

# 目標設定とアカウントビリティ ファシリテーターガイド

## 概要

多くのフォーラムでは、すでに目標設定とアカウントビリティをミーティングに取り入れています。目標の数が多すぎて行き詰まったり、頻繁に確認されていないために目標を見失ってしまったりすることなく、それを成し遂げることに苦慮しています。このワークショップは、メンバーが目標を設定、追跡、達成するのを支援したいフォーラムに、包括的なシステムを提供します。

## 本ワークショップの目標

本セッションの終了までに、参加者は：

- 12ヶ月間のストレッチ目標を3つ設定する。
- アカウントビリティコーチの役割を理解する。
- 自分のアカウントビリティコーチを見つける。
- 進捗状況のモニタリングと報告のため、目標トラッカーの使用方法を習得する。
- フォーラムのゴールキーパー（目標管理担当者）の役割を理解する。
- フォーラムミーティングに取り入れることができる、月次目標アップデート（進捗報告）プロセスを体験する。

## 本セッションは、いかにフォーラムスキルを向上させるか

- このワークショップは、毎月のフォーラムミーティングにおいて、目標達成とアカウントビリティに取り組むための効率的なプロセスを用いることによって、より多くの成果を上げられるようにします。
- 目標設定、目標追跡（トラッキング）、アカウントビリティに関連するスキルは、毎月のアップデートと発表のプロセスを補完するので、フォーラムでの経験をより豊かなものとします。
- 目標設定とアカウントビリティのツールやスキルは、ビジネス、プライベート、家族など、人生の他の分野にも応用できます。

## ファシリテーターの準備

本セッションは、ワークショップ形式で構成されています。ファシリテーターは、目標策定のステップ、アカウントビリティコーチの役割の紹介、新しい目標トラッカーツールの紹介、そして月次ミーティングの目標アップデート部分の演習セッションを円滑に進めるために、4時間に及ぶ一連の流れを十分に把握しておく必要があります。本セッションで、フォーラムは月次および年次活動に取り入れるための新しい手法を学びます。

## モデレーターインタビュー質問例

事前に、フォーラムモデレーターと打ち合わせをするようにしてください。以下のような質問をすると良いでしょう：

- フォーラムのバイタルサイン：メンバー数は？ フォーラムはいつ立ち上げられましたか？ モデレーターは、どのくらいの期間、その役割を務めていますか？ フォーラムの全体的な健全性について、モデレーターはどう感じていますか？
  - ミーティングはどのくらいの長さで、どれほど効率的に行われていますか？
  - このフォーラムでは、月例ミーティングに目標設定とアカウントビリティを取り入れた経験はありますか？
  - もしある場合、どんな点が難しかったですか？
- フォーラムは、目標設定とアカウントビリティをミーティングの通常のある方法の一部にしたいという点で一致していますか？

\*\* モデレーターには、すべてのメンバーがExcelのスプレッドシート上で目標トラッカーに直接記入できるように、セッションにノートパソコンを持参してもらうよう要請してください。

\*\* セッション前に、目標トラッカーのExcelスプレッドシートをモデレーターにメールで送付し、それをグループに配布してもらってください。

## アジェンダおよびファシリテータータイムガイドライン

時間	活動内容
1:00- 1:30	オープニングエクササイズ ・前置き ・データ収集：目標設定とアカウントビリティの履歴 ・セッションの概要
1:30-3:45 リフレクションの合間に 休憩を一回	目標の選定と策定
3:45-4:15	アカウントビリティコーチングミーティング目標トラッキングスプレッドシート
4:15-4:50	フォーラムゴールキーパー月次目標更新プロセス
4:50-5:00	締めくくり：持ち帰り..

## ワークショップのアジェンダ

時間

活動内容

開始前

### モデレーターとの打ち合わせ

セッションに先立ち、モデレーターとの電話での打ち合わせを予定に組む。ファシリテーターガイドにある質問を用いて、フォーラムについて理解を深めていく。モデレーターに、全員がセッションにノートパソコンを持参するようにしてもらう。

### 会場

この演習には、グループメンバーが大きな紙を使って作業できる十分なテーブルスペースのある会議室が最も適している。プライバシーが保たれ、広々としていて、自然光が差し込み、快適な座席がある部屋が望ましい。作業内容を貼り付けるのに十分な壁面スペースと、動き回れる場所があるのが理想的。

### 用意する物

- ・参加者ガイド
- ・フリップチャートとマーカー
- ・小さめの付箋紙
- ・テープ
- ・各メンバーは、Excel上で目標トラッカーを直接準備できるように、ノートパソコンを持参

1:00-1:30

### 開始時の歓迎の挨拶と自己紹介

順番に名前、会社名、プロフィールなどの簡単な自己紹介と、以下の2つの質問への回答をしてもらう:

- ・過去12ヶ月間に達成した野心的な目標を1つ挙げるなら、それは何で、あなたにとってどんな意味がありますか?
- ・達成するのに苦労した目標を1つ挙げるなら、それは何ですか?

### ウォームアップ

10分間のディスカッションを行うことで、グループの背景情報を得ると共に、メンバーの注意をトピックに向けさせる。ディスカッションを導くために使える質問:

- ・フォーラムとして、これまでに目標設定を行ったことがある場合、それはどのように行われましたか?
- ・あなたの目標達成を支援する上で、フォーラムはどのような役割を果たすと思いますか?
- ・目標の設定、追跡、達成のプロセスの中で、あなたの苦手な部分はどれですか?
- ・目標達成の可能性を高めるものは何だと思いますか? (参加者ガイドの「成功する目標設定の秘訣」を参照)

## ワークショップのアジェンダ

時間	活動内容
1:30-3:45	<p data-bbox="516 489 802 520"><b>目標選定エクササイズ</b></p> <p data-bbox="516 541 1114 573"><b>1. 3つのストレッチ目標の決定: はじめに (5分)</b></p> <ul data-bbox="503 594 1500 989" style="list-style-type: none"> <li>• 12ヶ月間のストレッチ目標を3つ決める。これらの目標について、毎月フォーラムで進捗を報告し、ミーティングの合間にも月に1回、アカウントビリコーチと共に、この3つの目標に取り組む。</li> <li>• このプロセスを使って他の目標に取り組むこともできるが、それらの目標について、フォーラムで報告する必要はない。</li> <li>• ストレッチ目標とは? (配布資料またはPowerPoint)             <ul data-bbox="600 831 1500 989" style="list-style-type: none"> <li>- 野心的</li> <li>- 個人的に有意義で刺激的</li> <li>- 興奮と不安の両方を与える</li> <li>- その目標にコミットすることで、自分の快適ゾーンから抜け出せる</li> <li>- 達成するにはストレッチ (現状の能力を少し越えた程度の努力) が必要</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="516 1041 1052 1073"><b>2. コアバリューと今日の現実の定義 (20分)</b></p> <p data-bbox="516 1094 1511 1188">グループに、フリップチャート用紙 (横向き) とマーカーを使い、自分の最も重要な価値観と、人生の様々な領域における現在の自分の姿を描いた人生マップを作成するよう指示する。</p> <ul data-bbox="516 1220 1500 1545" style="list-style-type: none"> <li>• 最も大切にしている3つの価値観 (参加者ガイドを参照)             <ul data-bbox="600 1251 1500 1545" style="list-style-type: none"> <li>- 2分間沈黙し、人生で最も大切な価値観について考える。</li> <li>- 各自が紙を使って静かにブレインストーミングを行い、自分の価値観をリストアップする。</li> <li>- リストが完成したら、自分にとって最も重要な3つの価値観を特定するために、優先順位をつけてもらう。自分という人間にとって、最も中核的な3つの価値観とは何か? それか、あなたを特徴づける価値観。</li> <li>- その3つの価値観を、フリップチャート用紙の中央に書き出してもらう。</li> <li>- 各自に3つの価値観と、それぞれがなぜ自分にとって重要なのかを一文ずつで話してもらう。</li> </ul> </li> </ul>

## ワークショップのアジェンダ

時間	活動内容
1:30-3:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 今日の現実 (15分)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- コアバリューから放射状に、以下に挙げるような言葉をフリップチャートの端の部分に書いていってもらおう。</li> <li>- グループに、自分の生活の様々な部分について考え、それぞれの領域で今自分がどのような状態にあるかを表現する形容詞やフレーズを書き留めるよう求める。例えば、「身体的健康」の箇所には、「太り気味、ボディイメージが良くない、運動をするのが難しい」など。また、「ビジネス」の箇所には、「成功している、収益が上がっている、事業拡大の準備ができている」など。</li> <li>- それぞれの領域で自分が満足しているかどうか（ワクワクしている、誇りに思う、がっかりしているなど）を確認する。</li> </ul> </li> <li>3. 願いと夢 (10分)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• それらの領域のいずれでもいいので、今後1～3年の間にグループが願うことや夢を、付箋紙を使ってブレインストーミングしてもらおう。グループは何を夢見ているか？何を成し遂げたいか？取り組みたい、または達成したい（またはそうする必要のある）重要なことは何か？</li> <li>• 1枚の付箋紙に1項目ずつ書き、それを適切な見出しの下に貼り付ける。</li> </ul> </li> <li>4. アカウンタビリティコーチの選出 (10分)                             <p>目標設定の作業を一時中断し、先に進む前に、アカウンタビリティコーチの役割とコーチの選定について話し合うよう、グループに指示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アカウンタビリティコーチの役割：参加者ガイドを使って、アカウンタビリティコーチの役割を説明する。</li> <li>• コーチの選定 (15分)：コーチ選定についていくつかの提案をする：                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 正直に話してくれると信頼できる人</li> <li>- 厳しいことも言ってくれる人</li> <li>- 自分とは違うからこそ、学べると思う人</li> <li>- 自分と良好な関係にある人</li> </ul> </li> </ul> <p>• 以上の基準をもとに、数分間でコーチを選んでもらう。グループの人数が奇数の場合は、3人組になることもある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アカウンタビリティコーチと、互いに5分ずつ、現状や願い、夢を含めた人生マップを共有する。</li> </ul> </li> </ul>

## ワークショップのアジェンダ

時間	活動内容
1:30-3:45	<p><b>5. 3つのストレッチ目標の選定 (15分)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分1人での作業に戻る。作成した人生マップで描いた全体像をもとに、今後12ヶ月間フォーラムに対してコミットし、アカウンタビリティを果たしたい3つのストレッチ目標を決定する。選び終わったら、それをアカウンタビリティコーチと共有する。</li> <li>・アカウンタビリティコーチ：コミットメントを試す質問（参加者ガイド）を参考に、パートナーはその目標に十分にコミットしており、実行する意欲があるかどうかを判断する手助けをする。相手のコミットメントに疑問がある場合は、率直なフィードバックを与える。</li> </ul> <p><b>6. スマート (SMART) な目標を立てる (15分)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチと共に、参加者ガイドのSMARTのセクションを参考に、(時間によって) 1~3つのストレッチ目標をSMART目標に変換する。</li> <li>・コーチは引き続き、パートナーに対して、目標をより具体的で、計測可能で、合意されており、現実的で、期限が設けられたものにするよう促す役割を果たす。</li> </ul> <p><b>7. アクションステップの定義：期日、結果、達成祝賀を伴う (20分)</b></p> <p>時間の都合上、グループに1つの目標についてのみ完了してもらっても良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標トラッカーのスプレッドシートを紹介（グループは紙のコピーまたは電子版で作業可能）。</li> <li>・目標トラッカーの使用：3つの目標それぞれについて、その目標がなぜ自分にとって重要なのか、目標を達成したらどんな気持ちになるかについての質問に答える。</li> <li>・四半期ごとの目標とその完了予定日を策定する。</li> <li>・次の四半期について、月次のアクションステップと完了予定日を策定する。</li> <li>・各四半期目標について、その目標を達成できなかった場合に、その結果として自分に課すべきことを1つ決める。</li> <li>・各ストレッチ目標について、達成した際にフォーラムでどのように祝ってほしいかを決める。</li> </ul>

## ワークショップのアジェンダ

### 時間

### 活動内容

3:45-4:15

#### フォーラムとフォーラムの合間に行われるアカウントビリティミーティング

アカウントビリティミーティングの概要の説明（参加者ガイド）

- ・毎月、フォーラムミーティングの合間の中間地点で、電話または対面により、アカウントビリティパートナーと20～30分間のミーティングを行う。
- ・アカウントビリティミーティングに先立ち、目標トラッカーで進捗更新を行い、コーチあてにメールで送信するか、Googleドキュメントにアップロードする。
- ・ミーティングの前に、進捗更新されたパートナーの目標トラッカーを確認し、パートナーもあなたのもを確認する。
- ・アカウントビリティミーティング中に、目標トラッカーを使って、各自10分間で以下のことを行う：

- 過去4週間に実施したアクションステップをパートナーに報告する。
- 今後4週間に実施する予定の行動ステップの概要を説明する。
- 四半期目標の達成に向けて順調に行っているかどうかを（親指を上げる、横にする、または下げる動作と共に）報告する。
- パートナーに求めたい支援があれば、依頼する。
- パートナーが順調にやっているかどうかの自己評価について同意する、または異議を唱える。
- 障害に対処するためのアイデアや選択肢について、一緒にブレインストーミングを行う。

#### パートナーとしての互いとの関係

- ・アカウントビリティコーチングペアとなった参加者に、どのように協力し合いたいかについて、10分間の話し合いを行ってもらおう。
- ・話し合いで尋ねる質問（フリップチャートに貼るか、PowerPointを使用）：
  - アカウントビリティパートナーに何を求めていますか？
  - あなたが目標達成から逸れたときに、最も効果的にサポートするにはどうすれば良いですか？
  - どのような意見が役に立つと思いますか？ 避けた方が良いことはありませんか？
  - あなたにとって、どのような意見が最もやる気を起こさせ、鼓舞してくれますか？
- ・パートナー同士が協力し合う方法を工夫するよう奨励する。1年の終わりには、アカウントビリティコーチングのベストプラクティスを、フォーラムの他のメンバーと共有する。

## ワークショップのアジェンダ

時間	活動内容
4:15-4:50	<p>ゴールキーパーの月例進捗報告ミーティング</p> <p>1. フォーラムのゴールキーパーについての説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォーラムゴールキーパーの任期は1年。その責任は以下の通り： <ul style="list-style-type: none"> <li>- フォーラムミーティングの1週間前にEメールを全員に送信し、進捗更新された目標トラッカーをミーティング前にゴールキーパーに送るようリマインドする。</li> <li>- 進捗更新された毎月の目標トラッカーなしにミーティングに出席した者には、罰金を科す。</li> <li>- グループの規模に応じて20～30分ほど、ミーティング中の目標アップデートの部分を行う。</li> <li>- アカウンタビリティコーチンググループのリソースとなる。</li> <li>- 年間目標設定活動（参加者ガイド）を実施する。</li> </ul> </li> <li>・来年度のフォーラムにおいてこの役割を担うメンバーを選出する。</li> </ul> <p>2. 目標アップデートプロセスの説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ミーティングにおける目標アップデートの部分について概説する。このラウンドでは、各メンバーが目標トラッカーを用いて進捗状況の報告を行う。これは、各目標についてのごく短い報告（1人あたり1～3分）： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 目標を述べる。</li> <li>- 現在の四半期目標を述べ、進捗状況を評価（親指を上げる：順調、親指を横に：目標達成が危ぶまれる、親指を下に：目標から逸れている）。</li> <li>- 月次のアクションステップについて報告：完了、進行中、目標から逸れている。</li> <li>- 新たに取り組むべきアクションステップを特定する。</li> <li>- 目標から逸れている場合の是正措置を特定する。</li> <li>- 必要に応じて助けを求める（その場で手短かに話し合う、あるいは、目標アップデートや連絡事項の終わりに話す）。</li> </ul> </li> </ul>

## ワークショップのアジェンダ

時間	活動内容
4:15-4:50	<p><b>3. 目標アップデート演習ラウンドの実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• これは目標アップデートの最初のラウンドであるため、目標、四半期目標、アクションステップを読み上げ、それを四半期末までに完了する自信の度合いについてコメントすることに焦点を当てる。この時点では、メンバーが取ったアクションがグループに報告されることはない。それは、次回の月例ミーティングから開始される。</li> <li>• 進行はゴールキーパーが行い、ファシリテーターによるサポートとコーチングを受けながら、各メンバーが順番に以下を共有する：             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 目標を述べる。</li> <li>- 現在の四半期目標を述べ、進捗状況を評価（親指を上げる：順調、親指を横に：目標達成が危ぶまれる、親指を下に：目標から逸れている）。</li> <li>- 月次のアクションステップについて報告：完了、進行中、目標から逸れている。</li> <li>- 新たに取り組むべきアクションステップを特定する。</li> <li>- 目標から逸れている場合の是正措置を特定する。</li> <li>- 必要に応じて助けを求める（その場で手短かに話し合う、あるいは、目標アップデートや連絡事項の終わりに話す）。</li> </ul> </li> </ul>
4:15-4:50	<p><b>1日の締めくくり</b></p> <p>最後の15分間で、その日の締めくくりを行う。以下の点について、ディスカッションを導く：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• このプロセスを月例ミーティングに導入することについて、最後に質問はありますか？</li> <li>• 年間の「目標設定とアカウントビリティ」活動（参加者ガイド）を参照。</li> <li>• 閉会のコメント：本日のセッションからの最も価値のあった学びとは。月例フォーラムミーティングに持ち帰ることを最も楽しみにしていることは何ですか？</li> <li>• 最終コメント</li> <li>• 閉会</li> </ul>