

## ツール 40：記録とまとめ

### このツールの目的

MSPにおける議論から生まれたアイデアや洞察、意思決定事項を記録に残す。

### このツールを使うタイミング

共創のフェーズ。ただし、他のフェーズでも。

### 記録とまとめとは

記録とまとめは、当然のものと思われることも多いが、そのメリットが完全には活かされていない重要な習慣だ。記録やまとめがうまくいかない例としては、以下のようなものがある：

- ・ 議長が書記役を決めるのを忘れ、直前になって、何の準備もしていないインターンにその役目を任せると。
- ・ 記録役が、自身の理解を基に主要な論点をまとめ、実際の議事そのものではなく、バイアスがかかった記録や不正確な解釈に基づいた記録が残る。
- ・ 記録役によりメインの全体会議の記録はとられたものの、並行して行われた少人数グループの議論がまったく記録されていない。
- ・ 時間がなかったため、主要な合意/不合意事項や意思決定事項のまとめを行わないまま閉会してしまう。
- ・ 参加しているステークホルダーとの間で正確な言い回しのダブルチェックを行わないまま、議長がMSP会議の結果のまとめを行う。

適正な形で記録し、まとめることを怠れば、多くの問題につながる。まとめるという行為は、「全員が同じ理解に立つ」ための重要な機能を果たすため、適切なまとめが行わなければ、ステークホルダーの中にはプロセスがどう進んでいるのかを理解できない者も出てくるかもしれない。別の問題として考えられるのは、会議の記録や外部向け発表にセンシティブな話題が入ったり入らなかったりすることから生じる対立だ。つまり、記録とまとめは、MSP特有のリスクを管理するための重要要素なのである。

### 記録をMSPの意思決定に確実に役立てるようになるために

共同でまとめを行うことによるコンセンサスを用いた確認：

会議中の合意事項について、ステークホルダー全員が明確に理解しているかどうかをダブルチェックすることは、推奨されるべき習慣だ。議論内容を簡単にまとめ、そのまとめの内容が参加者各自の記憶と相違ないかを確認すればよい。結果をまとめる際に含むべき項目には、a) 意思決定事項、b) 合意内容、c) 合意できなかった内容、などが考えられる。

このプロセスが重要なのは、次の2つの理由がある：(1) 会議や議論の結果や主要な課題について、参加者全員の合意と理解を確実に図るため。会議終盤には参加者の注意が散漫になりがちのため、議論された課題が何だったかを明確にし、物事をはっきりすることはなおさら重要になる。(2) 参加者が、それぞれのネットワークで発信する共通メッセージについてのコンセンサスを形成するため。

参加者は、それぞれ異なる観点から、会議で話し合われた重要課題を記憶に留め、人に伝えることとなる。それを完全に回避するのは不可能だ。それでも、議論の内容を明確化し、参加者が共通メッセージに合意するよう促したり、「方向づけ」を行ったりすべきである。

## リアルタイムで記録できるよう準備を整える

会議が終わるまで記録を先延ばしにするのは避けること。やるべきは、キーポイントをまとめ、それを参加者に共有して、ブラッシュアップすることである。重要な言い回しのブラッシュアップには休憩時間を使い、議論が参加者の記憶に新しいうちに、参加者が修正提案できるようにする。

### 議論の間：

- 議論されている話題について、必ず全員が明確に理解しているよう図ること。グループの関心が逸れないよう、質問や議論のテーマをフリップチャートに書いておくようにする。
- 議論の間は、フリップチャートか白紙のPowerPointのスライドに、主要なポイントを書き出すようにする。
- 議論の終わりには、この主要ポイントをグループ全員に見せるようにする。書かれた文言に全員賛成かを尋ね、必要に応じ、誰かに明確化を頼むようにする。
- 議論の最後に、投票あるいは他の方法で、最も重要なポイントは何だと思うかについて参加者に決めてもらう。

### コンセンサス形成のためのツール：

- コンセンサス形成のためのシンプルな方法は、参加者全員に緑色のカードと赤色のカードを配り、重要課題や結果、結論についての文言に賛成であれば緑のカードを、反対であれば赤のカードを挙げてもらうというやり方だ。
  - コンセンサス形成のための別のツールは、Sam Kanerが開発（2014）した「合意の勾配」（‘Gradients of agreements’）というツールだ。このツールの詳細については[こちら](#)をクリック。
  - このフェーズで役に立つツールには「意思決定ルールの設定」（[ツール52](#)を参照のこと）もある。
- まとめのための正しい文言の検討に時間をかけすぎないように気を付けること。全体セッションでおおよそのまとめを行い、会議後に2~3人の少人数グループを集めて文言を最終化するようにする。この少人数グループには、ステークホルダーのさまざまな観点を代表できるメンバーを入れるように留意する。

### 会議後も参加者を関与させる：

- 会議終了後1営業日以内に会議のキーメッセージを参加者に共有するよう努めること。会議中に、キーメッセージについてのメールを送ることを参加者に伝え、24時間以内にフィードバックがほしいと伝えるようにする。これは、会議後、時間を置かず参加者にコンタクトし、彼らの関心を維持するのに効果的なやり方だ。また、このようにすれば、より質の高いフィードバックを得られる可能性が高くなる。参加者には、彼らのフィードバックを含めた詳細な報告書を数週間以内に共有することを伝える。
- 当該イベントや会議、議論についてのブログを出す可能性の高い参加者にコンタクトする。ブログが投稿されるのは、通常、会議やイベント直後のタイミングだ。そのため、このようなブログは、会議やイベントを報告するための時間のかからないツールとして機能し、参加者や彼らのネットワークの関心を維持するのに役立つ。（もしもMSPのウェブサイトが存在するなら）ブロガーに、MSPのウェブサイトに投稿するようリクエストしてもよいし、彼ら自身の個人サイトや所属組織のサイトに投稿するかどうかを任せてもよい。前者の場合、ブログがイベントの内容を正式に反映したものとなるようブログを編集する許可を得ておくこと。

### さらに知りたい方は：

「合意の勾配」（‘Gradients of agreements’）については：

S. Kaner, (2014) ‘Facilitator’s Guide to Participatory Decision-Making’: 333-373:

[http://msue.anr.msu.edu/news/gradients\\_of\\_agreement\\_can\\_help\\_move\\_groups\\_forward](http://msue.anr.msu.edu/news/gradients_of_agreement_can_help_move_groups_forward)

<http://rubenvanderlaan.com/2012/02/are-your-meetings-clear-about-decisions/>