

講座の解説イメージ：フレームワークで学ぶから、受講後すぐに実践できる！

「何のために、何をやるか？」をセットで解説！“小手先のテクニック”ではなく“本質的なスキル”の習得を目指します

考え方の解説 (なぜやるか?)

4. 考え方の解説

言語化されていないことで、現場では何が起きているのか？

「考えたこと・思ったこと、うまく説明ができない」「やるべきことはわかっているつもりなのに、どう動けばいいかわからない」このようなケースを探ると、「言語化できていないこと」が原因であることが多く見受けられます。まずは、「言語化できていない状態とは？」を「それでどんな影響が起きているのか？」を理解するところから、始めていきましょう。

メンバー自線の苦悩 (説明・報告・相談などをしているシーン) リーダー自線の苦悩 (説明・報告・相談を受けるシーン)

「これほどいう意味？」「なぜこうしたの？」に回答できない
→ 考えて発言・行動しているのに、誤解されることが多い
→ うまく相談したいけど、適切な伝え方が思い浮かばない

⇒ 「伝えるべき内容」を明確にできていないため、言動にも迷いが生じて、相談の言葉が出てこない

「買問に回答できるように、もっと考えてほしい」と思う
→ 期待や意図が伝わらず、メンバーの言動がガバガバに映る
→ 相談に応えたいが、何に困っているのかわからない

⇒ 「伝えるべき内容」を明確に伝えられなくて、どこからフォロー・アドバイスすべきかわからない

だからこそ、まず必要なのは、「伝えるべき内容を明確にすること」であり、それが「言語化」です。では、言語化とは「何を意識して、どう行おうものなのか？」について、次に考えてみましょう。

まずは、“リーダーが陥りがちな誤解”に気づき、変えるところからスタートします。そのために、「なぜ、このテーマを習得する必要があるか？」を解説します。

アプローチの解説 (何をやるか?)

5. アプローチ解説

① タスクの理解度・思考を“整理・可視化”して、相談につなげる4ステップ

指示や依頼に対して「考え方・進め方がわからない」と感じるとき、まずは“内容を書き出して整理すること”が重要です。そのために、【指示内容 → 主旨 → 段取り → わからないポイント】の順で書き出す“理解度確認フレームワーク”を紹介します。このフレームワークによって、「自分がどこで詰まっていたのか」が可視化されるため、スムーズな相談につなげられます。

「理解度確認フレームワーク」の記載サンプルと、記載のポイント（「記載する内容」と「相談タイミング」）

1. 指示・依頼された内容は何か？ (指示・依頼を受けた時に確認した事実を、そのまま書き出す)
〇〇から、△△の依頼を受けた。事前整理シートと関係性の作成を依頼された。

2. 目的・背景・ゴールは何か？ (指示・依頼を受けた時に確認した事実を、そのまま書き出す)
目的：チーム全体の進捗を把握し、メンバー間で共有すること
背景：以前、チームの進捗状況についてメンバー間で議論があり、進捗につなげられなかったため
ゴール：メンバー間で内容が揃っていない状態を明確にした上で、関係者の作成

3. このよう依頼で進めようとしたか？ (タスクを完了する際に整理した内容を記載する)
(1) 指示の依頼内容と、今回の依頼内容を一覧でまとめる
(2) ○〇から△△の依頼を受け、事前整理シートと関係性の作成
(3) 作成後、△△にメンバー間で共有することを確認し、関係者の作成

4. 依頼の中でわからないポイントは何か？ (以下3点を参考に書き出す)
① 作業内容 (1)は作業内容、(2)は○△の作業内容、(3)は関係者の作成
② 作業内容 (1)は作業内容、(2)は○△の作業内容、(3)は関係者の作成
③ 何が「わからない」と感じたか？ (何が「わからない」と感じたか、何が「わからない」と感じたか)
④ 何が「わからない」と感じたか？ (何が「わからない」と感じたか、何が「わからない」と感じたか)
⑤ 何が「わからない」と感じたか？ (何が「わからない」と感じたか、何が「わからない」と感じたか)

記載する内容：誰から・何を頼まれたのか
→ 指示・依頼を受けた時、確認した事実をそのまま書き出す
→ 「誰から、何を依頼されたか」の形式で記載する

相談タイミング
「書けない」「書いてみたが不安」な場合は、即相談！
→ 指示・依頼は、“事実”として正しく把握する必要があるため
この時点で、あるいは指示・依頼を受けた時点で相談する
→ 同様に書いた場合、ステップ 2 に進む

最重要ポイント

次に、解決のアプローチをフレームワークの形で、記載イメージを基に解説します。要するに、「どんなシーンで・何を意識して・どう記載すればいいか？」を解説します。

メンバー育成用の解説 (メンバーに、何を・どう伝えるか?)

5. アプローチ解説

【リーダー向け】わかったつもりに気づきを促す“見抜きチェックリスト”

丁寧な声かけと併せてリーダーに求められる重要要素が、メンバーの“わかったつもり・ちゃんと書いたつもり”を見抜くことです。特に、自分の知識で全て理解できると考えがちなメンバーは、その範囲を超えた理解できない指図に耳を閉ざす傾向にあります。そのため、何が足りないのかを見抜き、メンバー自身が気づき・改善できるための、“気づきを促す問いかけ例”を整理しました。

見抜き観点 “わかったつもり・ちゃんと書いたつもり”の具体例 気づきを促す問いかけ例

表現が曖昧過ぎる (解像度の不足)	• スキル不足が原因で3つにわたった • 適切に対応する • 品質保証するための方針を立てる	具体化を促す：実際に起こったこと・やることを問いつける 「スキル不足が原因」とあるが、実際に起こった事象は何ですか？ → 事象に基いて説明してください。スキル不足は原因ではないですか？ 「適切に対応」とあるが、具体的にはいつ・何をやるのか？
表現が細かすぎる (解像度の不足)	• OOをA環境で実行、結果を記録、OOをB環境で実行、結果を記録 (目的・方針などの主旨がなく、枝葉の情報だけが長々と書かれている)	要約を促す：重要だと感じるポイントを整理を問いつける 「たまたま書いておいていただけ、この中で特に相手に伝えたい重要なポイントはありますか？」 → これを本人に一言聞いて欲しいことを1文で書くとどうなる？
論理が飛躍・矛盾している	• B案が良いと考えた (結論だけで、前提条件や検討経緯が書かれていない) • Aの原因はBなので、Cをすぐ実施すべき (論理展開が飛躍している)	再整理を促す：「当てはまらないケース」を問いつける 「このケースはA案が良いと思いましたが、改めて理由は何になりますか？」 → Aの原因はB以外にもCも考えられると思いませんか？検証した？
カタカナ語や専門用語の使い方が怪しい	• DevOpsの導入によって、状況を改善する予定 (DevOpsの何を指しているのか不明確) • AIツールに頼る方が良い (何を指しているのか不明確)	明確化を促す：具体的な意味・意図を問いつける 「DevOpsの導入は、ツールのことですか？それとも運用の仕組みですか？」 → AIツールに頼る、具体的に何を指しているのか？ → この言葉を初めて聞いた人にもわかるように、簡単に説明できる？

フレームワークをチームで活用していくために、指示やフォローの方法も解説します。メンバーの心情を踏まえて、「どう伝えれば、メンバーが動けるか？」を解説します。

Next：講座の進め方を説明

講座の進め方解説：何度もアウトプットするから、迷わず実践に移せる！

「解説を聞いて終わり」ではありません。“自分の課題”にフレームワークを使うことで、実践の不安を払拭します！

講座の構成（1回あたり180分）

- | | |
|-------------------|-------|
| 1. 前回課題の共有 | : 30分 |
| 2. 導入・ファーストクエスチョン | : 10分 |
| 3. 考え方の解説 | : 10分 |
| 4. アプローチ1の解説・ワーク | : 50分 |
| 5. アプローチ2の解説・ワーク | : 50分 |
| 6. 全体ディスカッション | : 25分 |
| 7. クロージング（課題の説明） | : 5分 |

アウトプット1：課題を書き出し、目標を明確にする

アウトプット2：フレームワークを、実際に使ってみる

アウトプット3：気づき・不安を共有、QAで補完する

アウトプット4：業務で使うシーンを課題に設定する

「考える ⇒ 書き出す ⇒ 話す」で、講座が“現場の実践リハーサル”になります