は1人2分30秒、フィードバックは1人1分30秒をこころがける（グループの人数によって異なります。詳しくは、10・11ページをご覧ください）

場の空気が和むよう
設定されますことを
おすすめします！

ディスカッションの流れ（3人グループの場合）



ディスカッションの流れ（4人グループの場合）





モラビズ研修の流れ ⑤

- ⑧ グループディスカッションが終わったら、シェアの時間です。各グループで代表を1名決め、“グループディスカッションで気づいたこと”を発表します。「では〇〇〇グループから発表をお願いします」と促しましょう。発表はその場に立っても、会場前に出ても構いません。



- ⑨ 全グループの発表が終わったら「シンキングノートPart 2の『実践の着手点』に、今日の気づきを具体的にどう実践していくか、5分間で記入してください」と促してください。次回の研修では「実践の着手点」の振り返りを発表するところから始めるなどして、ご活用ください。



モラルB I Z 話し合い学習の効果を上げるヒント集

Q.「誰から話し始めるか」で譲り合い、なかなか話し合いが始まりません。

例えば「グループリストの一番上に名前がある人」「名前の最初のひと文字が五十音のあ行に近い早い人」から話し始める等、進行役がルールを決めてしまいましょう。「誕生月が一番早い人から」「通勤が一番遠い人から」等にとするとグループ内のコミュニケーションにもなります。

Q.口数が少なく、話し合いがふくらまず、時間が余ってしまいます。

何も意見や考えがない人はいません。「こんな意見、受け入れられないかも」「発言をさえぎられたらどうしよう」と不安なのかもしれません。誰もが「安心して話ができる場」をつくるため、お互いが「話に興味を持って、分かろうと思って聴く」ことを心がけましょう。また、「あなたの話を聴いているよ」というシグナルを話し手に送るため「笑顔」や「あいづち」を意識しましょう。

Q.他のグループは楽しそうなのに、どうも話し合いが盛り上がりません。

積極的に「楽しい雰囲気づくり」をしましょう。具体的には、誰かが話をし終わったら全員で「拍手」をするようにしてはいかがでしょうか。また、自分と意見や考えが違って、いきなり否定をせずに、まずは「確かにそうですね。ただ私は……」など、まずは肯定的に受け止めることを意識しましょう。

