

# 朝会のススメ

はじめに

この資料は、朝会の進め方をより多くの人に知ってもらうために、教育用ビデオを作った時の脚本です。ビデオの公開は難しいのですが、脚本だけでも皆様のお役に立てるのではと思います、公開いたします。

ご活用いただければ幸いです。

オブラブ 天野勝

キャスト

ナレータ .....  
リーダー(ファシリテータ) .....  
メンバーA .....  
メンバーB .....  
メンバーC .....

シーン1：概要および、キャスト紹介

ナレータ       このビデオは、朝会の進め方をより多くの人にイメージしてもらうことを目的としています。  
                  今回のプロジェクトは、リーダーの〇〇さんと、メンバーの〇〇さん、〇〇さん、〇〇さんの4人チームです。

シーン2：朝会の基本スタイル

ナレータ       まずは、朝会の基本スタイルを理解してもらいます。どうぞご覧ください。  
                  ——リーダー、少し大きな声で、はきはきと

リーダー       そろそろ、朝会をはじめます。みなさん、集まってください。  
                  ——全員、カンバンの前に集まる。  
                  ——リーダー、元気良く、でも大声ではない

リーダー       みなさん、おはようございます。  
                  ——笑顔で

メンバー全員   おはようございます。

リーダー       では、〇月〇日の朝会をはじめます。  
                  最初に連絡事項です。セキュリティチームから、セキュアプログラミングのガイドラインが新しいのが出ました。SQL インジェクションのところは、とくに重要だと思  
                  いますので、みなさんも、目を通して置いてください。印刷したものを、ここにかけ  
                  ておきます。  
                  ——リーダー、ホワイトボード横の冊子を指差す

リーダー では、メンバーAさんから、報告をお願いします。

メンバーA 昨日は、登録まわりのコーディングをして、この2つのタスクを終わらせました。  
——メンバーA、カンバンのタスクカードを指差す

メンバーA 今日登録まわりのタスクを終わらせる予定です。問題はありません。  
以上です。  
——全員、固まる

ナレータ 朝会の報告内容は、「昨日したこと」「今日すること」「問題点」の3つというのが基本です。カンバンの前で行うことで、どのタスクが終わったか、終わっていないかが分かりやすいです。  
——全員、普通の動きに戻る

メンバーB えー、私ですけど、参照系のコーディングをしていました。2つのタスクに手をつけたのですが、完了はしていません。今日も、続きをする予定です。  
問題ですが、参照系のテストをするのに、データの登録をしたいのですが、メンバーAさんの登録の方がまだできていないので、ちょっと進めにくい感じです。  
以上です。  
——リーダー、問題をホワイトボードに書く(or 付箋に書いて貼る)  
——全員、固まる

ナレータ 問題点が挙がったら、リーダーか、書記の人がホワイトボードに書き出します。  
まだ、この時点では解決策については話しません。  
——全員、普通の動きに戻る

メンバーC えー、昨日はメンバーBさんと同じく参照系のコーディングをしていました。こちらのほうは、すでに登録系ができていたので問題はないです。今日も続きをしようと思うのですが、今のペースだとこのタスクが今日中に終わりそうにありません。分けたほうが良いと思います。  
——リーダー、問題をホワイトボードに書く(or 付箋に書いて貼る)

リーダー なにか言い忘れたことなど、ありませんか？

メンバーB そうだ！今日は、結婚記念日なので定時きっかりに帰ろうと思います。

メンバーA、C おめでとう。

メンバーB ありがとう。

リーダー お、いいですね。わかりました。  
では、問題が2つ挙がりましたので、どうするか考えましょう。  
「登録系の完成を待っている」については、メンバーAさんと、メンバーBさんでこの後に話しをしてください。  
「タスクサイズが大きい」については、メンバーCさんと私が後で話すということですよいいですか？

メンバーC 僕も、今後「登録系の完成を待っている」と関係しそうなので、そっちの話に入ってもいいですかね。そのあとで、リーダーさんと話をさせてください。

リーダー なるほど。そうしましょう。これで、いいですかね？

メンバー全員 はい。  
——メンバー全員、うなづく

——全員、固まる

ナレータ 挙がった問題については、関係者間で朝会の後で検討します。朝会の中では、問題解決にはあまり時間を割かないようにします。

——全員、普通の動きに戻る

リーダー では、これで朝会を終わります。  
今日も一日、よろしくお願いします。

メンバー全員 よろしくをお願いします。

ナレータ 以上が、朝会の基本スタイルです。対比してイメージできるように、だめな朝会についても紹介します。では、朝会アンチパターンです。

### シーン3：朝会アンチパターン：やらない(人が集まらなくて)

リーダー そろそろ、朝会をはじめます。みなさん、集まってください。

——リーダーと、メンバーAだけ、カンバンの前に集まる。

リーダー あれ、あまりいませんね。じゃ、今日はやめにしましょう。

メンバーA えっ。問題あるんですけど・・・

リーダー でも、人がいないんじゃないね・・・

——全員、固まる

ナレータ 朝会アンチパターン「やらない」です。やらないと、問題を共有しにくいですね。そもそも、人が集まらないというのが問題です。

### シーン4：朝会アンチパターン：やらない(忙しくて)

リーダー そろそろ、朝会をはじめ・・・たいけど、みんな忙しそうなので、今日はやめましょう。

——みんな、忙しそうにPCに向かっている。

ナレータ 朝会アンチパターン「やらない、その2」です。10分程度のミーティングすら行えないというのは、危機的ですね。

### シーン5：朝会アンチパターン：みんなが離れている

リーダー そろそろ、朝会をはじめます。みなさん、集まってください。

——全員、自席で立つ

リーダー みなさん、おはようございます。

メンバー全員 おはようございます。

——全員、固まる

ナレータ 朝会アンチパターン「みんなが離れている」です。これじゃ、コミュニケーションが取りにくいですね。ほかの人に伝えるのに、大きな声を出さなくてはならないのは、ほかの人には迷惑ですよ。

シーン 6 : 朝会アンチパターン : リーダーの元気がない

——リーダー、元気なさそうに、小さい声で  
リーダー そろそろ、朝会をはじめます。みなさん、集まってください。  
——全員、聞こえないふり  
——リーダー、全員のところにまわりながら  
リーダー 朝会ですよ。  
——全員、そろそろと集まってくる  
——リーダー、うつむきながら、小さな声で  
リーダー みなさん、おはようございます。  
——メンバー  
メンバー全員 おはようございます。  
——全員、固まる  
ナレーター 朝会アンチパターン「リーダーの元気がない」です。  
これでは、メンバーの元気もなくなりますよね。あいさつは、顔を上げて元気良く行  
いましょう。

シーン 7 : 朝会アンチパターン : リーダーが仕切りすぎる

リーダー では、メンバーA さんからお願いします。  
メンバーA えーと・・・  
——リーダー、さえぎるように  
リーダー 登録系をやっていたんですよね。  
メンバーA はい。  
リーダー 確か、このタスクと、このタスクが終わったんですよね。  
メンバーA はい。で、・・・  
——リーダー、さえぎるように  
リーダー じゃ、問題ないですね。今日も、引き続き登録まわりを重点的に進めてください。  
メンバーA あっ、はい。  
リーダー では、次はメンバーB さんですね。  
——全員、固まる  
ナレーター 朝会アンチパターン「リーダーが仕切りすぎる」です。  
これでは、メンバーのモチベーションは上がりませんし、問題点も挙がりませんね。  
メンバーは、リーダーに信頼されていないと思うことでしょう。

シーン 8 : 朝会アンチパターン : 問題を深掘りする

リーダー では、次はメンバーB さんお願いします。

メンバーB えー、私ですけど、参照系のコーディングをしていました。2つのタスクに手をつけたのですが、完了はしていません。今日も、続きをする予定です。  
問題ですが、参照系のテストをするのに、データの登録をしたいのですが、メンバーAさんの登録の方がまだできていないので、ちょっと進めにくい感じです。  
以上です。

メンバーA すみません。でも、意外と登録まわりって数が多いし、文字コードの問題もあって、意外と時間がかかるんですよ。メンバーBさんも、参照系よりもさきに、一緒に登録まわりをやりませんか。

メンバーB でも、昨日のタスクがまだ2つ完了していないしなあ…  
——メンバーC、時計をちよくちよくみる、いらいらしている感じ  
——リーダー、ホワイトボードに何か描きはじめる

メンバーA じゃ、管理ツールから直接データ入れてテストしてくださいよ…  
——全員、固まる

ナレータ 朝会アンチパターン「問題を深堀する」です。問題の解決に向けて、議論をするのはいいのですが、まだメンバーCさんからの報告が終わっていません。まずは、報告をし、どうやって問題に取り組むかを決めるところまでが、朝会です。問題の解決に時間をかけると直接関係のないメンバーの時間がムダになってしまいます。

#### シーン9：朝会アンチパターン：問題を流す

リーダー では、次はメンバーBさんお願いします。

メンバーB えー、私ですけど、参照系のコーディングをしていました。2つのタスクに手をつけたのですが、完了はしていません。今日も、続きをする予定です。  
問題ですが、参照系のテストをするのに、データの登録をしたいのですが、メンバーAさんの登録の方がまだできていないので、ちょっと進めにくい感じです。  
以上です。

リーダー たいした問題ではないです。では、メンバーCさん。

メンバーC えー、昨日はメンバーBさんと同じく参照系のコーディングをしていました。こちらのほうは、すでに登録系ができていますので問題はないです。今日も続きをしようと思うのですが、今のペースだとこのタスクが今日中に終わりそうにありません。分けたほうが良いと思います。

リーダー そうかもしれませんが、あまり必要はないですね。  
では、これで朝会を終わります。  
今日も一日、よろしくお願いします。  
——全員、固まる

ナレータ 朝会アンチパターン「問題を流す」です。  
せっかく、メンバーから問題が挙がっても、それを潰してしまうようでは、メンバーは、「言ってもムダ」と思って、問題を挙げなくなってしまいます。メンバーが問題だと思っていることは、まず書き留めるなどして、見えるようにしましょう。

シーン 10 : 朝会アンチパターン : 発言をさえぎる、詰問する

リーダー           では、次はメンバーB さんお願いします。

メンバーB          えー、私ですけど、参照系のコーディングをしていました。2つのタスクに手をつけたのですが、完了はしていません。

                      ——リーダー、さえぎるように

リーダー           なぜ、終わってなんですか？

メンバーB          いやあ、テストができなくて…

リーダー           なぜ、テストができないのですか？

メンバーB          テストをしようとしたんですけど、…

リーダー           本当にテストしようとしたんですか？

                      それなのに、なぜできないんですか？

                      ——全員、固まる

ナレータ           朝会アンチパターン「発言をさえぎる」と「詰問する」です。

                      まだ、報告が終わっていないのに、横から口を出すのはよくないですね。必要以上に時間がかかります。報告は最後まで聞くことが重要です。また、「なぜ？」と質問されると、質問されたほうは問い詰められた気持ちになりますので、あまり話をしたくなりますし、自己防衛に走ってしまいます。また、次第に問題があっても挙げないようしようという気持ちになるでしょう。

シーン 11 : 朝会の基本スタイル (もう一度)

ナレータ           この朝会アンチパターンは、かなり誇張しているところもありますが、知らず知らずにやっけてしまいがちです。気をつけているつもりでも、この落とし穴に落ちてしまうことがあります。皆さん、十分注意してください。

                      では、もう一度通して、朝会の基本スタイルをご覧ください。

                      ——リーダー、少し大きな声で、はきはきと

リーダー           そろそろ、朝会をはじめます。みなさん、集まってください。

                      ——全員、カンバンの前に集まる。

                      ——リーダー、元気良く、でも大声ではない

リーダー           みなさん、おはようございます。

                      ——笑顔で

メンバー全員      おはようございます。

リーダー           では、〇月〇日の朝会をはじめます。

                      最初に連絡事項です。セキュリティチームから、セキュアプログラミングのガイドラインが新しいのが出ました。SQL インジェクションのところは、とくに重要だと思えますので、みなさんも、目を通して置いてください。印刷したものを、ここに付けておきます。

                      ——リーダー、ホワイトボード横の冊子を指差す

リーダー           では、メンバーA さんから、報告をお願いします。

メンバーA 昨日は、登録まわりのコーディングをして、この2つのタスクを終わらせました。  
——メンバーA、カンバンのタスクカードを指差す

メンバーA 今日登録まわりのタスクを終わらせる予定です。問題はありません。  
以上です。

メンバーB えー、私ですけど、参照系のコーディングをしていました。2つのタスクに手をつけたのですが、完了はしていません。今日も、続きをする予定です。  
問題ですが、参照系のテストをするのに、データの登録をしたいのですが、メンバーAさんの登録の方がまだできていないので、ちょっと進めにくい感じです。  
以上です。  
——リーダー、問題をホワイトボードに書く(or 付箋に書いて貼る)

メンバーC えー、昨日はメンバーBさんと同じく参照系のコーディングをしていました。こちらのほうは、すでに登録系ができていますので問題はないです。今日も続きをしようと思うのですが、今のペースだとこのタスクが今日中に終わりそうにありません。分けたほうが良いと思います。  
——リーダー、問題をホワイトボードに書く(or 付箋に書いて貼る)

リーダー なにか言い忘れたことなど、ありませんか？

メンバーB そうだ！今日は、結婚記念日なので定時きっかりに帰ろうと思います。

メンバーA、C おめでとう。

メンバーB ありがとう。

リーダー お、いいですね。わかりました。  
では、問題が2つ挙がりましたので、どうするか考えましょう。  
「登録系の完成を待っている」については、メンバーAさんと、メンバーBさんでこの後に話しをしてください。  
「タスクサイズが大きい」については、メンバーCさんと私が後で話すということでよいですか？

メンバーC 僕も、今後「登録系の完成を待っている」と関係しそうなので、そっちの話に入ってもいいですかね。そのあとで、リーダーさんと話をさせてください。

リーダー なるほど。そうしましょう。これで、いいですかね？

メンバー全員 はい。  
——メンバー全員、うなづく

リーダー では、これで朝会を終わります。  
今日も一日、よろしくお祈りします。

メンバー全員 よろしくお祈りします。

ナレータ 以上が、朝会の基本スタイルです。  
あくまでも基本スタイルです。  
これを参考に、皆さんのプロジェクトでやりやすい朝会のスタイルを作っていくてください。