

# 新設フォーラム フォーラムを成功へ導く

## フォーラム・メンバー・プレイブック

### 目次

目次	1
挨拶と自己紹介	2
1回目の月例会: フォーラムを形成 (参考資料/準備)	3
2回目の月例会: 構築、参加 (参考資料/準備)	4
3回目の月例会: 引き継ぎ期 (参考資料/準備)	5
4回目の月例会: フォーラムとして機能、感謝	6
フォローアップ・ミーティング: フォローアップとフィードバック	7
ミーティング・テンプレート	8
ツール	9
アラインメント・トライアングル・エクササイズ	9
年次の役割分担	10
フォーラム・カレンダー	11
フォーラム憲章のテンプレート、例	12
E0フォーラムの守秘義務について	13
フォーラムのビジョン / 価値観を定義する フォーラムの価値観	14
フォーラムのビジョン	15

### 謝辞

このワークブックをアップデートして下さったボランティア・チームに感謝します。中でもE0フォーラム・コミティのメンバー、フォーラム・コンテンツのコミュニティ、フォーラム・トレーニング・コミュニティのメンバーに特別にご協力いただきました。ありがとうございました。

長きにわたり、多くの人々がこのワークブックやトレーニング・プログラムに含まれるアイデアやコンセプトに貢献してくださいました。彼ら/彼女らは、私たち全員がより良いフォーラム経験を得られるよう、無償で時間を提供してくださいました。彼ら/彼女らが共有して下さった知識・知恵のおかげで、皆様のフォーラム経験がより豊かなものになりました。



## 1回目の月例会 フォーラムを形成

### 参考資料 / 準備

- ・フォーラム・トレーニング・マニュアル(2019年版以降)
- ・ライフラインの準備(発表する人のみ)

時間	アクティビティ	参照
0:00-0:15	挨拶、基本原則の確認、自己紹介	
0:15-0:45	フォーラムの概要について: <ul style="list-style-type: none"> <li>・EO について</li> <li>・フォーラムの概要と原則について</li> <li>・フォーラム・アラインメントについて</li> <li>・役割分担について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FTM p. 4</li> <li>・FTM p. 5</li> <li>・ツール p. 12</li> <li>・FTM p. 15; Tools p. 13</li> </ul>
0:45-1:50	フォーラム憲章と守秘義務について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FTM p. 24</li> <li>・フォーラム憲章テンプレート</li> <li>・フォーラム憲章サンプル</li> <li>・守秘義務について</li> </ul>
1:50-2:00	休憩	
2:00-2:30	月例会の日時とリトリートについて	年間ミーティングのスケジュール表
2:30-3:40	ライフライン (3)	FTM p. 13; Lifeline
3:40-3:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次のミーティングについて話し合う</li> <li>・宿題:5%リフレクション、フォーラム名、フォーラムビジョン、フォーラムの価値観</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FTM p. 7 (top), 15 (bottom), 17-18</li> <li>・5%リフレクション用のワークシート</li> <li>・フォーラム名について</li> <li>・ビジョンと価値観のワークシート</li> </ul>
3:50-4:00	事務連絡、まとめ	

### メモ

## 2回目の月例会 構築、参加

### 参考資料 / 準 準備

- ・5%リフレクションの準備(書いておく)
- ・フォーラム名の案を用意
- ・フォーラムのビジョンと価値観の案を用意
- ・ライフラインの準備(発表する人のみ)

時間	アクティビティ	参照
0:00-0:05	守秘義務、フォーラムの柱について、ワン・ワード・オープン	
0:05-0:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フォーラム憲章の仕上げ</li> <li>・フォーラム・ビジョンと価値観について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FTM p. 24</li> <li>・フォーラム憲章テンプレート</li> <li>・フォーラム憲章サンプル</li> </ul>
0:30-0:50	月例会の日時とリトリートの詳細について決定	
0:50-1:50	5%リフレクション	FTM p. 15 (bottom), 17-18
1:50-2:00	休憩	
2:00-2:10	パーキング・ロット	FTM p. 19
2:10-2:50	オープンコーチ形式のディープ・ダイブ	FTM p. 16, 19-23
2:50-3:50	ライフライン (3)	FTM p. 13; ライフライン
3:50-4:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クリアリング・エクササイズ</li> <li>・事務連絡とワン・ワード・クローズ</li> </ul>	

### メモ

## 3回目の月例会 引き継ぎ期

### 参考資料 / 準備

- ・5%リフレクションの準備(書いておく)
- ・ディープ・ダイブ用に:
  - ・コーチング・ワークシート(2部)
  - ・ダイバー・ワークシート(2部)
  - ・iScribeワークシート(4部)
- ・ライフライン(発表する人のみ)

### シード・モデレーターの指示を仰ながら、フォーラム・モデレーターがリードする

時間	アクティビティ	参照
0:00-0:05	守秘義務について、ワン・ワード・オープン	
0:05-0:30	フォーラムの詳細を決定及び/又はアイス・ブレイカー	
0:30-1:30	5%リフレクション	FTM p. 15 (bottom), 17-18
1:30-1:40	パーキング・ロットの振り返り及び/又はディープ・ダイブをセレクション	FTM p. 19
1:40-1:50	休憩	
1:50-2:35	ディープ・ダイブ	FTM p. 16, 19-23
2:35-3:50	ライフライン又はオープン・コーチ・ディープ・ダイブ又は特定のトピックについてのセッション	FTM p. 13; ライフライン
3:50-4:00	事務連絡、ワン・ワード・クローズ	

### メモ

## 4回目の月例会 フォーラムとして機能、感謝

### 参考資料 / 準備

- ・5%リフレクションの準備(書いておく)
- ・ディーブ・ダイブ用に:
  - ・コーチング・ワークシート(2部)
  - ・ダイバー・ワークシート(2部)
  - ・iScribeワークシート(4部)
- ・ライフライン(発表する人のみ)

時間	アクティビティ	参照
0:00-0:05	・守秘義務について、ワン・ワード・オープン ・クリアリング	
0:05-0:10	・アイス・ブレイカー	
0:10-1:10	・5% リフレクション	FTM p. 15 (bottom), 17-18
1:10-1:20	・パーキング・ロットの振り返り、ディーブ・ダイブをセクション	FTM p. 19
1:20-2:05	・ディーブ・ダイブ	FTM p. 16, 19-23
2:05-2:15	・休憩	
2:15-3:00	・ライフライン又はオープン・コーチ・ディーブ・ダイブ又は特定のトピックについてのセッション	FTM p. 13; ライフライン
3:00-3:50	・フォーラムプロセスについて ・建設的なフィードバック、感謝シェア	
3:50-4:00	・クリアリング・エクササイズ ・事務連絡とワン・ワード・クローズ	

### メモ

## フォローアップ・ミーティング フォローアップ、フィードバック

### 参考資料 / 準備

- ・5%リフレクションの準備(書いておく)
- ・ディープ・ダイブ用に:
  - ・コーチング・ワークシート(2部)
  - ・ダイバー・ワークシート(2部)
  - ・iiScribeワークシート(4部)

### フォーラム・モデレーターがリードする

時間	アクティビティ	参照
0:00-0:05	・守秘義務について、ワン・ワード・オープン	
0:05-0:10	アイス・ブレイカー	
0:10-1:10	5%リフレクション	FTM p. 15 (bottom), 17-18
1:10-1:20	パーキング・ロットの振り返り、ディープ・ダイブをセクション	FTM p. 19
1:20-2:05	ディープ・ダイブ	FTM p. 16, 19-23
2:05-2:15	休憩	
2:15-3:00	オープン・コーチ・ディープ・ダイブ又は特定のトピックについてのセッション	FTM p. 13; ライフライン
3:00-3:50	・フォーラムプロセスについて ・フォーラムの健康度、建設的なフィードバック、感謝シェア	
3:50-4:00	・クリアリング・エクササイズ ・事務連絡とワン・ワード・クローズ	

### メモ

## ミーティング・テンプレート

### 参考資料 / 準備

- ・5%リフレクションの準備(書いておく)
- ・ディープ・ダイブ用に:
  - ・コーチング・ワークシート(2部)
  - ・ダイバー・ワークシート(2部)
  - ・iiScribeワークシート(4部)

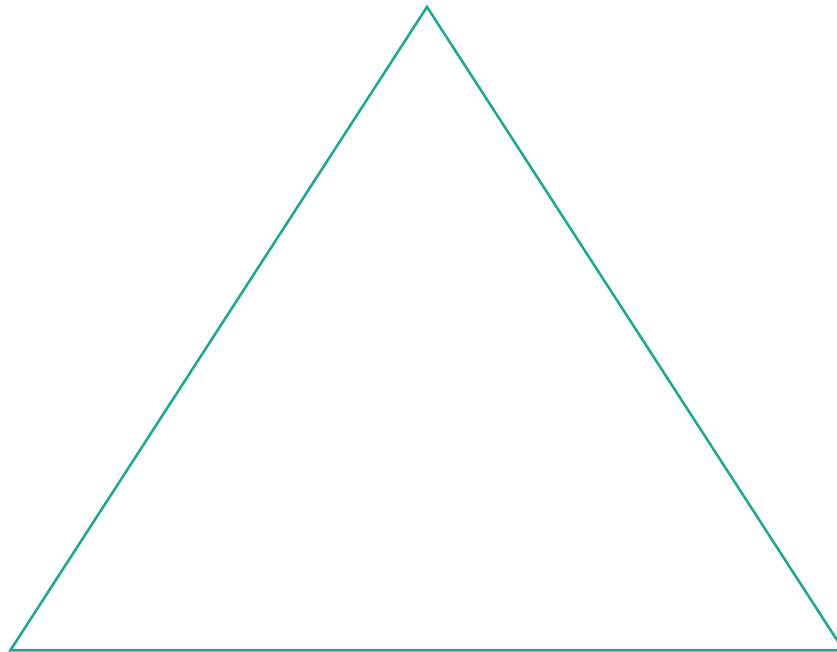
時間	アクティビティ	参照
0:00-0:05	・守秘義務について、ワン・ワード・オープン	
0:05-0:10	・アイス・ブレイカー	
0:10-1:10	・5%リフレクション	FTM p. 15 (bottom), 17-18
1:10-1:20	・パーキング・ロットの振り返り ・次のディープ・ダイブを決める、本日のオープン・コーチ・ディープ・ダイブ	FTM p. 19
1:20-2:05	・ディープ・ダイブ	FTM p. 16, 19-23
2:05-2:15	・休憩	
2:15-3:00	下記のいずれか ・ディープ・ダイブ ・オープン・コーチ・ディープ・ダイブ ・特定のトピックについてのセッション	FTM p. 16, 19-23
3:00-3:50	下記のいずれか ・ディープ・ダイブ ・オープン・コーチ・ディープ・ダイブ ・特定のトピックについてのセッション ・ストラテジック・メンバーによるラーニング・セッション (EOスポンサー 又はその他のエキスパート)	
3:50-4:00	・事務連絡 ・ワン・ワード・クローズ	

### メモ

## ツール

### アラインメント・トライアングル・エクササイズ

リラックスした状態でありのままの自分  
でいながらアクティビティに積極  
的に参加できるグループ  
であって欲しい。



ビジネスを変革させるべく、す  
ぐに使えるヒント、ツール、手  
法、戦略、プロセスについて学  
びたい。

人生の様々な局面においてリーダー  
としての自己認識・自覚を築き、自ら  
の行動が与える影響について客観視  
できるようになりたい。





## フォーラム憲章テンプレートと例

### 憲章ガイドライン

- ・フォーラム憲章は各フォーラム毎に作成します。
- ・フォーラム憲章は年に1回見直し、改訂します。
- ・フォーラム憲章は年に1回見直し、改訂します。
- ・フォーラム憲章は年に1回見直し、改訂します。
- ・フォーラムメンバー全員に対して最大限の恩恵／価値を提供できるようにします。

### フォーラム憲章に含まれる事項のサンプル

ミッションとビジョン	プライベート／ビジネス両面においてシェアし合い学び合い、個人としてもフォーラム全体としても互いに成長する。
守秘義務	守秘義務を違反した場合、即座に退会となる。謝罪、その影響を話し合う等のフォーラムディスカッションを行われたあと、違反者は再び入会できるものとするが、全会一致で賛成が得られる限りにおいてとする。
会期年度	7月1日～6月30日
月例会／リトリートの回数	毎年回の月例会回のリトリートを開催する。対外的な会合とすることも有る(これも出席回数に含まれる)。
出席	年度内は回以上月例会に欠席したメンバー、あるいはリトリートに参加しなかったメンバーは除名扱いとなる。年度内に全会一致で賛成が得られる限りにおいて、再び入会できるものとする。
遅刻	遅刻した場合は回の欠席としてカウントされ、につき〇〇ドル(最大〇〇ドル)の罰金を課される。
フォーラム・マインドセット(ゲシュタルト)	フォーラムではフォーラム・マインドセット(ゲシュタルト・プロトコル)を採用し、月例会では経験に基づいてのみ発言する。
メンバーのフォーラム経験	メンバーは各々のフォーラム経験に対して責任を負う。
携帯電話やデバイス	月例会／リトリート中の携帯電話の使用は、指定時間／あらかじめフォーラムに認められた場合を除き、禁止とする。違反者には〇〇ドルの罰金が課される。
メンバー数	フォーラムのメンバー数人とする。
新メンバーの入会	新メンバーの入会にあたっては既存メンバー過半数の同意が必要となる。
メンバーの退会	メンバーが退会する場合には退会ディープ・ダイブを行う。退会ディープ・ダイブが行われない場合、そのメンバーの残月分のフォーラム会費は没収される。
緊急フォーラム	必要が生じた場合、メンバーは緊急フォーラムを開催することができる。このフォーラムの出席は任意とする。
任期	モデレーター、事務、経理担当者の任期は会期に合わせ1年とする。
飲食・アルコール	月例会が始まる前、また開催中のアルコールは禁止とする。リトリートでのアルコールは指定された時間帯のみ認められる。食べ物については、フォーラム体験を損なわない範囲において可能とする。プレゼンターへの敬意が期待される。
ビジネス取引	〇〇ドルを超えるメンバー同士のビジネス取引はいかなる場合も極力避ける。行う場合は必ず他のフォーラムメンバーに開示しなければならない。
フォーラム内恋愛	フォーラム内の恋愛は禁止とする。

## EOフォーラムの守秘義務について

私は、フォーラムでの交流を確実に行うために必要な信頼を得るためには、メンバー間で共有されるいかなる情報もその守秘義務を厳守しなければならないことを理解します。また、2人以上のフォーラム・メンバーによる月例会以外でのフォーラムについてのいかなる話し合いも、直接 会って行うか、安全な手段によってのみ可能であること、またこれには、レストランや飛行機など、誰かに聞かれる可能性の高い公共の場は含まれないことを理解します。

私は、配偶者、パートナー、他のEOメンバー、非EOメンバーを含め、フォーラム外の誰ともフォーラムに関する議論をしてはならないことを理解します。

## Never – Nobody – Nothing

守秘義務違反が疑われる場合は、フォーラム・モデレーターに直ちに通知しなければなりません。モデレーターはその訴えについて調査し、次回 開催予定の月例会、またはモデレーターの判断により特別に招集されたミーティングでこのことについてフォーラムに報告します。

告発されたのがモデレーター自身の場合、問題が解決するまでの間、フォーラムは暫定的に別のモデレーターを立てることになります。

私は、この契約に対して違反を犯した場合、フォーラムから除名されることを理解します。

さらに重要なことには、私は、極めて個人的な感情や問題を共有してくれたフォーラム・メンバーに対して、道徳的、倫理的責任があることを理解します。この信頼を損ねることは即ちメンバーにとってのフォーラムの意味を全て壊すことであると理解します。

フォーラム名:

メンバーのサイン:

メンバー名:

日付:

## フォーラムのビジョン / 価値観を定義づける

### フォーラムの価値観

Values (価値観)とはメンバーが守る譲れないルールのことです。新しいメンバーを迎え入れる際のフィルターとして、あるいは、フォーラムの価値観に違反するメンバーを除名する際の基準になります。

#### ディスカッションと演習:

事業においてコアバリューを設定されているメンバーはいますか?その事業はどのようにして創られましたか?コア・バリューはどのようにして活用されていますか?価値観として活かされていますか?それとも棚の上で埃をかぶっているということはないですか?これについて共有し議論しましょう

コア・バリューは、フォーラムにどのように参加するべきか、どのようにメンバーと関わるかを含め、様々な期待値を理解するのに役立ちます。では、メンバー全員の価値観が反映されるよう、フォーラムのコア・バリューを作って参りましょう。

・あなたが知っている最高のフォーラム・メンバー/チーム・メンバーを思い浮かべてみてください。彼/彼女のどこが素晴らしかったですか? そのチームメイトの最も重要な特徴は何だったでしょうか?

---

---

---

・あなたが知っている最悪のフォーラム・メンバー/チーム・メンバーを思い浮かべてみてください。フォーラムにとっては好ましくないその人のネガティブな特徴は何だったでしょうか?

---

---

---

・トレーナーと協力して、そのネガティブな特徴を反転させてみましょう。そこからリストを絞り込み、フォーラムの価値観としてあげたいバリューを3~5個リストアップしましょう。

---

---

---

・フォーラムの価値観

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |

・フォーラムの価値観をフォーラム・アジェンダのヘッダーやフッターに埋め込み、頻繁に振り返ることをお勧めします。フォーラムの価値観を、フォーラムの中で日常的に口にし、行動に取り入れましょう。

・フォーラムの価値観と憲章は毎年リトリート時やモデレーター選出時に見直しましょう。

## フォーラムのビジョン

フォーラムのビジョンは、将来のありたい姿を描くものです。そのために2~5年のスパンで計画を立てます。事業においてビジョン・ステートメントを打ち立てているメンバーはいますか?それをどのように起草しましたか?そのステートメントはあなたや従業員にとってどのような機能を果たしていますか?

では、道標とするべく、フォーラムのビジョン・ステートメントを練りましょう。

数分かけて以下について書きましょう

1. なぜこのフォーラムの一員になりたいのか。

---

---

2. 今後数年間にかけて、フォーラム経験から何を得たいですか?

---

---

3. 今後数年間にかけて、自身の事業をどのような事業にしていきたいですか?長期における事業目標は?

---

---

4. 今後数年間にかけて、どのような人生を送ってみたいですか?プライベートにおける長期目標は?

---

---

5. 今後数年間にかけて、どのようなフォーラムにしていきたいですか?

---

---

6. 上記の回答を振り返り、ビジョン・ステートメントに使いたいキーワードや感情等をピックアップしましょう。

---

---

トレーナーの指示に従い、キーワードや共通のテーマをまとめていきます。メンバーの一人に立候補してもらい、議論をもとに、フォーラム・メンバーがこの経験から何を求めているかのエッセンスを反映したビジョン・ステートメントを起草します。次回のミーティングで、ビジョン・ステートメントを承認します。

### 起草者

フォーラムの価値観と同様に、フォーラム・ビジョンも月例会のアジェンダに組み込み、フォーラムにしっかりと浸透させましょう。フォーラム・ビジョンを活かし続け、機能させるためには、リトリート時や新規モデレーター任命時に見直しを行う必要があります。