

# コーチング型会議シート

<大前提>

- (1)一つの問題を深掘りして目標・方向性・課題・アイデアを考える会議に推奨します
- (2)報告型の会議には向きません
- (3)アイデア出しや行動力アップを重視する会議であるため、安心安全な場づくりが重要であり、否定発言・ネガティブ発言はこの会議では無しとします

## 全体像

引用（コーチングGROWモデル）

①本日のテーマは？

③ゴール・理想の状態は？

(Goal)

②現状は？

(Reality)

④壁になっていることは？

⑤壁を乗り越える手段・選択肢は？

(Option)

⑥やること・はじめの一步は？

(Will)

- 1 コーチングのGROWモデルを会議に活用し、上記の①から⑥の順番に、会議を進めます。
- 2 上記①の「本日のテーマ」が決まったら、上記②以降を順番に会議参加者全員で検討していきます。  
その際、ホワイトボードがあると、意見が視覚化され、議論がまとまりやすくなります。
- 3 時間に余裕がある場合は、紙とペンを用意して、上記②以降の項目ごとにシンキングタイムを設けて、各自で意見を紙に書き出してから発表するスタイルにすると、一人ひとりの意見が整理されてから発表してもらえて、アイデアの量が増えて質が向上しやすくなります。
- 4 参加者の人数が多い場合は、グループ制にして、上記②以降の項目ごとにグループディスカッションをしてから、各グループごとに発表してもらうという方法もあります。
- 5 実際の会議では、コーチング型の会議と報告型の会議を併用して、状況に合わせて柔軟に使い分けたり、混ぜたりすることが多いです。