

ツール 57：総括

このツールの目的

それまでに実行・達成できたことを明確な形でまとめる。

このツールを使うタイミング

コミットメントのフェーズで、意思決定を行わねばならず、取るべきアクションについての合意が必要なタイミング。イベントの終了後、結果を採点し、各メンバーが主な課題についてまとめることができるようにする。しかし、より初期のイベントの間に、それまでの振り返りをまとめたい場合にも用いることができる（例として、ツール40「記録とまとめ」を参照のこと）。

総括とは

MSPのファシリテーターは、参加型で時間のかからないさまざまなタイプの総括手段を活用できるようになるべきだとCDIは考えている。こういった総括手段は、イベントの終了後、それまでに実行・達成できたことをまとめられるようにしてくれる。プロセスや状況に応じて（イベント終了時、メンバーは疲れているか？どれくらい時間があるか？個人向け手法とグループ向け手法を組み合わせることができるか？総括の結果をどのようにして記録するか？）、ファシリテーターは最適のツールを選ぶことができる。まとめのためのツールを用いることで、参加者は、そこで得た洞察を記憶し、合意事項を明確に理解することができるようになる。1分間のエレベーターピッチ（エレベーターに乗っている程度の短い時間で自分自身や自社のビジネスなどについてプレゼンする手法）や絵やポスターの作成、比喩の使用など、時間のかからない総括法は数々あり、参加者に対し、MSPが彼らにとって何を意味し、彼ら自身の役割をどう考えるかについて明らかにしてくれる。

忘れてはならないのは、いずれのツールについても、必要に応じ、状況やプロセスに合わせてツールを調整することである。たとえば、一部の国の文化は、イベント最後に、より正式な手順を踏むことを強く好む。そのような場合、何を行い、何が合意されたかについて、スクリーン上の文言を確認することも重要である。別の文化では、よりカジュアルな方法の方が物事がうまく進み、総括は少人数グループに分かれて実施する方がうまくいく。

本稿では、ワークショップその他のMSPのイベントの最後に活用可能な短時間の総括ツールを2つだけ紹介する。

MSPイベントの最後にまとめを行うための短時間の参加型ツール

1. 総括にとって最も重要なエレメント¹：個人、ペア、4人グループ、全員参加

これは、参加者自身が総括について熟考し、総括できるようにしてくれる手法だ。このプロセスは、最初に個人ワークを行い、グループディスカッションを伴う全体ミーティングで終わる。これには以下のようなステップがある：

ステップ1：ファシリテーターは参加者に、総括に含めるべき主要ポイントについて考えるように伝える。

ステップ2：参加者は、何を総括に含めるべきかについて、自分の考えをまとめる。

ステップ3：考えがまとまると、参加者は他のメンバー（隣に座る人）に自分の考えを話し、2人で一緒に総括に含めるべき1つもしくは2つのポイントを選ぶ。

ステップ4：別のペアと同じように議論し、グループとして1つもしくは2つのポイントを決める。

ステップ5：各グループに、彼らを選んだ主要ポイントをメタカードに記入し、フリップチャートのところま

¹ Most Significant Changeを参照した：http://betterevaluation.org/en/plan/approach/most_significant_change

で持ってくるよう伝える。

ステップ6：各グループがそれぞれのカードを持ってフリップチャートに集まると、メインのファシリテーターがカードをグループ分けし、それぞれのグループタイトルとなるキーワードを記載する。

ステップ7：全員でグループタイトルについて簡単に議論し、各グループについての1つもしくは2つの事例を挙げる。

材料：フリップチャート、メタカード、マジック

このツールのメリットとは、参加者がグループ全員のことをそれほどよく知っているわけではない場合に、いきなりグループ全員に対して考えを披露しなくてもよいことである。参加者には、まず自分一人で考える時間が与えられ、次に少数の他メンバーとそれを共有する。これにより安心感が生まれ、これらのメンバーとより深くつながるチャンスも生まれる。このツールのデメリットは、何段階かのステップがあり、議論が長くなる傾向があることから、時間が少し余分にかかることである。タイムマネジメントが重要である。

2. マインドマップで、総括のメインポイントをマッピングする

グループでマインドマップを作り、それをスクリーンで投影してもよい。メインタイトルとして「まとめ」と中央に書き、参加者がキーワードを持ち寄ると、枝になる部分を書き加える。参加者に、自分の学びの経験についてよく考え、マインドマップを作成するように言う。毎回、新しい枝を書き込む必要があるか、あるいはすでにマインドマップ内に書かれているトピックの一部として枝分かれさせる方がよいのかを確認するようにする。また、学びの経験から触発されて、参加者が今後取り組もうと考えているフォローアップの活動についてのマインドマップを作成することもできる。

マインドマップ作成のためのソフトウェアは、以下をはじめ豊富に存在する：Mindjet、MindMeister、iMindMap HD、SimpleMind、Mindomo、Mind Mapping、MindMaps Lite、MindMemo、Mind Map Memo、MindBoard等。マインドマップ用ツールは、ウェブベースのソフトとタブレットやデスクトップ用プラットフォームを統合し、ますます使いやすいものとなっている。これらのアプリケーションすべてに無料版があり、マインドマップというツールを試しやすくしてくれている。

材料：マインドマップのソフトウェアの入ったPCまたはマインドマップ・アプリの入ったタブレット（事前に予行演習を行うこと！）

マインドマップは、情報を体系化し、内省やブレインストーミングするのに役立つ視覚化ツールである。もちろんマインドマップはフリップチャートを用いて行うこともできる。

さらに知りたい方は：

CDIは、25の内省ツールについてのガイドラインを掲載したファシリテーターやトレーナー向けマニュアルを発行している。ダウンロード（無料）は[こちら](#)から

マインドマップ用ソフトウェアの選び方についてのヒントは、以下のリストを確認のこと：

www.lifehack.org/articles/technology/15-best-brainstorming-and-mind-mapping-tech-toolsfor-every-creative-mind.html