
第7章

共同作業をする

「三人寄れば文殊の知恵」という言い回しがあるように、学修においても、一人だけで作業するより、多人数で協力しながら作業をおこなったほうが、得られる成果が何倍にもなることがあります。ただし、他者との共同作業でよい成果を出すためには、様々な技術や心構えが求められます。

本章では、共同作業に関わるために必要な知識と技術について学びます。



(a) 共同作業とは

*教員一人に少人数の学生という授業形態は「ゼミ（ゼミナール）」と呼ばれます。調べたことを発表したり、学生同士で議論したりすることが授業の中心です。

学校における学習といえば、講義室で実施される一斉学習や図書館での個人学習を思い浮かべるかもしれません。大学ではそのほか、授業の内容によって、少人数グループによる共同作業がおこなわれることもあります*。

共同作業の目的は、あるテーマについて参加者が互いに意見を交わしながら理解を深めていくことにあります。こうした共同作業には、一斉学習や個人学習とは異なる学習効果が期待されます。

共同で新たな道を切り拓く！

高校までの授業では、試験を前提とした学習が中心でした。そこで求められていたものは、早く正確に「正解を出す」ことです。しかし、世の中のすべてに唯一無二の答えが存在するわけではありません。

社会では、正解のない問題に対し、最善を求めて道を切り拓いていくことも必要になります。他者との協調によって、個人ではなかなか到達できない高みを目指すことが、共同作業の第一の目標です。

コミュニケーション力を鍛えよう！

共同作業は他者との関わりの中でおこなわれます。他者との関わりは、あなた自身の考え方や感じ方に深みと幅をもたらすでしょう。こうした学習に欠かせないのがコミュニケーション力です。

共同作業には「コミュニケーション力を鍛える」という、もう一つの目的があります。ただし、「コミュニケーション」というのは総体的なものであり、実際にはさまざまな個別の能力が含まれています*。共同作業ではそのうち、特に「聞く能力」「話す能力」の訓練が重要とされています。

* 言語を用いて意思疎通をはかる方法にはメールなどもあるため、人と直接に会わない場合でもコミュニケーション力が問われます。

(b)「聞く」技術

共同作業では、他人の意見に耳を傾けることが欠かせません。しかし、話を聞くことにも技術が必要です。

「ただ聞くだけ」ではない！

高校までのコミュニケーション力の養成においては「話すこと」「読むこと」「書くこと」が重点項目であり、「聞くこと」が教育対象になることはあまりないようです。そこには「話す」「読む」「書く」が意識的な作業であるのに対し、「聞く」は無意識的な作業であるという理解があるからかもしれません。

しかし「聞くこと」はきわめて重要です*。それには以下の三つの理由があります。

- (1) 多種多様な情報を手に入れるため
- (2) 相手を認め、大切にしていることを伝えるため
- (3) 相手との関係を安定させ、より親密な人間関係の構築につなげるため

聞く態度を身につけよう！

「聞くこと」は相手を受容する姿勢からスタートします。私たちがもつ対人スタンスは以下の四つに分かれ、そのうち「協調的、開放的対人関係」が望ましい関係とされています。

*アレン（2007）によると、コミュニケーションの手段別割合において、「聞く」が4割の時間を占めるとの調査報告があります。

逃避的、回避的対人関係 (私はOKでない、あなたはOK)	協調的、開放的対人関係 (私もあなたもOK)
停滞、不毛の対人関係 (私もあなたもOKでない)	拒否的、支配的対人関係 (私はOK、あなたはOKでない)

協調的、開放的対人関係を築くためには、次の6点に気をつけて聞く必要があります。

(1) 白紙の状態で聞く

聞き手が先入観をもって身構えてしまうと、話し手は話しにくくなります。

(2) 「相手の関心」に関心をもつ

人は「聞いてくれる人」と話がしたいものです。興味をもって聞きましょう。

(3) 相手の話の腰を折らない

話を途中でさえぎられるのは気分の悪いものです。早合点の原因にもなります。

(4) 自分の価値観を押し付けない

誰もが異なる感情、価値観を持っています。相手を知れば視野が広がります。

(5) 共感的に聞く

感情を受け止めてもらえると、話を理解してもらえたと感じるものです。

(6) 聞く態勢をつくる

TPO*に応じたマナーやエチケットを忘れず、環境整備に努めましょう*。

* TPOとはTime(時間)、Place(場所)、Occasion(場合)の略語。

* メモは話す気持ちを規制します。聞く意識を薄れさせる可能性もあるのでとる際には注意が必要です。またプライバシーを守ることも重要です。

(c)「話す」技術

共同作業の場では、さまざまな形で話をすることになります。特に「質問をする」と「説得する」ことが重要な技術です。

質問する！

*「閉じた質問（Yes/Noで答えさせるもの）」と「開いた質問（自由に選べるもの）」があります。

質問*は会話を促進するツールです。有効に使えば使うほど、コミュニケーションを活性化させることができます。しかし、やみくもに質問するとむしろ逆効果を招きかねません。以下の三点に注意しましょう。

(1) タイミング

相手が答えられる状態を見計らって質問しましょう。答を急かしたり、質問が間延びしたりすると相手のリズムが狂い、適切な答えが得られなくなります*。

*特に相手が考えている時は注意したいものです。

(2) 「なぜ」の連発

「なぜ」「どうして」が一番知りたいことですが、すべての行動にはじめから明確な理由があるわけではありません。理由ばかり聞くと、逃げや言い訳を生むこともあります。

(3) 踏み込みすぎ

プライベートに踏み込む質問は、誰しも答えにくいものです。もし相手のためらいを感じたら、さっと答えやすそうな質問に切り替えるなどといった気遣いも必要です。

📁 説得する！

説得とは、こちらの思い通り相手に動いてもらうことです。言い換えれば、相手に何かを「させること」であり、説得する側は熱意をもっておこなう必要があります。説得の際は、以下の四点に注意して臨みましょう。

(1) 強い意欲

「どうでもいいや」という気持ちは、相手に見抜かれるものです。「ぜひこれを伝えたい」「ぜひこれをやってほしい」という意欲がなければ相手を動かすことはできません。

(2) 熱意の工夫

声の調子、姿勢、アイコンタクト、例示など、様々なものを駆使して、こちらの熱意を相手に伝わる形で示すことが必要です。

(3) 粘り強さ

一度断られたからといってあきらめる必要はありません。しかし、同じやり方の繰り返しでは成果に結びつかないこともあります。知恵を働かせて説得を続けましょう*。

*例えば、別の人から説得してもらう、新しい案やアイデアを提示する、相手の考えていることやアイデアを教えてもらうなどの工夫があります。

(4) 効果的な一言

説得は「あなたが必要なのだ」という気持ちを伝えることが肝要です。長い議論の展開より、素直な気持ちをシンプルな言葉にしたほうが成功につながることもあります。

(d) 活動の形式

共同作業には様々な形式があります。ここではワークショップとロールプレイを取り上げます。

ワークショップ

* ファシリテーターと呼ばれます。

参加者が意見交換や討論を通じてお互いに学びあったり、共同で意見や提案を作り上げたりする作業形式はワークショップと呼ばれ、双方向的な学びの場です。司会進行役*が環境整備をし、参加者全員が体験するという運営方法が一般的です。

もっともシンプルな形式は「全体会→グループワーク→全体会」です。まず司会進行役によるミニレクチャー、次に決められた時間内でのグループ作業、最後にそれぞれのグループによる発表、という展開をとおして全体で成果を共有します。

ワークショップを成功させるためには、次の3点が重要です。

(1) 役割の自覚

* 人数が少ない場合は兼務も可能です。

グループ運営には、司会進行役と記録係、時計係が最低限必要です*。特に司会進行役は限られた時間で最大の成果が得られるように全体を見渡す重要な存在です。それぞれの役割を自覚しましょう。

(2) 積極参加

参加者は必ず発言するように努めましょう。メンバーのもつ多様な情報や知識、経験

が多いほど、有意義な意見交換ができます。
積極参加が成功のカギです。

(3) 時間との闘い

ワークショップは「全体会→グループワーク→全体会」が1サイクルです。議論をだらだらと長引かせず、限られた時間内に成果を出すことを常に意識すると、密度の高い意見交換が可能になります。

ロールプレイ

社会には、「善／悪」や「肯／否」など二分法での割り切りが困難な問題も数多く存在します。その場合は、グループのメンバーが問題となる立場の人物に分担してなりきる形で演じ、その立場での意見を代弁するというロールプレイ（役割演技）の手法が効果的です。

ロールプレイの利点は次の三つがあります。

(1) 多様な価値観への理解

多様な立場を演じることで認識や理解を深めることができます。

(2) 合意形成能力・問題解決能力の養成

複雑な構図の中で妥協点や解決策の模索ができます。

(3) 疑似体験としてのプレゼンテーション

共同作業の成果に対する聞き手の興味・理解を深めることができます*。

*ディベート（集団討論）もロールプレイの一種です。賛否が明確に分かれる問題を取り上げ、無作為に賛成派と反対派に分け、互いの立場・主張をアピールします。それぞれのアピールを踏まえ、第三者が勝敗を決するところがディベートの面白さです。

(e) 倫理・作法

実りの多い共同作業にするためには、参加者それぞれが心がけることが望ましいポイントがあります。

積極的に参加する！

日本には、「暗黙の了解」や「あうんの呼吸」という言葉のように、言わなくとも伝わるはずだと考える文化があるようです。しかし、共同作業の目的は互いの意見を持ち寄り、その中から誰もが納得できる案を導き出すことにあるのです。

他人の意見を聞くばかりで、自分の意見を言わない受け身の姿勢はマナー違反です。（賛成であれば）どこに賛成なのか、（反対であれば）なぜ反対で、対案はどうであるか。少なくともこうした点を述べるのがグループメンバーとしての責務であると心得ましょう*。

*共同作業における意見の提示はプレゼンテーションとは異なります。自分の考えを一方的に主張するのではなく、相手の意見を踏まえた形で意見を提示しようという自覚が必要です。

持論に固執しすぎない！

自分の意見をもつことはよいことですし、それを皆の前で堂々と明らかにできるのは素晴らしいことです。しかし、共同作業は皆で作り上げるもの。私が私の意見、あなたがあなたの意見を押し通そうとするばかりでは、議論がまとまりません。

これを避けるには、相手の意見を認めつつ、自分の意見を述べるという「Yes⇒But」のスタイルが有効です。例えば「あなたの意見には反対だ。私はこう主張する」よりも、「あなたの意見はもつともだが、この点にまだ議論の余地がある。そこでこう提案したい」のほうが、議論がまとまりやすくなります。

発言者の眼を見る！

他人が発言をしているときは、まずその人の「眼を見る」ことがマナーです。聞き手が下を向いていたり、メモに集中していたりして、眼を合わせない態度を取ると、発言者は非常に話しにくくなります。

話を聞くとき*は、発言者のほうに目を向けながら、適度に相槌をうち、相手にとって話しやすい環境を作ることが大切です。

*聞き手のマナーについては第6章も参照しましょう。

(f) 文献リスト

以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 新井和広・坂倉杏介（2013）『グループ学習入門：学びあう場づくりの技法』慶應義塾大学出版会
- 荻谷剛彦（2002）『知的複眼思考法：誰でも持っている創造力のスイッチ』講談社
- 倉島保美（2015）『論理が伝わる世界標準の「議論の技術」：Win-Winへと導く5つの技法』講談社
- 香西秀信（1995）『反論の技術：その意義と訓練方法』明治図書出版
- 国立国語研究所「病院の言葉」委員会（2009）『病院の言葉を分かりやすく：工夫の提案』頸草書房
- 鈴木敏恵（2012）『プロジェクト学習の基本と手法：課題解決力と論理的思考力が身につく』教育出版
- T・W. クルーシアス、C・E. チャンネル（著）、杉野俊子・中西千春・河野哲也（訳）（2004）『大学で学ぶ議論の技法』慶應義塾大学出版会
- 福澤一吉（2010）『議論のルール』NHK出版
- M・B. アレン（著）、出野誠・菅由美子（訳）（2007）『ビジネスマンの「聞く技術」：コミュニケーションを変革する最重要スキルの磨き方』ダイヤモンド社
- 松本茂（1996）『頭を鍛えるディベート入門：発想と表現の技法』講談社
- 吉田雅裕・東大ケーススタディ研究会（2014）『東大生が書いた議論する力を鍛えるディスカッションノート：「2ステージ、6ポジション」でつかむ「話し合い」の新発想！』東洋経済新報社