

パネルディスカッション(Panel Discussion—代表討議法)

カウンスルNo.7 第26期プログラム・教育委員会

I 概要

パネルディスカッションは、課題(テーマ)について専門的な知識や代表的な見解を有している数名(パネリスト)が、モデレーターの司会の下で討議を行い、聴衆がこれを聴き、その後パネリストと聴衆が全体討議を行うという順序で、一般的には進められる。

パネリストによる討議のみをパネルディスカッションといい、その後の聴衆との質疑応答を含めたものをパネルフォーラムという場合があるので注意を要する。

この技法は、裁判における陪審制度をヒントに考え出されたと言われており、100名から200名の聴衆を対象として行うことも可能である。なお、聴衆の討論への参加度合が高いことから、アメリカの大学では、パネルディスカッションの形式で行われる討論会を特別にティーチ・イン(teach-in)と呼んでいるほどである。

II パネルディスカッションの進め方

(1) 事前の準備

① パネリストの選び方

- ・人数は3～8名以内がよい。
- ・テーマについて、集まった聴衆全体に対して参考となる経験、意見を持っている人。
- ・聴衆全体の意向がいくつかある場合、その一つ一つの傾向を代弁できる人。
- ・多数の聴衆の前で積極的に意見を言える人。

※モデレーターは、全体の意見の要点が把握でき、それをうまくさばける人、そして司会能力のある人を選ぶ。

② モデレーターとパネリストとの十分な打ち合わせ

- ・討議の目的、観点
- ・相互の見解の主な相違点
- ・時間の割り振り

※テーマの選択・・・そこに内在する問題点やそこから導き出される解決策といったものに【複数の対立する意見】が存在していること。

③ 討議方法

- i) モデレーターがテーマや討議のねらいを解説する。
- ii) パネリストの紹介をする。
- iii) パネリストが数分ずつ自分の見解を話す。
- iv) パネリスト間で討議する。
- v) モデレーターは、討議を司会しながら要点をまとめ、適宜討議のポイントを聴衆に伝える。

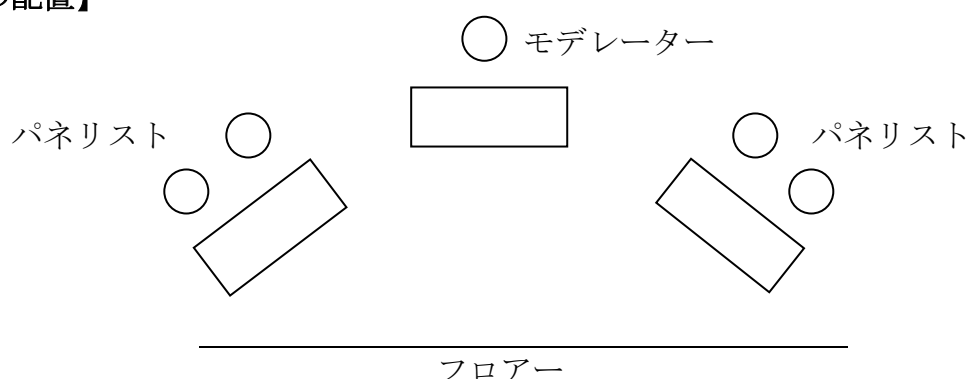
**パネリスト同志による自由討議を平板なものとしなないように工夫をこらす。
互いに遠慮しあっている討議に熱意が感じられないまま終わってしまう。
テーマの中の対立点などを浮き彫りにして討議をいきいきしたものにする。**

- vi) 討議の結論が出るか、あるいは意見対立が明確になったら、モデレーターは聴衆に意見発表と質問をするように促す。
- vii) 最後にあたり、パネリストが一言ずつコメントする。
- viii) モデレーターは、最後の要約を明確にして、謝意を述べて終わる。

④ 効果

- ・聴衆には、パネリストの発言内容や、パネリストと聴衆間の質疑応答を通して、テーマに関する認識が認められ、視野の拡大が図られるといった効果が期待できる。
- ・モデレーター・パネリストになる人にとっては、役割意識・責任意識・大勢の聴衆の前で討議する態度などを涵養することに役立つ。
 <涵養とは>水が自然に染み込むように、無理をしないでゆっくりと養い育てること。

【席の配置】



モデレーターは中央に位置し、左右にパネリストが分かれて座る。
 パネリスト席は聴衆に向かって斜めに配置、パネリスト同志が対面するように座る。

【パネリストの心得】

- ① 謙虚に相手の意見を聞くこと。
 - ・人はさまざまな見方、考え方を持っている。自分と反対の意見でも傾聴すべき点があるはず。
 - ・相手の話はさえぎらないようにして、ひそひそ話はやめる。
- ② 意見は率直に述べること。
 - ・遠慮は禁物。討議内容を豊富なものとするために、全員によく分かるように、自由な気持ちで建設的な意見を率直に述べる。
- ③ 要領よく話すこと。
 - ・討議時間は限られている。無理に我を張ったりせず、要点を明確に手短かに話す。
 - ・他の人にも話す機会を与える。
- ④ 討議の流れから、はずれないこと。
 - ・討議の本題に対して的外れな発言にならないよう、討議で今取り上げているのは何かを常に把握して、確かめておく。

⑤ 互いの人格を尊重すること。

- ・ 討議には熱心に参加する必要がある。ただし、興奮しすぎて他の人の人格を傷つけるようなことはしない。お互いに協力しあって討議を進める。

【パネルディスカッションの評価サンプル＝注意すべきこと】

1 計画内容

- (1) 研修の目的や討議のテーマは明確だったか。
- (2) 討議の方法は、研修の目的や討議のテーマに合っていたか。
- (3) 討議の手順を細かく決めたか。
- (4) 討議指導に必要な資料などの準備は適切であったか。
- (5) 参加者に対する連絡は適切であったか。
- (6) 研修施設、器材などの準備は適切であったか。

2 討議内容

- (1) 時間通りに開始し、終了したか。また時間配分は適切であったか。
- (2) 研修の目的、討議のテーマなどについて、自分は十分に理解していたか。また参加者の十分な理解が得られたか。
- (3) 自分の個人的な考えを押し付けなかったか。
- (4) 参加者が理解できないような話をしなかったか。
- (5) 中立、公平な態度をとったか。
- (6) 親しみやすい態度をとったか。
- (7) 自分の声にアクセントや強弱を付けたか。
- (8) 自分の癖(アノー・ソノー・咳払いなど)は抑えたか。
- (9) 言い訳や、信頼を裏切ることはしなかったか。
- (10) 参考書や手引きに依存しすぎなかったか。
- (11) 討議の要点を時々まとめたか。
- (12) 結論を出すにあたって参加者全員の納得と理解を得て行ったか。
- (13) 参加者の労をねぎらったか。
- (14) 参加者の発言が中断されたり、抑えつけられるような事態は生じなかったか。
- (15) 参加者が興奮しすぎて激論を交わすことなく、よくコントロールしたか。
- (16) 参加者は意欲を持って建設的な内容の発言を行ったか。
- (17) 参加者全員がよく発言し、また討議は活発だったか。
- (18) 問題が討議されないまま残るようなことはなかったか。
- (19) 導き出された結論は、研修の目的に沿うものだったか。

出典:日本リージョン第17回年次大会教育セッション
「パネルディスカッション」資料より