

**2020 年度理学研究科技術部個人研修  
研修参加報告書集**



**京都大学理学研究科 技術部**

## 目次

本報告書集について	業務報告会・全体研修等企画委員会	1p.
-----------	------------------	-----

### 研修参加報告書

株式会社インソース	ビジネス文書研修	中濱 治和	2p.
-----------	----------	-------	-----

株式会社インソース	タイムマネジメント研修	井上 寛之	3p.
-----------	-------------	-------	-----

株式会社インソース	ロジカルシンキング研修	山本 隆司	4p.
-----------	-------------	-------	-----

株式会社インソース	OJT 指導者研修	道下 人支	5p.
-----------	-----------	-------	-----

株式会社インソース	変革リーダー研修	仲谷 善一	6p.
-----------	----------	-------	-----

株式会社インソース	変革リーダー研修	三島 壮智	7p.
-----------	----------	-------	-----

株式会社インソース	リスクマネジメント研修	高畑 武志	8p.
-----------	-------------	-------	-----

株式会社インソース	変革リーダー研修	高谷 真樹	9p.
-----------	----------	-------	-----

株式会社インソース	アサーティブコミュニケーション研修	廣瀬 昌憲	10p.
-----------	-------------------	-------	------

株式会社インソース	クリティカルシンキング研修	田尾 彩乃	11p.
-----------	---------------	-------	------

## 本報告書集について

業務報告会・全体研修等企画委員会：三島壮智、井上寛之、木村剛一、中濱治和

本報告書は2020年度に京都大学理学研究科技術部で個人向けに実施した「ヒューマンスキル研修（個人研修）」の研修参加報告書をまとめたものである。2020年度は新型コロナウイルス感染症の影響で通常通りの全体研修や学外での研修が難しいことから、オンラインで行われる株式会社インソースのヒューマンスキル研修を個人研修として企画・導入した。研修は各職員が自身に必要と感じたヒューマンスキルの向上を目的として行われ、実施に関しては2020年度業務報告集第11集に採録されている2020年度業務報告会・全体研修等企画委員会の報告の方を参照されたい。

本報告書集では、参加職員がどのような目的意識を持って臨んだか、受講した研修のエッセンスとは何であったか、京都大学での業務で役立てることができる知識やスキルはどのようなものかといったことがまとめられている。これは、研修を受講した職員には重要なことを思い出すきっかけになり、その他の職員にはそれぞれの研修のエッセンスを概略ではあるが知ることができる内容となっている。

業務報告会・全体研修等企画委員会では、本報告書集が読者皆様の業務をより効率的・効果的に進めることができる一助になってくれることを切に願っている。

### 2020年度ヒューマンスキル研修（個人研修）実施リスト（三島・他，2021のリストを再編）

日程	研修等企画名	参加者
2020/7/7	ビジネス文書研修	中濱
2020/7/14	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	井上
2020/7/16	ロジカルシンキング研修	山本
2020/9/14	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編	道下
2020/10/9	変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する	仲谷
2020/11/17	変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する	三島
2020/12/14	変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する	高谷
2020/12/24	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ	高畑
2021/1/12	アサーティブコミュニケーション研修	廣瀬
2021/2/4	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う	田尾

### 引用文献

三島壮智、井上寛之、木村剛一、中濱治和（2021）2020年度業務報告会・全体研修等企画委員会報告．業務報告集編集委員会編『2020年度業務報告集第11集』．京都大学大学院理学研究科技術部，p. 53-54.

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース ビジネス文書研修

日 程：2021年 07月 07日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：中濱 治和

### 受講内容

今回2回目のビジネス文書研修を受講いたしました。

1度目は2年ほど前に受講したのですが、今回受講して、過去に受講した事がまだまだ完全に身につけていないことを自覚いたしました。ゆっくり考え、まずは頭で全体をまとめてから実際に書くという習慣がまだできておらず、今回の受講の際に講師の方から指摘され、改めて気付かされました。今後は講師の方からの指摘も踏まえて、まずは頭やメモで書かなければならないこと、全体の文章の流れなどをしっかり練ってから書くようにしたいと思います。また、今回は2回目の受講になるので、この機会を大切にしっかりと身につけたいと思います。

以前、事務で働いていた際は、過去に使用された文例等を参考にしてメール文を作成し、作成したメール文について文書作成が得意な方に確認をお願いして、文書作成について学びながら行ってきました。最近では、自身の書いたメールを声に出して読み、全体の流れや誤字脱字などを確認してから送信をするように工夫をしておりました。しかしながら、今回の受講でまだまだ不十分な点が見えてきましたので、今後の確認の際には、全体のまとめなどをさらに気を付けて確認するようにしたいです。

また、大学内でのメールのやり取りは、一般企業のメールとは異なる部分もあるのですが、一般企業でのビジネス文書作成を身につけることで、自分の文書作成能力に厚みを持たせることにも繋がり、非常に勉強になりました。これまでに提出してきた報告書に関しても、内容を吟味して重要な要点をまとめて書かなければいけなかったという課題があったように今は感じています。

最後に、今回の研修は、私にはあまり馴染みが無かったオンラインミーティングソフトのZoomでの開催ということで、非常に心配な部分もあったのですが、大きな問題もなく無事に終了できたので安心いたしました。今後は習得したビジネス文書スキルの記入要領を業務にいかし、内容がしっかり相手に伝わる文書作成をしていきたいと思っています。

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース

タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ

日 程：2020年 07月 14日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：井上 寛之

### 受講内容

株式会社インソースの「タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ」をオンラインでZoomアプリを利用して受講した。参加人数は20名程で見学者もいた。

研修の流れは、各章毎に講義を聞き、テーマについて記述し、グループ内での発表とまとめ、次に全体でのグループ発表とまとめという流れであった。グループ分けはZoomの機能を使用して4-5名ずつに分かれて行った。おおよそ50分毎に10分の休憩を取り進めた。

#### ○講義内容

講義内容としては、タイムマネジメントとはから始まり、仕事内容を重要度や緊急度で4つに分類してその内容がどういったものか学び、自分のある1日の業務内容を振り返り分類を行った。その分類について適正なのか検討した。次に自分の仕事の目的・ゴールを明確にすることを学び、最後に仕事の優先順位のつけ方や意識の仕方について学んだ。

講師から最初に今回の講義の大事な点の講義をうけた。その大事な点は、重要度の高い仕事に時間をかけるようにすることである。そのために重要度の低い仕事にかかる時間を減らすようにすることであった。つまり、重要度の低い仕事の時間を短縮することで重要度の高い仕事に時間をしっかりかけることが出来るという事である。また、重要な仕事に対する時間的余裕が出来て自分に対するストレスが減ることになるというメリットもある。自分の業務を振り返ると、重要度が高くない仕事に時間をかけることが多かったような気がするので、今後は研修をいかして意識して取り組んでいきたい。

講義の中で、生産年齢人口についての話もあったのだが、20年後には約2割減の見込みという話もあり、業務の効率化は必須だと思った。また効率的に仕事を進めていくためには、重要な仕事は完了させなくても最初に一度は手に付けて様子見を行い、仕事の目標・計画を立ててから後に回すという話にも大変参考になった。これは実際に仕事に取り掛かりだした際のトラブル回避等に万全ではないが役に立つと考えている。逆にやりこみ過ぎて過剰にならないようにとの注意もあった。過剰になり無駄な時間や労力を使わないようにということである。

参考としてパレートの法則を講義で学んだ。どういった法則かということ重要な2割の仕事は明確に出来れば、短時間で大きな成果を上げることが出来るというものである。簡単ではないがしっかりと仕事の要点を抑えて仕事に取り組んでいけばスムーズに進めていけると思った。

#### ○感想

当然ではあるが、自分の知らない知識や考え方を学べて大変参考になった。漠然としているが自分の業務に取り組む際に、メリハリを付けて活かしていきたいと考えている。

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース ロジカルシンキング研修

日 程：2020年 07月 16日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：山本 隆司

### 受講内容

#### ○参加目的

論理的な思考方法を学ぶことにより、業務の問題点を的確に把握し、かつ関係者に対して適切に説明できる技術を身に着ける。

#### ○概要

ロジカルシンキングの基本的要素として下記の2つがある。

- ・現状を正確に把握すること
- ・「根拠」と「主張」をつなぐこと

本研修では現状を正確に把握するための方法論と、認識した現状を根拠として主張に結び付けるための方法論の2つについて学んだ。

#### ○業務への応用

業務において現在発生している問題点を整理し、その対策を理路整然と組み立てて、技術部内や技術部に関係する部署へ説明する場合、特に有用であると考えられる。

他にも、技術部で必要とされる業務のため、新しい機器を導入する場合にも、その機器を必要とする理由、機器を導入することにより得られるメリットなどをわかりやすく説明することが必要となる。こういった場合にも応用可能なスキルであると考えられる。

#### ○感想

研修内容そのものは、以前に何らかの形で学んできたものも多かったが、それを系統だてたうえで改めて学びなおす機会として、本研修はとても有意義なものであった。

## 研修参加報告書

講習会等名称：(株) インソース OJT 指導者研修

日 程：2020年 9月 14日

場 所：オンライン公開講座,

氏 名：道下 人支

### 受講内容

#### 内容要旨

##### 1 OJT の目的

仕事の仕方を覚えてもらい自分の考えで動けるように「自立」してもらう。

##### 2 「実務能力」を習得させる

現場で実際に「やって見せる」→「やらせてみる」→「フォローする」というのが OJT の基本スタイル、初心者を通い時間で即戦力へと育てるうえで効果的である。

##### 3 「考え方の軸」を確立させる

OJT では、後輩への具体的な仕事の仕方を伝える際、その仕事をするうえでの考え方も伝える。後輩の中に「考え方の軸」が確立できれば、その後ひとりで仕事をするようになってからも判断に迷うことや、大きく間違った行動をとることが少なくなる。

#### 詳細内容

##### 1 部下・後輩の立場になって考える

「初めての仕事」と「人間関係」への不安などの心理状態を十分に把握して OJT に取り組む。

##### 2 OJT のトレーナーの役割

- ① 部下・後輩と信頼関係を築く。
- ② 組織方針を理解し部署としての育成方針を上司と確認のうえで、育成に関わるのが大切。
- ③ 自分自身を振り返り自身の業務知識が OJT トレーナーとして十分かどうかを確認し整理する。
- ④ 「仕事の意味・目標の明確化」、「考え抜いた計画」、「周到的準備」の三つを徹底的にする。

##### 3 育成計画を立てる

- ① ステップごとに目標をたて「達成水準」を設定する。
- ② 目標を細分化し、目標を「達成したか、しなかったか」を判別できるように表現する。
- ③ 他の人の方が教えるのに適任という場合は適任者に依頼し、周囲と協調しながら指導をプロデュースする。

##### 4 OJT の進め方

継続的な OJT を行うためには OJT トレーナーだけではなく職場全体で取り組む必要がある。また Off-JT と組み合わせ、定期的にマニュアルやセミナーなどで体系的に知識を整理させる必要がある。

#### 所見

今回の研修で OJT の基本スキルとして必要な内容は理解できたが、1人を育てていくにはトレーナーの忍耐と周りの理解・協力が非常に重要になってくると感じた。

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース

変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する

日 程：2020年 10月 9日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：仲谷 善一

### 受講内容

5年後、10年後の将来を見据えて組織に有用な新しいことを実現することを目標に「変革リーダー研修」を受講した。

講義内容は、一般企業における業績等に主眼を置いた形であるため、大学における業務とは直接つながらないが、考え方や方法については大いに参考になり、取り入れるべき点が多々あった。

目先の業務に追われがちではあるが、個人が行うべき業務と組織内部の業務をしっかりと把握し、すべての業務を達成するための目標設定が重要である。この時、確実に達成できる目標作成とその目標を常に思考の中心に置いておく必要がある。また、業務を遂行するにつれてその目標も変化していくことが当然のことであると考えられることから、見直しも必要となる。

この時、課題やリスクもみえてくるはずなので、特にリスクに関しては、外部環境に由来するもの、技術的なこと、業務プロセスに由来するもの、人材によるものなどを分類しそれぞれについて考えておく必要がある。当然であるがその対処方法についてもまとめておく必要がある。

現在の職場である岡山天文台で現状と5年後10年後を考えてみると、外部環境としては海外には大型望遠鏡が多数存在し、同じ観測対象である場合は全く勝ち目が無いが、日本国内においては最大の望遠鏡であり、国内移動が可能であれば容易に観測を行う事が出ることから、特にこのCOVID-19による影響は最小限に抑えながら観測を行うことができている。

技術や業務プロセスについては、最新鋭の観測装置の熟成が進み、安定したデータ提供が可能になるが、設備などの老朽化や維持管理のための費用ねん出を考えておく必要がある。

人材については少人数でまとまりのある組織運営が出来ていることから常にスピード感を持って業務を進めることができているが、今後の技術伝承が課題となる。

今後に向けて、人員は確実に減っていくことから、一人一人が多くの業務をこなせることができる多能工が理想ではあるが、個々の能力や経験年数なども関係する。しかし、行うべき業務は無くならないことから限られた人員の中で確実にを行うことができる業務を行い、任せられる部分については外注化し、業務のスリム化を行う事により少ない人員でもスピード感を持って業務を進めることができると考えられる。また、技術伝承については、技術のドキュメント化やマニュアル化を進め、情報共有も重要であると考えられる。

今回の研修を生かすため、現在抱えている業務のすべてを洗い出し、そのそれぞれの業務の進捗について数値化し、達成可能な日程などについて具体的な目標を立てて進めていく。

自分自身の業務を具体的に把握したうえで、組織全体も確認し多忙であっても1年など長いスパンで見ると必ず繁閑はあるはずなので、広い視野を持ち組織内での人員配置なども行えるリーダーを目指すことを今回の研修で特に学んだ。



## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース

変革リーダー研修 ～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する

日 程：2020年 11月 17日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：三島 壮智

### 受講内容

将来、現職員が定年を迎えても補充が無く、人員は減少するが業務は減らないということが起こる可能性があり、そうした際にこれまでと同様のプロセスではいけないと危機感を感じたので、まず組織に変革をもたらすためにはどのような考え方やプロセスが必要なのか、また、変革をもたらすリーダーがなすべきことを学びたいと考えて「変革リーダー研修」を受講した。

講座内容としては、変革を達成するための要素とは、改善と改革の違いとは、外部環境や内部環境の分析方法、リーダーの役割には何が大事なのか、頭の発想は誓約を無くして自由な発想をする、またアイデアを出すにはどんな要素が必要かといったことなどを、グループワークにより、自分で考え、意見交換しながら学んだ。グループワークでは、それぞれ別々の企業や大学関係者が参加しており、お互いの境遇を踏まえて、それぞれの立場だからこそその意見を出し合うことで新たな目線を知ることができた。また、こうした作業の中で自分の目線が固まっていることを自覚することとなり、再度広い視線を持ち、自由な発想を行えるようになっていなければならないと再認識する良い機会となった。

まず、変革のリーダーは、新しい変革をする際に先を見通しながらメンバーに目的や方向性を示し、メンバーが明るい希望を持てる、やる気になるように自分の言葉でメンバーの心に働きかけ鼓舞することが一番大切な役割である。そのために、自分が今後行おうと思っている変革がどのようなもので、どの様な価値があるのかをメンバーに共感して貰えるような説明力・説得力が必要になる。つまり、言葉が非常に大切になるということ学んだ。一方、変革のマネジメントは新しく変革を行う際に仕組みやルールを決めて、組織に秩序と効率をもたらす、計画通りに進んでいるかを確認し修正を行うことが役割である。近年の管理職は時と場合に応じて、リーダーシップとマネジメントの両方を発揮することが求められているが、場合によっては、リーダーとマネージャーは別々の人が行っても良く、組織としてリーダーとマネージャーの役割を果たす人が存在するということが重要であると学んだ。

マネジメントも重要な要素であるが、変革を行うリーダーの考え方として一番大切なことは、まず、自分が本気で変革したいと考えて絶対に変えるという情熱を持っているということである。自分自身の心にリーダーシップを発揮して言葉に重みがあるリーダーが、チームや周りの人間に語り、他のメンバーの共感を得ながら、メンバーのやる気を引き出し鼓舞するというプロセスとなる。そして、さらに組織や社会へ波及させていくというように、最初は自分自身にリーダーシップを発揮し、絶対に変革を成功させると自身の心を奮い立たせることがとても重要であると感じた。

変革リーダー研修に参加して、まず、アイデアを思いつき易くなる要素について実践し、変革のビジョンだけではなく、日常の業務における様々な問題のブレイクスルーとなるアイデアを自由な発想で出せるように努めたい。また、変革を行うプロセスの中でリーダーがメンバーに『伝えること』、『説得すること』は非常に困難で、重要な部分になるということグループワークなどによって強く感じた。この部分は今後の課題としてプレゼンテーション力を強化できるような研修へ参加して学びたいと考えている。

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース リスクマネジメント研修

日 程：2020年 12月 24日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：高畑 武志

### 受講内容

未然に防ぐ方法を学ぶためにリスクマネジメント研修を受講した。最初にリスクとリスクマネジメントの定義の確認を行った。リスクは、マイナスの影響をもたらすものとプラスの影響をもたらすものの双方を対象とするが、リスクマネジメントでは、組織（の事業活動に）マイナスの影響をもたらすものを対象とする考えが一般的である。具体例として、情報漏洩リスク、新規事業開発リスクなどがある。リスクマネジメントは、リスクを組織的に管理し、損失などの回避または低減をはかるプロセスのことをいう。リスクの予測と評価をしたうえで、リスクが顕在化しないための仕組みづくりと顕在化したときの対応を考える。リスクマネジメントは、社会的責任、連鎖的影響、自然災害等への対応のために必要となる。

日本では、リスクマネジメントとクライシスマネジメントとを区別せずに扱われていることがあるが、厳密にはクライシスはリスクと分けて考えるべきものである。クライシスは「リスクが顕在化した状態を表す概念」であり、顕在化する前の状態を指す概念であるリスクとは区別する。予防策の策定が中心となる「予防的リスクマネジメント」とは異なり、クライシスマネジメントはリスクが顕在化した時の対応策の策定が中心となる。最近では、クライシスマネジメントの一環として、事業の継続を不可能にするほどのリスクが顕在化した時に重要業務を継続させる、あるいは速やかに復旧させる為に BCP（Business Continuity Plan, 事業継続計画）の整備が求められるようになった。

リスクマネジメントの流れは次のようになる。リーダーと担当者の役割を決めておく。

フェーズ1：リスクの把握および予防すべきリスクの決定

フェーズ2：リスクごとの顕在化予防策策定および顕在化対応策策定

フェーズ3：リスクおよびリスク対策の見直し・是正および顕在化予防策の実践（実施）

リスクの予測で最も重要なことは、可能な限り多くのリスクを洗い出すことである。具体的には、過去のトラブルやヒヤリハット事例からの洗い出し、多面的な視点からの洗い出しを行う。全てのリスクに対して対策を講じることは、コスト（予算や時間）や効果の観点から現実的ではないため、どのリスク対策を講じるべきかを評価し、決定しなければならない。リスクの優先順位は組織の方針や業務内容によって異なるが、同じリスクであっても、組織によりその重要性には差があるため、組織の方針や業務内容を踏まえて、優先順位を決める必要がある。基本的には「影響の大きさ」と「顕在化の可能性」の2つの視点から評価する。

リスクマネジメントを学ぶことで、考え方や手法を知ることができた。今後の業務の中で取り入れることを意識していくようにしたい。

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース

変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する

日 程：2020年 12月 14日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：高谷 真樹

### 受講内容

業務の量や質を低下させることなく、技術開発などの新しいチャレンジを実行・成功させるためにはどのようにすれば良いのかを学ぶことを目的に受講した。同時に、技術部組織運営の資質向上のために、現在のポジションよりも上の立場での考え方や視座を学ぶことも目的とした。

講義では、変革、すなわち「将来を見据え、組織に有用な新しいことを実現する」ための具体的な取り組み方やチーム作りについて学ぶことができた。学んだことを意識し、委員会などで責任者の立場となる際には実践していきたい。

また、本研修は組織を対象としたものであったが、新しいチャレンジ（変革）を実現するための時間の捻出方法や考え方は、教室系業務として個人で実施する際においても非常に参考となるものだった。これまで、日々の業務と並行して技術に関する自己研鑽に取り組んできた。しかしながら、業務が立て込んでくると、チャレンジングな活動の方はおろそかになり、成功、すなわち技術指導に落とし込むまでの技術獲得や研究会への寄稿などまでなかなか結び付けられないでいた。

今後、本研修で得た学びや気づきを活かし、新しいチャレンジにも本腰を据えて取り組んでいきたい。

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース アサーティブコミュニケーション研修

日 程：2021年 1月 12日  
場 所：オンライン公開講習  
氏 名：廣瀬 昌憲

### 受講内容

今年度の理学研究技術部の研修として、(株)インソースのアサーティブコミュニケーション研修をオンライン受講した。以下に研修内容と感想を報告する。

#### 1. 研修内容

研修では、アサーティブコミュニケーションの目的・概念・手法などを講義と、例題を元に受講者同士がグループワークで実践する形態であった。受講者は、業種、職種も多種多様で、オンラインとのこともあり自宅や職場から接続しているようである。総勢30名ほどでグループ編成は各6名程であった。

アサーティブとは、自分の気持ちと相手の気持ちを気持ちよく伝える手段として1950年代の自己表現の研究から始まった歴史。多様性を認める考え方と4つの方針として誠実・率直・対等・自己責任が必要であること。人間は感情に支配されるため自分の感情を元に相手に伝えると、伝えたい内容が伝わらなくなるなどコミュニケーションに支障をきたすことがあるので、客観的な事実をもとに相手に伝える事、相手の回答も丁寧に聴くことがお互いの理解を進め、伝えたいことが伝わると説明があった。

以後、アサーティブコミュニケーションの手法や考え方について説明の後、その時どのように思い、相手にどうしてほしいかを伝えることを受講者が考え、グループに分かれてそれを実践し、受講者同士でどうすれば良いのか議論し確認しあう作業を繰り返し進めていった。

#### 2. 感想

アサーティブコミュニケーションで大切なことは、相手の気持ちを考え、自分の考えを伝えることで、意思疎通を図ることなので、お互いに誠実さが重要である。伝え方としては客観的事実を元に伝えたいことを話すことで、相手は事実を認識してその時にどう対応するのかを引き出しやすくなる。

感情的にならずにまず落ち着いて話を整理してから、相手の状況も考えて話すことが良いようで、決めた言動は拒否反応を示すことが例としてあった。前向き（ポジティブ）に話すことも大切なようである。そしてお互いに分かり合えると信じて話すことが大切である。

私は穏やかに話す方かと思うので、相手が拒否反応をすることは少ないと思うが、すぐに言葉が出てこないのどつい聞き役に回って自身の考えを伝えきれていないとよく感じている。でも話の上手下手ではなく伝えたいことを伝えるのがアサーティブということなので、その手法を活かしてスムーズに意思伝達できるようにしたいと思う。

後半の例題に、業務が集中し夕方まで時間が無いところに、報告会（係の代表が出席し係に報告）に出席を頼まれた時の断り方の事例でグループワークを行った。業務の状況を説明して上司に納得してもらい出席を断ることが目的である。アサーティブコミュニケーション研修中なので、部下役上司役とも合理的に説明したら伝わるという考え方で演じ互いに納得するのであるが、現実には絶対に自分の意見を押し通す上司はいると思うので、そんな時にどうしたら良いか課題が残ってしまった。

## 研修参加報告書

講習会等名称：株式会社インソース クリティカルシンキング研修

日 程：2021年 02月 04日

場 所：オンライン公開講座

氏 名：田尾 彩乃

### 受講内容

今回の研修では、クリティカルシンキングという考え方について学んだ。

クリティカルシンキングとは、「批判的思考」と呼ばれることもあるが、物事に対してただ批判的な立場をとるということではない。「本当にそうなのか?」「何故なのか?」と疑問を持つことで、物事をさらに分析していくことができる考え方とされている。このクリティカルシンキングを使うことで、物事を多角的にとらえることが出来るようになるため、問題の発見・解決力や、説得力などの業務内容の向上が期待できる。また、相手への思い込みに気を付けて接することができるため、コミュニケーションの向上に役立つ。

そして、クリティカルシンキングを使っていく際には、3つの手順がある。1つ目の手順は、「批判」、2つ目は、「分析」、3つ目は「再構築」である。

1つ目の手順である「批判」は、自分の中の物事や情報に対して、本当に正しいのか、疑うステップである。人は無意識に物事を判別し、自分にとって都合の良い方へ解釈してしまうことが多いため、自分の持つ思い込みを認識し、問いただすことが必要である。また、手に入れた情報などは周囲のバイアスのかかっていない、事実に基づいたものであるかを精査することも重要である。

2つ目の「分析」は、他の視点で考えることである。きちんと考えているつもりでも、自分の一定の思考パターンに偏っている可能性があるためである。例えば、第3者の視点で考えて本当に正しいのか考えてみたり、情報の共通項や対立を考えてみたり、優先順位を考えてみたりすることで、他の視点に立つことができる。一つのことで、様々な立場や思考方法で見てみることで、見落としていた問題点や偏りに気づくことができる。

そして最後の手順は、「再構築」である。前に行った2つの手順から、最終的な主張を出す手順であるが、この際に忘れてならないのが、主張と根拠が論理的に結びついているかどうかである。この論理性が破綻しては、どれだけ主張しても納得してもらえない。きちんと主張と根拠が、論理的に筋道立てて構築されているかを意識することが重要である。

この研修を踏まえて、自分は物事を批判的に考える習慣がついていないことが分かった。業務の際に、自分なりに実践していた手順よりも、他人の手順の方がより良いことが多くある。そのような時に、よく「なぜ思いつかなかったのだろう」と考えることがあるのだが、それは自分が物事に対して疑いの目を向けていなかったからだ分かった。最初の自分の考えが正しいと無意識に思い込んでしまい、そのまま思考停止してもう一度考え直すことがなかったため、「さらに効率的にするためにはどうしたらいいか?」「この問題はどのようにして起きたのか?」などと深く考えることが少なかった。これからは、慣れてしまった物事でも、さらに良いものにするために、常に「これで本当に良いのか?」と疑う気持ちを忘れずに取り組んでいきたいと感じた。

発行：京都大学大学院理学研究科 技術部

2021年6月

編集：業務報告会・全体研修等企画委員会