

新入社員
研修

新入社員研修における ブレインストーミングの活用

指導用マニュアル

このマニュアルについて

このマニュアルはインストラクター（講師）が研修を実施する際に、手元において活用するために作られたものです。マニュアルは基本的な研修の流れ、シートには内容のアウトライン（概要）を記載しております。

マニュアルやシート、ワークシートは、利用権のある方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用しても構いません。むしろ研修効果を挙げるために内容を加筆、修正して実施する方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。

このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

マニュアル、シート、ワークシートの使用上の注意点

マネジメントアドバイスセンター（以下当社）が販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡になります。研修ごとに利用料などは一切発生いたしません。

購入者は、マニュアル、シート、ワークシートを社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、雑誌等に無断で転用することは禁止させていただきます。

お問い合わせ

マニュアル等にご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記までお問い合わせください。

info@m-advice.co.jp

株式会社マネジメントアドバイスセンター

〒160-0005 東京都新宿区愛住町2-2 岡田ビル1F

tel : 03-3356-6551 fax : 03-3356-6563

新入社員研修におけるブレインストーミングの活用

(講師用予備知識)

1. ブレインストーミングの活用

新入社員研修は主に座学で行われるのが一般的ですが、研修の目的は意識を高め、行動を起こさせることにありますので、事例研究やロールプレイング等を組み込んで実施していく必要があります。その技法のひとつとしてブレインストーミングがあります。このブレインストーミングは単に意識を高めさせるだけでなく、一方通行の研修に変化を持たせる効果があります。また、新入社員相互のコミュニケーションを高めさせ、自発性を促す副次的効果もあります。

ここでは新入社員研修での適用を中心に説明していきます。研修の一セッションとして活用してみてください。

2. ブレインストーミングとは

講師としてブレインストーミングを実施するためにはあらかじめ、その概要と進め方を理解しておく必要があります。それを説明しましょう。

ブレインストーミングは1938年、アメリカの広告代理店 BBDO 社の A・F・オズボーン（当時副社長）が考えたもので、ある問題に対し集団の効果を生かし、自由奔放にアイデアを出し合う会議として開発されました。名前のとおり「ブレイン（頭脳）で問題をストーム（強襲）する」ことを狙いとしています。日本語に訳しづらいため、一般にはブレストとか BS という呼び名で活用しています。古典的な技法ですが、研修のみならず実務の中でも、現在も根強い人気を持っています。

この技法は発想を狙いとしています。会議の一方法であるため、一般の会議や討議にも活用できる良さを持っています。

アイデアや意見を出すための技法であるため、解決策を1つに絞ったり、意識決定していく会議には適していません。したがって問題解決に組み込んでいくときには、7×7技法や PERT などの他の技法との組み合わせも必要になってきます。

3. ブレインストーミングの特色

ブレインストーミングは、次の点で他の会議や討議方式とは異なった特色を持っています。

(1) ブレインストーミングでは図の4つの原則を守って実施する。

図1の①は、他人の意見やアイデアを批判してはならないことをいいます。通常の会議では誰かが意見を出すとすぐ批判や反論が出てきますが、これを禁止するだけでも、会議が活発になり効率も上がっていきます。②は固定観念を破り、アイデアや意見を多角的に出すのに役立ちます。ただし、この規則を強調しすぎるとピントのズレたアイデアや意見を出す人が出てくるので注意が必要です。③は量を出すことにより質を高める意味を持っています。最後の④は、他人の意見に便乗することにより、アイデアや意見の飛躍性を高める狙いを持っています、この4つの原則を守って会議を行うのがブレインストーミングの第一の特色です。

図1 4つの原則

- | |
|--------------------|
| ① 良い、悪いの判断お断り |
| ② 自由奔放歓迎 |
| ③ 量を求む |
| ④ 他人のアイデアの改善・結合を求む |

(2) アイデア、意見の連鎖反応をまき起こす。

人間は頭にある刺激を与えられると連想が起こり、変わったアイデアや意見が浮かんでくるがよくあります。他人の発言を刺激語として、集団の連鎖反応をまき起こして、よりよいアイデアや意見を生み出していくのがブレインストーミング第2の特色です。

4. 教育上の効果

ブレインストーミングの教育上の効果は次のとおりです。

- ① 固定観念が打破され、思考の柔軟性と流暢性が増します。
- ② 創造のおもしろさ、発想の楽しさが体験でき、創造性が刺激されます。
- ③ ものごとを肯定的に考える姿勢が身につきます。
- ④ チームで問題解決していく技術や会議技術が身につきます。
- ⑤ 参加メンバーのチームワークが高まり、コミュニケーションが活発になります。

5. ブレインストーミングの基本的進め方

一般的なブレインストーミングの進め方を紹介しましょう。

(1) 会議の準備

ホワイトボード（模造紙）、マジックインキ、セロハンテープ、名札、4つの原則チャートを用意します。

(2) 会議形式と時間

参加人員は12名程度。5～6名の小グループでも構いません。リーダーとセクレタリー（小グループではリーダー兼務）をメンバーから選出します。

机の配置は図2のとおり。メンバー（発言者）をストーマーと呼びます。

討議時間は15～60分で平均は30～40分（この時間はブレインストーミングのみでまとめの時間は含みません）。

アイデアの目標数は1分間に2つ程度とします。

(3) テーマの提示

ブレインストーミングで取り上げるテーマは職場内の課題や問題が中心となります。テーマを選ぶときには次の条件にあったものを選びます。

1. 推理力や判断力で解く問題でなく、多角的なアイデアで解く問題が望ましい。表現は「何をするにはどうしたらよいか」。
2. 抽象的な問題でなく、具体的で現実的で日常的な問題であること。
3. テーマがメンバーの問題意識からかけ離れていないこと。切実で、実際に解決案が生まれ、実行できるものがよいでしょう。

一度に2テーマを議論しません。どうしても必要なら区切りをつけて分けて行うのがよいでしょう。

(4) ブレインストーミングの実施

テーマが決まったら図3の手順ですぐブレインストーミングに移ります。

1. テーマの重要性とブレインストーミングの意義を説明する。
2. 4つの原則を具体的に説明し、チャートを掲げる。
3. 予定時間と期待するアイデア目標数を告げる。
4. リーダーの誘導によりブレインストーミングに入る。
5. 途中で経過時間を告げる。
6. 時間がきたらブレインストーミングを終了する。
7. アイデアを分類整理する。
8. 整理されたアイデアは7×7技法（後述）やアイデア評価法で評価し、実施案に練り上げる。

図2 ブレインストーミング機の配置

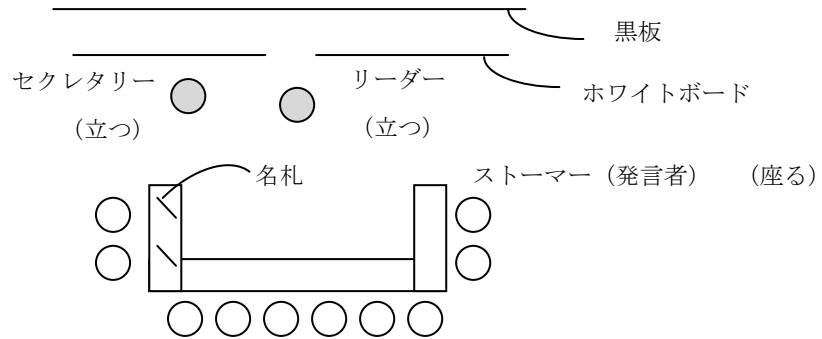
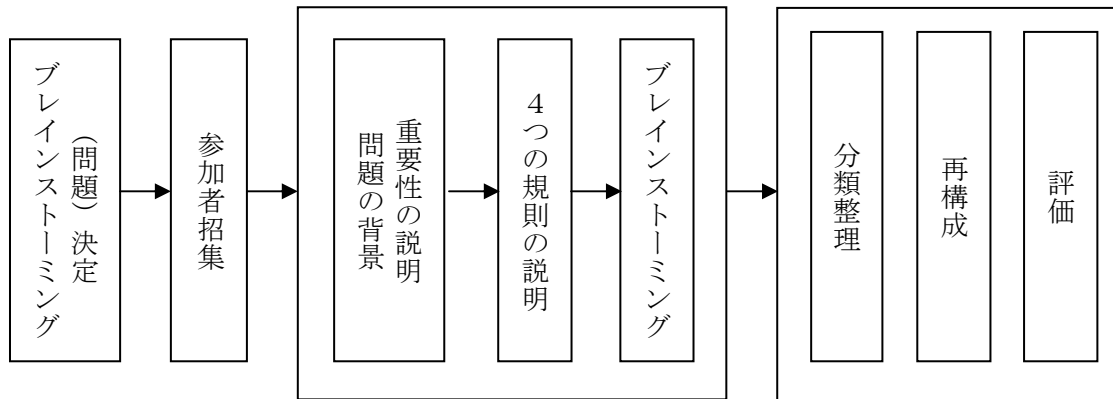


図3 ブレインストーミングの進め方



新入社員研修におけるブレインストーミングの活用 概要

目的

- ブレインストーミングを通じて主体性と問題意識、行動力を高める。
- 参加者相互のコミュニケーションをはかる。
- ブレインストーミングという手法を取得する。

対象

新入社員

所要時間

120分

教材

- シート① ブレインストーミングとは
- シート② リーダーとセクレタリーの役割
- シート③ 行動指針づくりの仕方
- シート④ 行動指針（サンプル）
- シート⑤ 4つの規則チャート（別途作成……をコピー）
- インストラクター用資料① ブレインストーミング発言例
- インストラクター用資料② 意見、アイデアの分類整理
- インストラクター用資料③ ブレインストーミングの新入社員研修への活用
- ホワイトボードまたは模造紙（グループ×4枚）1枚、分類整理用
- マジックインキ（グループ分）

時間配分

項目	分
はじめに	5分
ブレインストーミングとは	10分
ブレインストーミングの進め	10分
ブレインストーミング演習	35分
ブレインストーミングのまとめ と行動指針づくり	40分
発表	15分
まとめ	5分
合計	120分

研修用マニュアル

このマニュアルには基本的な研修の流れが記載されています。

研修ニーズや状況にあわせて、手順や内容を加筆、修正して活用して下さい

研修の内容と進め方

項目・(時間)	ツール	内容と進め方
はじめに (5分)		<ul style="list-style-type: none"> ● これから新入社員研修の応用編に入ります。 ● 皆さん方への期待は早く職場に慣れ、一人前の社員として行動することにありますので、今日から決意を持って進まなければなりません。 ● そこでブレインストーミングという手法を用いて、どのような行動指針と行動目標を持つべきかを皆でまとめてみましょう。 ● このブレインストーミングの狙いはその手法を通じて皆の考え方をまとめ、共通の指針や目標を作ることにあります。ブレインストーミングという会議手法を学ぶという狙いもあります。
ブレインストーミングとは (10分)	シート① チャートを見せる シート⑤	<ul style="list-style-type: none"> ● そこで具体的な演習に入る前にブレインストーミングとは何か、その進め方について説明しておきましょう。 ● 研修だけでなく日常の会議場面でも活用されています。 ● 略してブレストとか BS (ビーエス) という呼び方をしている人もいます。 ● 通常の会議と異なる点は4つの規則に従って会議を行うという点です。 ● その4つとは①良い、悪いの判断お断り、②自由奔放歓迎、③量を求む、④他人のアイデアの改善、結合を求む です。 ● ①は他人の意見やアイデアを批判してはならな

項目・(時間)	ツール	内容と進め方
		<p>いことです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ②は固定観念を破り、アイデアや意見を多角的に出させることを狙いとしています。 ● ③は量を出すことにより、よりよいアイデアや意見を出させることを意味しています。量が質を生むのです。 ● 最後の④は連想の働きを生かし、他人の意見やアイデアを利用せよということです。 ● つまりこの会議ではお互いの意見やアイデアを参考にしながら、皆でよりよい意見やアイデアを生み出していくことを目的とします。 ● 通常の会議ではすぐに批判が出てしまいますので、それを禁じることにより、自由に多角的に意見やアイデアを出させるようにしています。 ● つまり意見やアイデアの連鎖反応をまき起こして、よりよい意見やアイデアを掘り起こそうとするものです。
<p>ブレインストーミングの進め方 (10分)</p> <p>(リーダーの役割)</p>	<p>シート②</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ではこれからブレインストーミングの進め方について説明しましょう。 ● 演習は1テーマ12名程度といわれていますが、5～6名程度でもできます。 ● 進行はリーダーとセクレタリーが行いますが、その2人は通常参加者の中から選びます。 ● ではリーダーの誘導方法について説明しましょう。 ● まずリラックスした雰囲気を作りましょう。会議が楽しくなければ自由な発言は出てきません。

シート

研修で受講者に配布するシートです。
人数分コピーして受講生に配布して下さい。

- シート ブレインストーミングとは
- シート リーダーとセクレタリーの役割
- シート 行動指針づくりの仕方
- シート 行動指針 (サンプル)
- シート 4つの規則チャート

ブレインストーミングとは

ブレインストーミングは、もともとアイデアを出す会議法であったが、討議を活発にさせるだけでなく、リラックスした雰囲気を作るために役立つことがわかったため、広く活用されるようになりました。

ブレインストーミングは、アメリカの広告代理店の副社長であったA・F・オズボーンによって考案されました。名前のとおり「ブレイン（頭脳）で問題をストーム（攻撃する）」ことですが、定義しますと「ある問題について、集団の効果を生かし、自由奔放に意見やアイデアを出し合う会議」となります、日本語では訳しづらいため、ブレストとかBSといった呼び方をする場合が多いようです。

このブレインストーミングは、現在では色々な会議場面で用いられていますが、通常の会議とは異なった特色があります。＜通常の会議とは二つの点で異なります＞

1. 4つの原則を守る

その1つは4つの原則を守って会議を行うということです。その4つの原則は次のとおりです。

4つの原則

- 良い、悪いの判断お断り
- 自由奔放歓迎
- 量を求む
- 他人のアイデアの改善・結合を求む

①は、他人の意見やアイデアを批判してはならないことです。通常の会議では、誰かが意見を出すとすぐ批判的発言が出ますが、これを禁止するだけでも会議の生産性は上がります。②の自由奔放歓迎は、固定観念をやぶりアイデアや意見を多角的に出させるのに役立ちます。ただこの原則を強調しすぎますと、飛躍性のみを考えて、主題からはずれてしまう危険もあります。③は量が質を生むため、まず量が大切ということです。④の改善・結合は、連想の働きの効果を活かして、他人のアイデアや意見をうまく利用せよということです。

リーダーとセクレタリーの役割

1. リーダーの役割

リーダーの誘導方法について要点を上げましょう。

1. まず、自由で愉快的な雰囲気をつくりあげます。リラックスした状態が発言の連鎖反応をまき起こし、会議を楽しいものにさせます。
2. <4つの原則>を詳しく説明し、通常の会議と異なることを印象づけます。
3. 発言したい人には手をあげさせ、端から順に指名していきます。
4. 発言はリーダーがまとめ、セクレタリーに伝えます。
5. 批判する人が出たら、それとなく注意します。
6. 発言の流れを中断させないため、同じ発言が出てもそれを記録します。
7. 前の発言者に関連した発言をする場合には、「便乗」といって手をあげさせます。他の人が手をあげていても、「便乗」の人を優先して指名します。

2. セクレタリーの役割

セクレタリーは記録係です。参加人数が少なく、参加メンバーの中からセクレタリーを選出したときには、発言権を与えても構いません。その場合、他のメンバーが手をあげていないときに発言し、自分で記録します。

1. セクレタリーは次の点に注意して記録していきます。
2. 出されたアイデア・意見には発言順に番号をつけます。
3. 字はわかりやすく、具体的に書きます。
4. 発言内容が長い場合には、要点をまとめて書きます。
5. 発言内容がよく理解できないときは、相手に確認した上で記録します。

インストラクター用参考資料

インストラクター用の参考資料です。

研修の補足、講義の参考資料としてお役立て下さい。

ブレインストーミング発言例

意見、アイデアの分類整理

ブレインストーミングの新入社員研修への活用

インストラクター用参考資料 意見、アイデアの分類整理

仕事の知識,技術の習得	計画的職務遂行	積極的な仕事	人間関係づくり	生活習慣の改善	会社の概要の理解 (その他)
7. 仕事に関係のある資料をできるだけ多く読む	25. 朝が来たら今日一日やることのプランを練る	26. 積極的に仕事を引き受ける	19. 積極的にみんなの輪に入る	30. 私的な面の生活習慣を確立する	11. 会社の社史をよく読む
23. 仕事に必要な本を月1冊読む	18. 一日が終わったら振り返って問題はなかったか考える	6. お客様がみえたら、すかさず対応する	28. 他の部や課に友達をつくる	33. ストレスがたまらない運動する	4. 色々な職場を見て回る
12. 自分の会社の会社案内や商品説明書をよく読む	14. 一年間の自己啓発のプランを立てる	5. 電話を皆より早く取る	24. 先輩と親しくなる	34. 酒を飲みすぎない	21. 業界用語を早く覚える
13. 業界紙を購読する	31. タイムイズマネーで仕事をする	1. わからないことはすぐ先輩に聞く	17. 会社が行う行事には必ず参加する	10. 先輩と飲みに行く	27. 外部に出て行く機会を多くする(見聞を広める)
8. パソコンのワードやエクセルを早く覚える	32. コスト意識を持って仕事をする	29. 先輩や上司から自分の悪い点を指摘してもらう	20. 会社にクラブ活動があればそこに入る	2. 始業時間前に必ず出勤する	
9. 字が綺麗になるようペン習字を本で勉強する					
15. 仕事に必要な資格を取る					