

チームが“ひとつ”になる！ リーダー初心者のための チームビルディング実践ガイド

“バラバラなチーム”に悩む新任リーダーへ贈る、
関係性と対話のチームづくりメソッド

Vision

ポジティブな変化で溢れ続ける世界をつくる

Mission

私たちは、あり方と関係性の探求を通して、
人と組織がポジティブな変化を起こし続ける
エネルギーを引き出します

会社概要

社名

株式会社Being and Relation
(ビーイングアンドリレーション)

設立

2022年5月

所在地

神奈川県鎌倉市御成町11-2 ヤノヤビル2F

代表者

代表取締役 池田佳奈子

Webサイト

<https://www.being-relation.co.jp/>



法人向け

個社向け

自律自走する組織づくりの 伴走型支援

- 人事部門・組織開発部門に対するアドバイザー（施策の計画づくり・実行・成果創出と定着の支援）
- 特定の部門・チーム・階層に対するコーチング（ワークショップ・研修・1on1等の企画と運営）
- 共創型リーダーシップの開発支援

越境型（公開型）

湘南エリアや 蔵王坊平(山形県上山市)での リーダー育成プログラムの提供

- 共創型リーダー育成プログラム
- 健康経営推進リーダーシップ・プログラム



個人向け

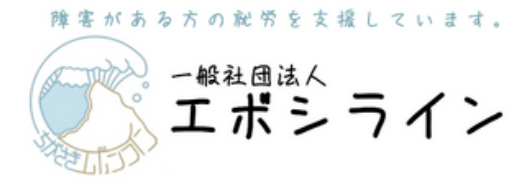
組織づくり実践者の成長支援

- 勉強会や学習コミュニティの企画・運営

チームプロセスコーチの育成

- 組織やチームを対象とするコーチング習得のためのプログラムの提供

取引先企業 ※一部抜粋



ご支援実績例



旅客鉄道事業

- 民営化に伴うサービス文化の醸成計画立案とその実践支援
- サービス文化の浸透に関する社員教育



スタートアップ ITサービス

- 組織ビジョンの再定義に向けた経営者への1on1コーチング
- マネジメントチームへのリーダーシップ・コーチング



大手 エネルギー関連企業

- コーチング文化醸成の支援
- 上記に伴う各部門へのコーチング研修、社内コーチの育成、人事部門トップへの1on1コーチング



機器受注型メーカー

- 設計部門の生産性向上を目指したチームコーチング
- 部門間関係改善ミーティングのファシリテーション

こんな方におすすめ

- 新任マネージャー
- チームビルディングに初めて取り組む方
- チーム運営に不安があり「空気が悪い」「まとまりがない」と感じる方

この資料で得られること

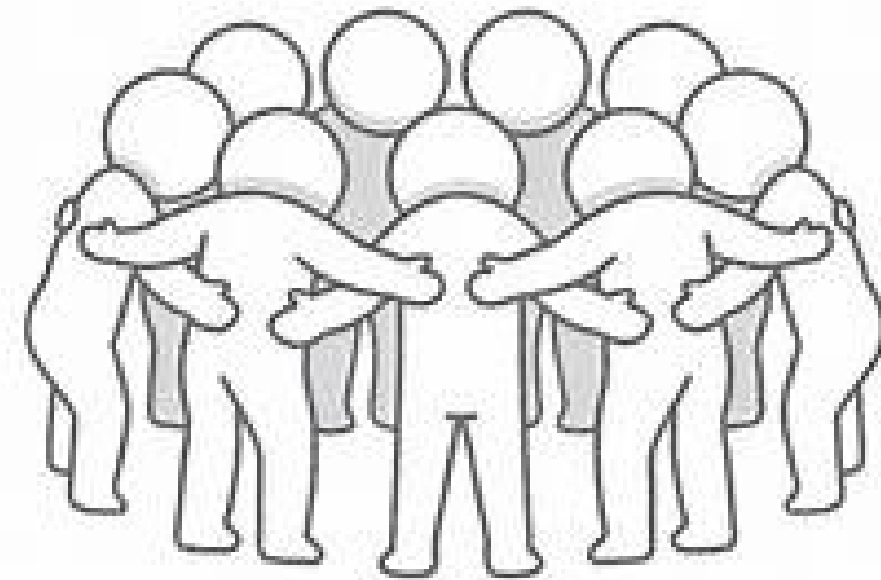
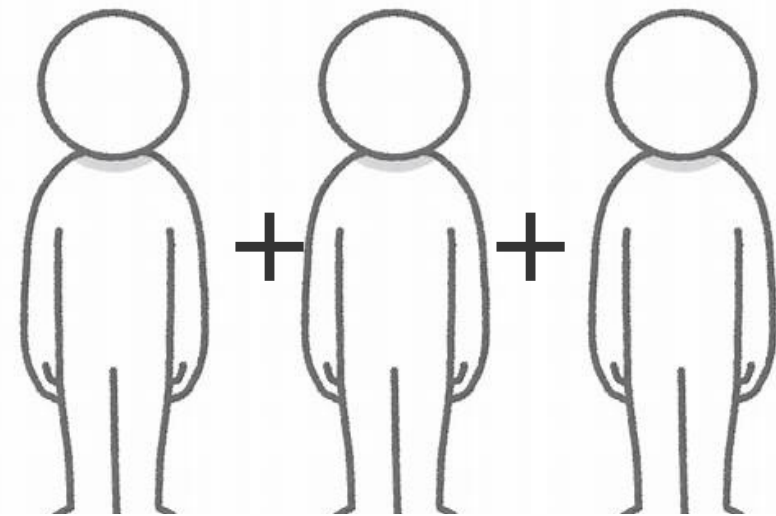
- チームの状態を見立てる視点を持てるようになる
- チームビルディングの実践ステップがわかる
- 対話や場づくりに自信が持てるようになる

1. そもそもチームとは何か
2. チームビルディングが求められる背景
3. チームビルディング4つの視点
4. チームビルディングを始める前に知っておきたいこと
5. 実践パート：チームメンバーと共にチーム力を高める
6. チームビルディング・ミーティングの進め方
7. チーム運営のガイドラインのつくり方
8. 無料相談・勉強会のご案内

1.そもそもチームとは何か

チームとは

共有された使命・目標があり、その達成に対して協力し合う人々の集まり
効果的に機能するためには「チームメンバー間の共創関係をつくること」が重要です。



個々人の足し算ではなく、互いの強みを引き出し活用する共創関係へ

2. なぜ今、“チームビルディング”が必要なのか？

チームビルディングとは

一体感や信頼を“意図的に設計する”技術。

働き方の多様化やリモートワーク、世代間ギャップなど、現代の職場では、従来の「放っておいても自然にまとまる」時代ではなくなっています。

しかし、多くの新任リーダーが“チームのつくり方”を学ばずに現場に出ているのが実情です。

空気が悪い…

雑談がない…

会議が沈黙…



原因はチーム活動に欠かせない「4つの要素」に対する懸念や疑問にあります。

3. チームビルディング4つの視点

チームが機能するためには、4つの視点が必要です。

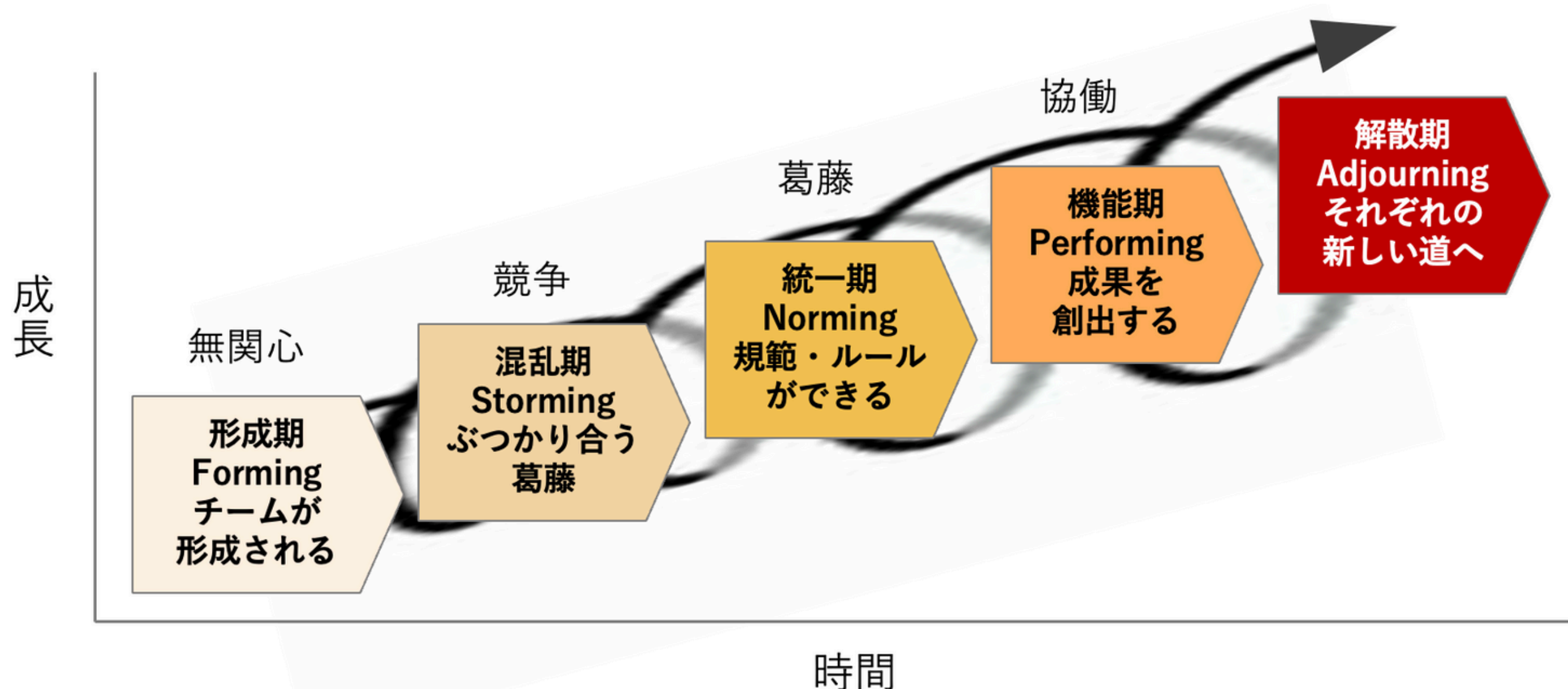
- 1 目標** チームが共有する目指す方向性やゴール
- 2 手順** 目標を達成する為の方法・ストーリー、意思決定方法
- 3 役割** 手順を遂行する為の各メンバーの機能・役割分担
- 4 相互作用** チーム内のコミュニケーションのあり方、人間関係



このうち“相互作用（関係性）”は、他の3要素に強い影響を与えます。

4. チームビルディングを進める前に知っておきたいこと

チームは「Step by Step」で成長するのではなく、
らせん状に成長する



らせん状に成長するチーム；タックマン・モデルを参考に弊社が作成

4. チームビルディングを進める前に知っておきたいこと

成長は 一方向ではない

チームは「ステージ1 → 2 → 3」と一直線に成長するわけではなく、**よい状態 → 課題が発生 → 立て直し → 一段高いレベル**へと、反復と内省を繰り返しながら進化します。

失敗や停滞も 成長の一部

停滞・混乱は後退ではなく、チームが次のステージに進むためのプロセス。「なんでまたこの課題が…」ではなく、「ここを超えればさらに強くなる」という視点が持てるでしょう。

関係性が悪いと どうなるか

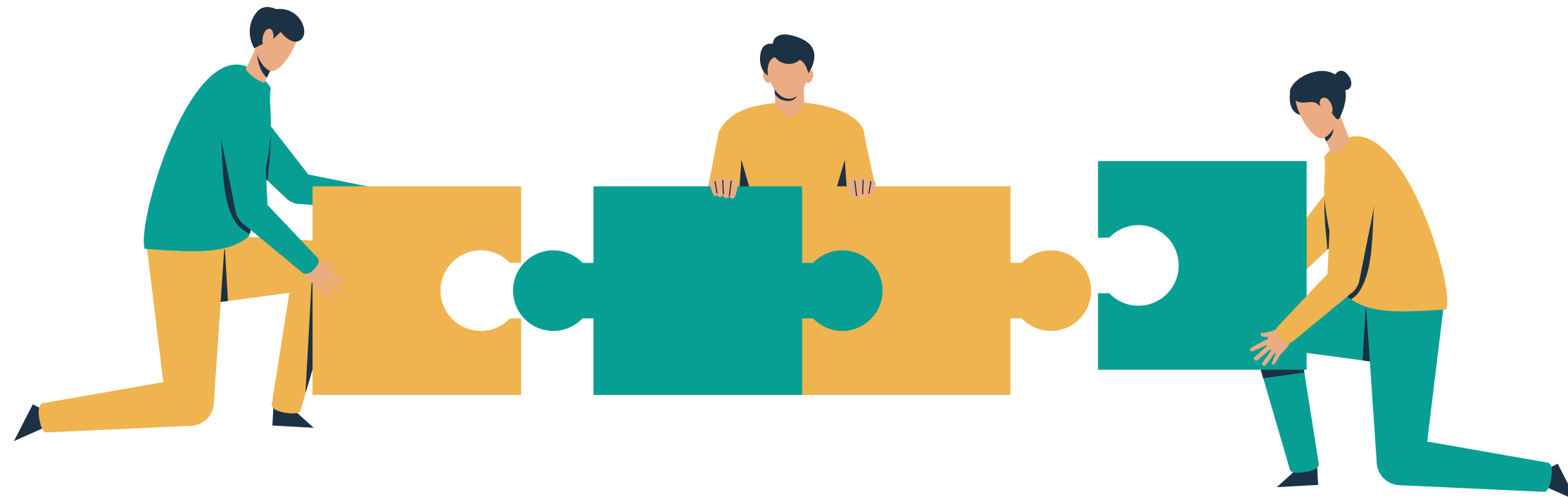
関係性が悪いと、「目標がすれ違う」「役割を押し付け合う」「手順が守られない」といった事態に。

チームビルディングとは、「4つの視点（要素）」をバランスよく整え、特に“関係性”を丁寧に扱うプロセスです。

5. 実践パート：チームメンバーと共にチーム力を高める

チームビルディングの実施に最適なタイミング

目標設定や業績の振り返りなどの機会をとらえて実施するのが良い
チームビルディングはいつ始めても良いのですが、タイミングとしては上記を目安に。



5. 実践パート：チームメンバーと共にチーム力を高める

チームビルディングの主要な4つのテーマ

チームビルディングに関して、確認していく主要なテーマは以下の4つです。

チームの目標・成果の確認

目標達成のために
取り組むべき課題

メンバー個々人の役割と責任

メンバー間の協力関係

5. 実践パート：チームメンバーと共にチーム力を高める

チームビルディングの主要なテーマである4つは、相互に関連しています。

たとえば、メンバー間の協力関係がうまくいっていない場合、その原因は目標に対する認識の相違や、お互いの役割と責任に対する曖昧さに起因することがあります。

メンバー個々人の役割と責任



メンバー間の協力関係

従って、話し合いのテーマはどれか一つに絞って実施しましょう。

5. 実践パート：チームメンバーと共にチーム力を高める

ミーティング前に準備すべきこと・声かけの方法

ミーティング実施にあたっては、チームメンバーの主体的な参画を引き出すため、**事前アンケートに記入してもらう**のも有効です。参考：次ページ「チームの現状チェックリスト2つ」)

たとえば、メンバーに以下のように話をして参画を促すのも良いでしょう。

チームの目標を確認していく会議ですが、今回は私（チームリーダー）を含めて、メンバー全員の役割や協力関係も再確認していきたいと思います。お手数ですが、参加前に少し準備をお願いします。

- 日時：〇月〇日(〇)〇時～〇時
- 事前準備：「チームの現状チェックリスト」を確認し、個々人でも事前に考えて当日持参してください。



ジャック・ギブ：チーム活動の4つの懸念

1. 【受容】 チームのメンバーは、自分および他者を受容している。

- 私は不安なくチームに参加できている [1 2 3 4 5 6 7]
- グループの人々は、自分自身に不安がなく、他者を受容し信頼している [1 2 3 4 5 6 7]

2. 【行動】 チームのメンバーは、このチームでどのように行動することが、チームの成果に貢献できるか理解できている。

- 私は感情への気づきを含めてチームで何が起きているのか分かっている [1 2 3 4 5 6 7]
- チームのみんなは、チームの状況を理解し相互に支援や指摘ができている [1 2 3 4 5 6 7]

3. 【目標】 チームのメンバーは、ここで何をしたいのか、何を達成したいのか明確である。

- 私の目標は明確であり、チームのために主体的に行動できている [1 2 3 4 5 6 7]
- メンバーはお互いの動機を理解し、共有された目標を持っている [1 2 3 4 5 6 7]

4. 【統制】 チームのメンバーは、ここでは誰にあるいは何に従って行動すればよいのか、よく理解し納得している。

- 私は、自分の強みや良さと、他者の強みや良さを活かすことができている [1 2 3 4 5 6 7]
- メンバーはチームの規範を共有し、参画的行動ができている [1 2 3 4 5 6 7]

チームづくりチェックリスト

このチェックリストは、チームを良い良くしていくために、チームに対する皆さんの現状認識を確認するものです。1から8までの質問に対して、7段階で採点をお願いします。全くできていないを1点とし、十分できている場合は7点です。全ての質問に対し主語は「私たちのチームは」です。

1. チームの存在意義やビジョンを共有できている。 ()
2. 自分の仕事と組織・チームのビジョンとの間に整合性を見出している。 ()
3. 目標達成のために何をすべきかをよく理解している。 ()
4. 意思決定や仕事の進め方について疑問を感じることはない。 ()
5. チームの中でとるべき役割についてお互いによく理解している。 ()
6. チームの成果を出すためにどのように協力し合うべきかよくわかっている。 ()
7. チームメンバーの立場や状況を尊重し異なる意見を受けとめている。 ()
8. 互いの考え方、行動、経験から学ぶことができている。 ()
9. 自由記入欄

この半期から1年のチーム活動を振り返り、この機会に話し合いたいことを記入してください。
上記8項目から選択しても構いません。

6. チームビルディング・ミーティングの進め方

✓ ミーティング実施にあたり、事前に準備するもの

- ホワイトボード
- ホワイトボード用マーカー
- メンディングテープ
- A4用紙
- メモ用のポストイット
- サインペン（最低メンバーに1本）

※ポストイットは、色違いで2色あると視覚的に便利な使い方ができます。

6. チームビルディング・ミーティングの進め方



**ミーティングのスタートは、
目的の案内と簡単なチェックインから始めましょう。**

チェックインは、チームビルディング・ミーティングを始めるにあたり、メンバーがどんな気持ちでいるのかを確認するために大切です。例えば、リーダーが以下のように伝えて始めます。

ではみなさん、チームビルディング・ミーティングをスタートするにあたり、
今どんな気持ちなのか、このミーティングでどのようなことを明確にしたいと思うのか、
1人1分程度でお話してください。

チェックインは、発言順番を決めずに実施することもあります、
慣れないうちは「〇〇さんから時計回りで進めましょう」でも良いでしょう。
リーダー自身もチェックインし、自分の気持ちと期待を発表します。

6. チームビルディング・ミーティングの進め方



チェックインが済んだら、 事前アンケート内容を発表する時間をつくります。

最初に、質問項目ごとに平均点と最高点、最低点を確認します。

チェックリストをA3程度に拡大し、そこに集計結果を赤いサインペンで記入し、みんなに見えるようにボードに張り出します。点数の集計後、1人ひとりから書いてきた内容を、自由記入欄を含めて発表してもらいます。その際、点数の意味についても意見を述べてもらいます。

例：質問1は●点をつけました。それは〜〜〜ということがあるからです。
自由記入欄は〜〜〜です。

チームが5人程度までであれば全員で実施してよいでしょう。

チームが5人以上を超える場合は、3人または4人一組になって発表内容を整理してもらい、その後、整理内容を全体でシェアするようにしましょう。整理した内容は、A4用紙に1枚1項目で書き出します。

6. チームビルディング・ミーティングの進め方



チームビルディングで話し合うべき 具体的テーマを決めます。

整理したA4用紙をボードに張り出します。

メンバーで個人投票を行います。優先順位をつけて1人2票投票します。

投票終了後、全員で優先順位をつけ、話し合う具体的テーマを決定します。



7. チーム運営のガイドラインの作り方

チーム運営のガイドラインとは

チーム・ワークをより良くする協働関係をつくるために、
私たち自身にどのような姿勢が大切か文章化したもの。

チームメンバーの協力関係や、仕事の進め方を明確にしたいときに活用します。

<ガイドライン活用の例>

1. 他者が言っていることの意味が分からなければ、必ず確認する。
2. おかしいと思ったことは、自分で処理せずみんなに話してみよう。
3.

<チーム運営のガイドライン作成留意点>

- ① ポジティブな表現で、～～する。など行動が分かる表現で5～6項目にする。
- ② チームで決まったら模造紙に書き出す（いつも目に見えるようにすることが大切）。
- ③ 常にメンバーが確認できる場所に張り出す。
- ④ 定期的に行っている度合いをチェックする。チームの現状チェックリストの使い方と同じように7段階尺度でアンケートを取り、現状確認と改善についてみんなでお話し合う。

チームづくりに悩んだら、お気軽にご相談ください！

無料オンライン相談 (30分)

チームビルディングや関係性改善、会議設計について、ICF認定コーチが個別にご相談をお受けします。

▶ お問い合わせフォームは[こちら](#)

毎月開催 組織開発×コーチング勉強会

事例共有やワーク体験を通じて、他社リーダーとの対話の場にもなっています。

▶ 詳細・お申し込みは[こちら](#)



株式会社Being and Relation
(ビーイングアンドリレーション)



TEL 050-3696-0917

MAIL kanako@being-relation.co.jp

担当 池田 佳奈子