

# パッケージ導入における 「セッション」の役割



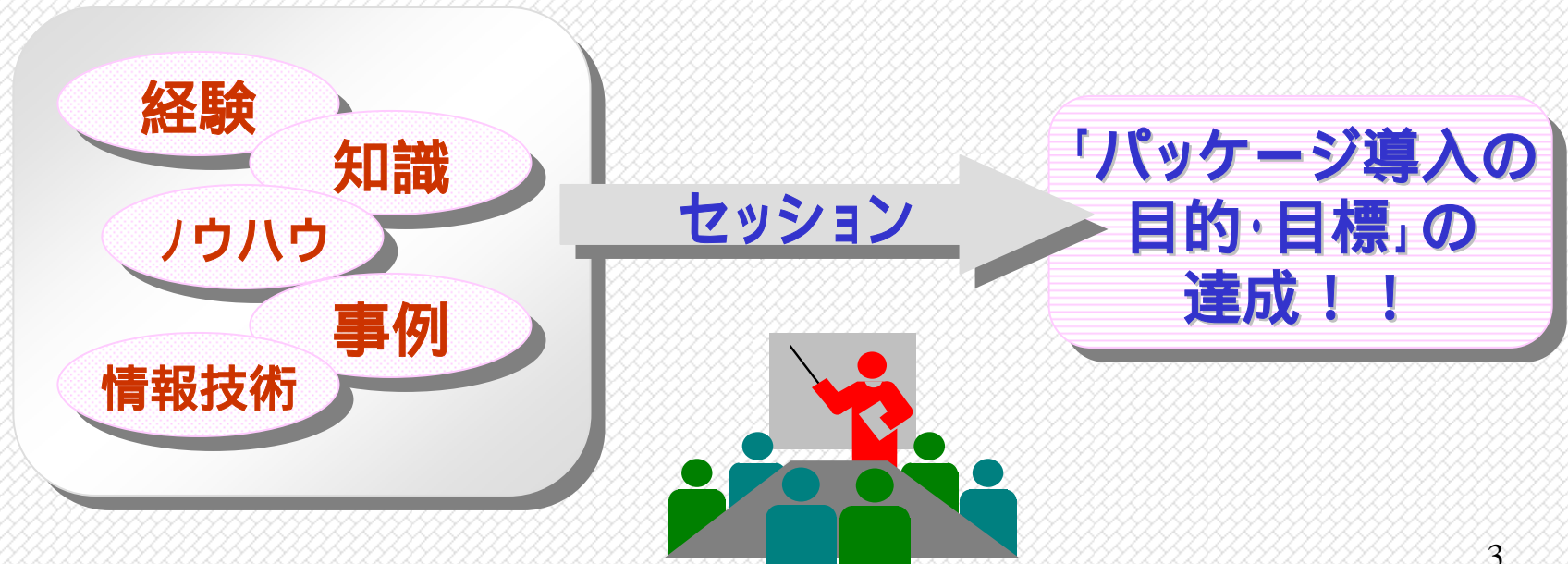
## 内容:

1. セッションとは
2. セッションの狙い
3. セッションの持つ機能(参考)
4. セッション・リーダーの役割
5. セッション・スキルのポイント
6. セッション・リーダーの心得
7. セッション・ルール

# 1. セッションとは



セッション・リーダーの中立的立場による支援のもと、  
選抜された参加者が「パッケージ導入の目的・目標」  
を達成できる結論・成果を、全員で効率的に導き出し  
ていく会議



## 2. セッションの狙い



1. パッケージ導入の目的・目標に  
合致した結論 / 成果を参加者  
全員の合意を導きだす

2. メンバー/SEの相互理解と  
ベクトル合わせ

- 経営者と管理者
- 管理者と一般者

6. メンバー間の信頼関係の確立

- 相互の課題確認
- 意思疎通

3. メンバーの意識改革

- 全社的視野の保有
- 組織の壁の除去
- 前向きな姿勢

5. リスクマネジメント支援

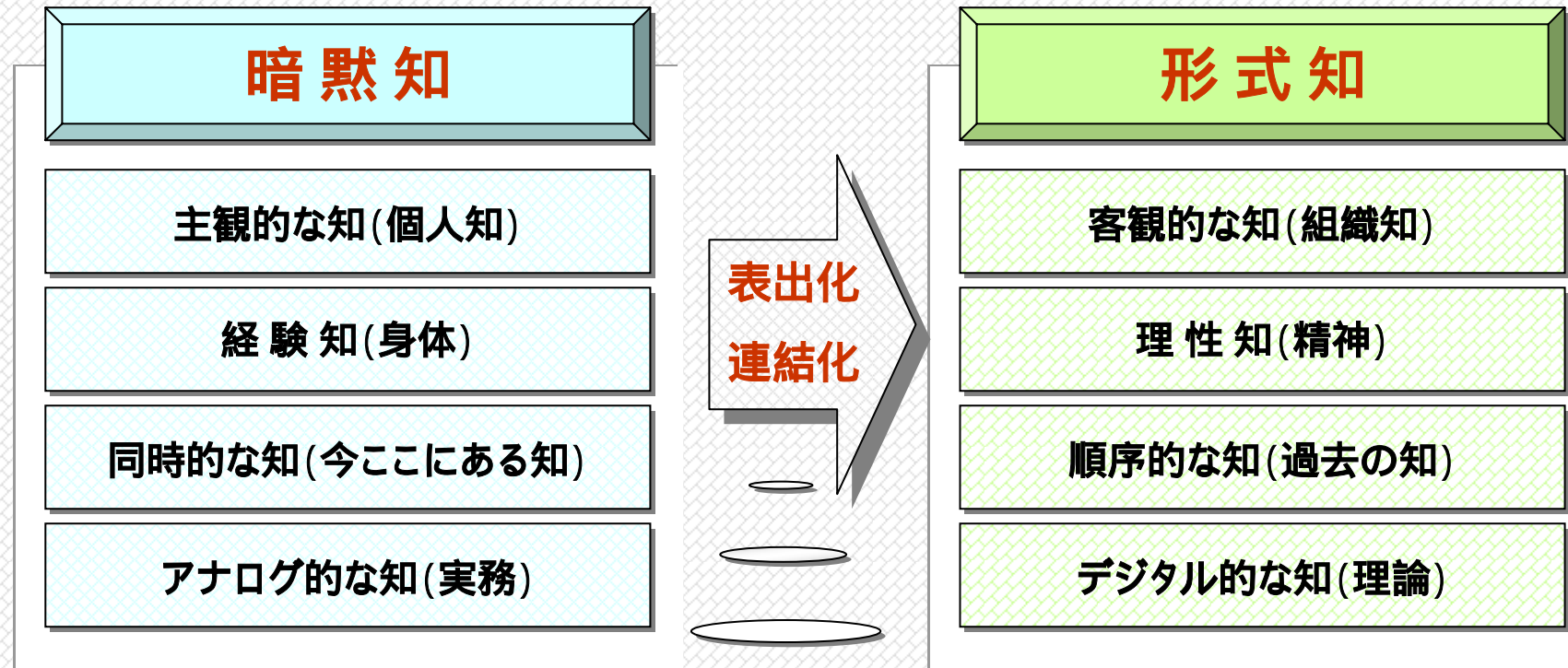
- 自社の実状把握
- 作業フェーズへの反映

4. 自社の推進・実行責任者に  
対する支援

# 3. セッションの持つ機能(参考)



「知識創造企業(野中:竹内共著)」からの参考



**セッションは、個人の持つ知識・ノウハウ・経験を組織として所有し、課題解決を実施する。**

- ・ 表出化 = 暗黙知を明確なコンセプトに表すプロセスである(個人の表現)
- ・ 連結化 = コンセプトを組み合わせ一つ一つの知識体系を作り出すプロセスである(個人から組織の知識・ノウハウ・経験へ)

# 4. セッション・リーダーの役割



セッション・リーダーは、パッケージ導入のプロデューサであることを自覚し実践する。

局面	セッション準備	セッション実施	セッション完了
自社への役割	<ul style="list-style-type: none"><li>・セッション・テーマの設定</li><li>・体制・参加者への助言</li><li>・範囲・進め方の事前調整</li><li>・要望事項等の確認</li><li>・実施スケジュールの確認</li><li>・場所・時間・資料等の確認</li><li>・不安事項の収集</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・セッション・テーマの確認</li><li>・セッション・ルールの説明</li><li>・目的・目標の理解と合意</li><li>・成果物の説明と合意</li> <li>・中間成果の確認と調整</li><li>・実行責任者による指示と調整</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・アンケートの実施</li><li>・最終成果物の確認・納品</li><li>・次アクション・予定の明示</li><li>・報告会の実施</li></ul>
ベンダの役割	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要要員・体制の確保</li><li>・事前調査・情報入手</li><li>・場所・日程等の確保</li><li>・成果物の確認</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・セッションの指導性発揮</li><li>・実施内容の纏め</li><li>・中間報告の実施</li><li>・目的・目標への達成確認</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・最終成果物の作成・提出</li><li>・推進責任者への報告</li><li>・セッション実施の反省会</li></ul>



1. 準備のスキル

2. 知恵・経験・ノウハウを引き出すスキル

3. 意見・情報を整理・調整するスキル

4. コンセンサス(合意)をとるスキル

5. 討議介入によるコントロールのスキル





## A. 情報の収集・整理・確認

### (1) セッションの目的・目標に関する情報の入手・整理

- 業種・自社・他社・事例情報
- パッケージ導入に必要な手法・手順情報

### (2) 自社(経営者・管理職)の関心・意向・要望の確認

- セッションに対する自社の満足度向上
- 自社とのズレ・漏れの事前防止

### (3) ベンダの体制と役割の明確化の確認

- セッションの目的・目標・対象範囲・成果
- SE参加者のズレ・漏れの事前防止





## B. セッション運営方法の検討・確認

### (1) セッションの目的の理解徹底のための準備

- 背景・前提条件・補足等の資料作成
- 事前アンケートによる参加者の予備調査

### (2) セッションの全体構成の想定・立案

- 参加者の立場による討議の順序立て
- 時間配分と休憩時間の配分

### (3) セッションの具体的運営方法

- 順序立てに応じた討議内容と討議順序
- アウトプットイメージの設定
- 討議スタイルの設定(リーダ主導・参加者主導)
- 討議支援材料の用意(裏付け資料・事例・他)

## < 2 . 知恵・経験・ノウハウを引き出すスキル >



### (1) セッションの目的及び参加者の役割の重要性を理解してもらう

- 全員対等、本音の討議
- セッションの途中においても徹底

### (2) 「なぜ」「何のために」かを明確にして、参加者に聞くこと

### (3) 刺激・誘導のある意見と情報提供により、参加者の意見を引き出す

### (4) 参加者の考え方を理解し、指名によるコミュニケーションの活性化

- 討議内容と流れから判断して適当な人を指名
- 偏りがないようにバランスよく指名

### (5) ある参加者が話しをしている時、聞いている人の表情を観察する

- 興味度・関心度・同意・反対
- セッション目的に対する参加姿勢



### 確認

- 1) 長い話や分かりにくい話は、要点を整理して話し手に確認をとると共に、他の参加者へフィードバックする
- 2) いくつかの意見をまとめて聞いた場合は、分類整理して参加者へフィードバックする

### 秩序維持

- 1) 言っている内容が分からない場合は、話し手あるいは他の参加者に要点を分かりやすくまとめてもらう
- 2) 立て続けに多くの意見を聞きすぎたり、参加者同士のやり取りを長時間放置しないようにする



## コントロール

- 1) 意見の調整がセッション・リーダー及び参加者ともに出来ない場合は、ペンディングにするか休憩時間を取り、この間に検討する
- 2) 理論を振り回す人には、実務に精通した人に意見を求めるように誘導する
- 3) 立場の違いを表面化してきたときには、プロジェクトの主旨やセッションの目的を再認識させる



## < 4 . コンセンサス (合意) をとるスキル >



(1) コンセンサスをとる時は、“YES”か“NO”の問いかけをはっきり  
と言う

(2) コンセンサスをとるべきポイントを明確にして、焦らず一つずつさ  
ばいていくようにする

(3) 意見が分かれて結論が引き出せない場合

- 対応策の案を提示するか、参加者の提示を促す
- ペンディングにするか、休憩時間での対応策の検討か

(4) 必要に応じて、事前にキーマンなり実行責任者に根回しなり、対  
応策を相談しておくこと

(5) 別のところで討議したい内容の意見は、参加者に提案し、その  
場で合意を得る



## < 5 . 討議介入によるコントロールのスキル >



(1) 討議のテーマから外れた意見が出された場合は、聞き流しせず即時にテーマ及びセッション・ルールの再認識をし、軌道修正をする

(2) 発言途中の割り込みに対しては、即時に制止をして発言中の人に戻す

(3) 話の長すぎる人、分かりにくい人への対応

- 発言途中での要点・結論を確認する
- 要点・結論を先に言うように指導する

(4) 平行線のまま意見のやりとりが続いている場合

- 他の参加者に有効な意見を求める
- 妥協点があればこれを提示する

(5) 後向きの意見が出てきた場合は、そのままにせず前向きの姿勢の参加姿勢を持ってもらうようにする

**発言者の感情も考慮を！**



1. 参加者の心理を理解し、論理的に進めよ
2. 聞き、理解し、まとめて書け
3. クールかつ公平に接し、不満を残すな
4. 自らの頭脳を回転させ、一つづつ結論を出せ
5. 遠慮せず自信を持って明快に話せ
6. 抽象論でなく具体論で議論をさせよ
7. 時間配分を常に念頭に置け
8. ユーモアの心を忘れるな







## 参加者の心得

1. 全員参加
2. 頭脳全回転(ノートをとらない!)
3. フリー・ディスカッション禁止
4. 建設的意見
5. 全期間出席
6. ディスカッション・ルールの厳守

## ディスカッション ルール

1. 話し手の意見を良く聞く
2. 話す前に考える
3. 結論を先に言う
4. 適切な言葉で簡潔に要点を話す
5. 話を勝手に展開しない
6. 全員合意、対案なければ賛成