



## 修正&振り返り 対話

### ミーティング前の準備：

- ・ チームメンバーはポジションフォーカス修正／振り返りフォームに記入する
- ・ リーダーはメンバーのポジションフォーカスを復習し、その人の進歩に関してどう考えているか話し合う準備をする
- ・ 洞察、知恵、恵みと真理があるように祈る
- ・ 時間と場所を確認する。

### ミーティング導入（リーダー）：

- ・ 中立な場所で会う（？ Choose a neutral location for the meeting.）
- ・ 取り繕わず、自分らしく振舞う。親しみある、真摯な態度が肯定的な環境を醸し出してくれるだろう
- ・ チームメンバーに祈りをお願いするとよい
- ・ この時間の目的を伝え、確認する
- ・ 必要があれば、この対話を通じて得られる益に関して言及する。メンバーにもどういう益があると思うか尋ねてみる
- ・ 対話は双方向性のものであることにはっきりとさせる（対話のほとんどはメンバーに話させるよう。この時間は共同分析と考えのやり取りを行う時間であり、リーダーからの一方的な講義の時間ではない）

### 分かち合い（チームメンバー）：

- ・ チームメンバーは記入済の振り返りフォームについて、以下の二つの質問に答えることで分かち合う
  1. うまくいったことは何か？
  2. 障害になっていることは何か？
- ・ この段階では、リーダーはとにかく耳を傾けること！相手が話し終わるまでコメントは差し控える
- ・ 折をみてメンバーが話した内容を要約する。話してくれた内容を自分が正しく理解したかどうかフィードバックをお願いする。まだ評価については触れない
- ・ ふさわしい非言語的コミュニケーションを用いる。アイコンタクト、うなずく、良い姿勢を保つなど
- ・ 用いるとよい質問：
  - 「結果がこういう形で現れたのはどうしてだと思いますか？」
  - 「結果についてどう感じていますか？」あるいは「結果についてどう思いますか？」
  - 「次のステップのための提案は何ですか？」

## 応答と分かち合い（リーダー）

- ・ リーダーはチームメンバーの話しに応答し、他に話し合う必要がある内容についての対話に移る
- ・ 可能な限り、コメントは客観的なインプットに基づいて行う
- ・ 強い点と弱い点両方をカバーするように。うまくやれたことをほめる
- ・ 肯定面と強みがいつでも否定的な面よりも優先されるようにする
- ・ 矯正を行う時は、どうぞ以下に気をつけて下さい：
  - 1) 客観性を保つために、事実・事例・情報を収集する
  - 2) その問題に関してできるだけ具体的に
  - 3) 積極的に耳を傾け、相手が話したことを自分の言葉で言い換える
  - 4) 主な問題点に関して同意する（そのスタッフの見方を考慮し、より深い問題や核心部分は何であるかを探るよう努める
- ・ あなたが同意する部分と見解が異なる部分（相違点）に関して確認する。あなたの評価について話し合いを促す。ゴールは完全な同意ではない。基本的な理解である。どちらが正しいか、ではなく、何が正しいかに集中する

「修正」と「振り返り」の対話の結果は異なっているので、このアウトラインは双方に共通する部分が多いが、対話のトーンはかなり異なる。「修正」対話においては、リーダーの主な役割はコーチである。方向性の再調整に不可欠な場合に相手のインプットや考えを加えるだけである。一方「振り返り」対話では、もっと評価というアプローチになる。そこでは年度におけるメンバーのパフォーマンスに関するリーダーの評価が不可欠な内容になる

まとめ：

- ・ 「修正」対話の結果：ポジションフォーカス文書について、どの部分を変更しどの部分は削除する必要があるのか、リーダーとチームメンバーの両者が合意すること
- ・ 「振り返り」対話の結果：パフォーマンスのレベルについて、リーダーとチームメンバーが同意（あるいは異なる理解がある点について理解）に達し、次のステップの内容について詰め始めていること（次の「再フォーカス」対話で最終的に結論に達する）