**グループミーティング運営チェックリスト**

※日頃の自分のやり方を振り返り、客観的にチェックしてみる。

※チェック後、今後の方針を記述してみる。

|  |
| --- |
| 年　　　月　　　日 |
| 氏名： |



|  |  |
| --- | --- |
|  | 評　　価 |
| １．ミーティングの主旨、運営の仕方をはじめにメンバーに説明した。 |  |
| ２．検討時間の配分は適切であった。 |  |
| ３．リーダーは自分の考え、意見を明確な根拠・理由を示し、分かりやすく説明した。 |  |
| 　　４．リーダーの意見に対する反対意見を公平に扱い、そのメンバーの意見をよく聞き、その論拠を明確にした。 |  |
| 　　５．反対意見に対して、明確な根拠、理由を示して、自らの意見、考えの妥当性を証明する努力をした。 |  |
| 　　６．他方、自分の意見、考えの欠落部分があればそれに気づき、メンバーの意見、考えを取り入れて、それを補おうとした。 |  |
| ７．すぐれた意見に対しては、それを認めるような発言（ex.よい考えですね）をした。 |  |
| ８．議論が白熱（またはダラダラ）したとき、タイミングよく適切な言葉（ex．まだご意見はありましょうが…）を用いてそれを断ち切った。 |  |
| ９．本題からズレる発言には、適切な言葉（ex．○○に関してはやや本題からずれているようですので…）を用いて、話題を本題に導いた。 |  |
| 　　10．本題に無関心なメンバーに、積極的に意見を述べるよう呼びかけた。 |  |
| 　　11．発言をするとき、またメンバーの意見を聞くとき、相手の目をみていた。 |  |
| 　　12．メンバーの意見をメモしていた。 |  |
| 13．メンバーの意見を聞くときは、“うなずく”、“あいづちをうつ”、“質問をする”などをしていた。 |  |
| 14．感情をうまくコントロールし、“情熱的にかつクールに”ができた。 |  |
| 15．結論をメンバーに確認した。 |  |