

Active Book Dialogue Manual

誰でも取り組める 超参加型読書会へようこそ

全く新しい読書手法「アクティブ・ブック・ダイアログ®」は、2013年冬「人を伸ばす力 - 内発と自立のすすめ-」(エドワード・デシ著)の読書会から始まりました。最初は輪読しつつ「ファシリテーション・グラフィック」という議論を可視化する方法で読書会をしていましたが、継続的に改善が行われていきました。そして、1冊の本を分担して読み、要約し、プレゼン発表をする。そしてパワフルな問いをベースにダイアログするという、今の原型が誕生しました。このアクティブ・ブック・ダイアログ®の体験は、孤独な読書を極めて創造的、能動的な共同学習活動に変えることができ、とてもワクワクしました。私自身その魅力にとりつかれ、さまざまな場で活用するなかで、洗練され出来上がったのがこのマニュアルです。これまでかわった仲間の想いと知恵の結晶を、ここに公開できることは、本当に嬉しく感じております。「読書を愛するアクティブ自立人の実践コミュニティ」が、日本各地で増殖する一助になればと願っています。

アクティブ・ブック・ダイアログ® 開発者 竹ノ内壮太郎

これは世界を変えるかも？

私の団体の応援者でもある竹ノ内さんからこの読書会のやり方を教えてもらった時、「これは世界を変えるかも」と強く感じました。私はファシリテーターとして、対話や学びの場を数多く作ってきましたが、読書会の運営に難しさを感じていました。事前に本を読んでもらう方法は、読んで来ない人がいるし、その場で輪読する方法は時間がかかるし、誰かが発表する形式も物足りなく感じていました。その中で、このアクティブ・ブック・ダイアログ®という読書会は大変優れていました（詳しくは、8つのメリットをご覧ください）。「本が1冊あれば、誰もが深く学ぶことができる場が生まれる」ということは、地方の教育格差を埋めたり、学校の授業スタイルを大きく変えたり、同じ興味を持つ人たちが学び合うコミュニティが生まれるなど、大きく社会構造を変える可能性を感じました。とにかくまずは体験してみてください。その可能性にびっくりするはずです。本というのは歴史が誕生して以来、人類が蓄積してきた叡智の集合体です。活字が得意な人だけでなく、あらゆる人がその叡智にふれ、語り合い、学ぶことができたなら、その先どんな未来が待っているのでしょうか。その未来の姿にとってもワクワクしています。

NPO 法人 場とつながりラボホームズビー 嘉村賢州

アクティブ・ブック・ダイアログ®が もたらす8つのメリット

1. 短時間で読める

積ん読してしまったり、読むのをあきらめてしまう難解な本も、集中する時間もわずかなので、短時間向き合うだけで読み切れます。

2. サマリーが残る

アクティブ・ブック・ダイアログ®後にサマリー（要約文）が残るので、見直して復習したり第三者にも伝えやすくなります。できあがったサマリーは、エッセンスベースの新しい目次を作っていると言えるでしょう。

3. 記憶の定着

良い本を読んでも、仲間や家族に伝える時に伝えきれなかった経験はありませんか？この方法なら、本からのインプットをすぐにアウトプットするので、深く記憶に定着できます。

4. 深い気づきと創発

参加している人と本を読んで生まれた疑問や感想を元に対話をするので、深い気づきが生まれます。

5. 個人の多面的成長

集中力、要約力、プレゼン力、コミュニケーション力、対話力など、複数のスキルを同時に磨くことができ、今の時代に必要なリーダーシップが養成されます。

6. 共通言語

チームやプロジェクトメンバーで行うことで、同じレベルの知識を共有し、共通言語・共通基盤を作ることができます。

7. コミュニティができる

仲間と一緒に協力して本を理解するという共通体験をするので、一体感が生まれ、コミュニティ作りに最適です。

8. なにより楽しい

多数の人と読書したり感想を話せるので、発見が多く、何より楽しいです。

アクティブ・ブック・ダイアログ®の 全体の流れ

まず、アクティブ・ブック・ダイアログ®全体の概要を見ていきましょう。アクティブ・ブック・ダイアログ®では下記のように、オープニング、メイン、エンディングというように流れが進んでいきます。特にメインのパートでは、3つのプログラムが進行していき、それぞれ個性的で魅力的なプログラムになっています。次のページからは、1つ1つのパートに関して詳しく流れを見ていきます。

1. オープニング (20 分~)

- 1-1 チェックイン (1分 × 人数)
- 1-2 オリエンテーション (10 分)



2. メイン (120 分~)

- 2-1. サマライズ (30~60 分)
- 2-2. リレー・プレゼン (2 ~3 分 × 人数)
- 2-3. ダイアログ (30~60 分)



3. エンディング (10 分~)

- 3-1. チェックアウト (1 分 × 人数)



※上記は、スタンダードな時間と進め方を記入しています。時間は本の内容や人数規模によって大きく変わります。また、現在でも、様々な工夫やパターンが誕生しています。ぜひ皆さんもこの型にこだわらず、工夫してみてください。そして良いものが生まれたら、ぜひ教えてください。

1. オープニング

1-1 チェックイン

1-2 オリエンテーション

1-1. チェックイン



話しやすい雰囲気を作ろう

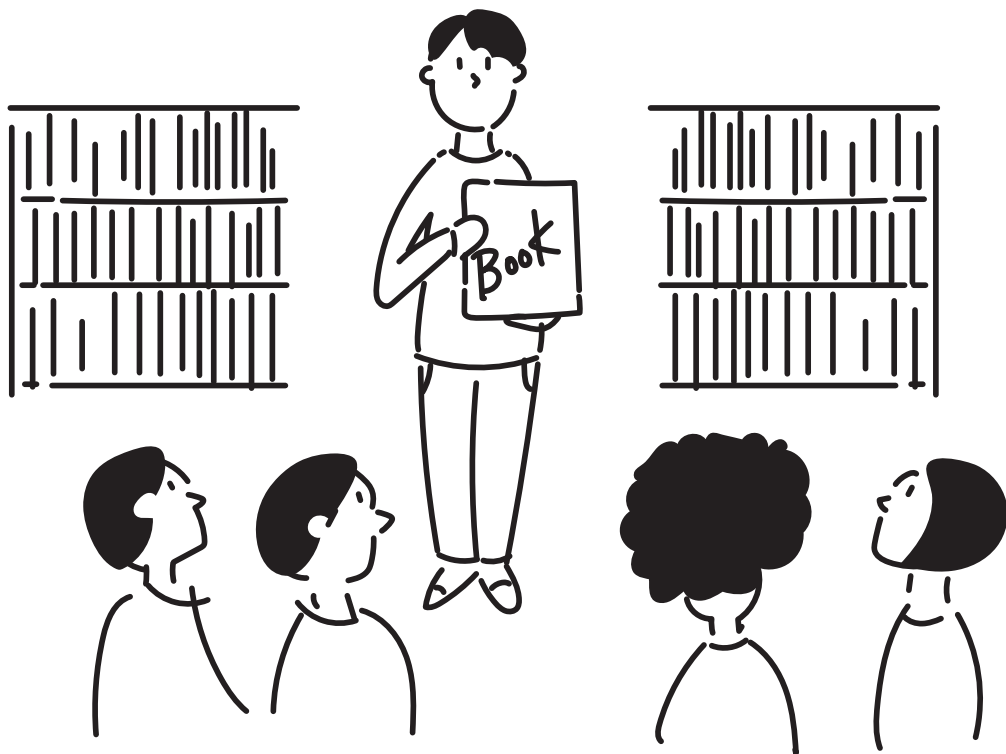
会のスタートには「チェックイン」が有効です。お互いの状況を知ったり、気持ちを切り替えるなど、話しやすい雰囲気が生まれます。

(1)参加者は、「自分の名前」と「今気になっていること、感じていること」を1人1分程度で述べます。

(2)話し手が話している時は、聴き手は拍手やコメント等をせず、しっかりと聴きます。

(3)順番は時計回りにしたり、ランダムで述べます。全体の参加者が7名以上の場合は、4～6名の複数グループに分かれるほうが時間管理がスムーズにいくでしょう。

1-2.オリエンテーション



アクティブ・ブック・ダイアログ®の全体の 流れを説明する

以下のような流れで説明していくと良いでしょう。(Q4 参照)

1. 企画趣旨 「今回、～のような想いから、このような会を企画しました。」
2. 本の選定ストーリー 「今回使用する本を選んだ理由は、～です。」
3. 全体のスケジュール
4. 全体のエチケット 「これからの時間を過ごすにあたって、大切にしてほしいことを伝えます。」 しっかり話をきくこと、担当部分をわかりやすく説明すること、時間を守ることなどを伝えると良いでしょう。

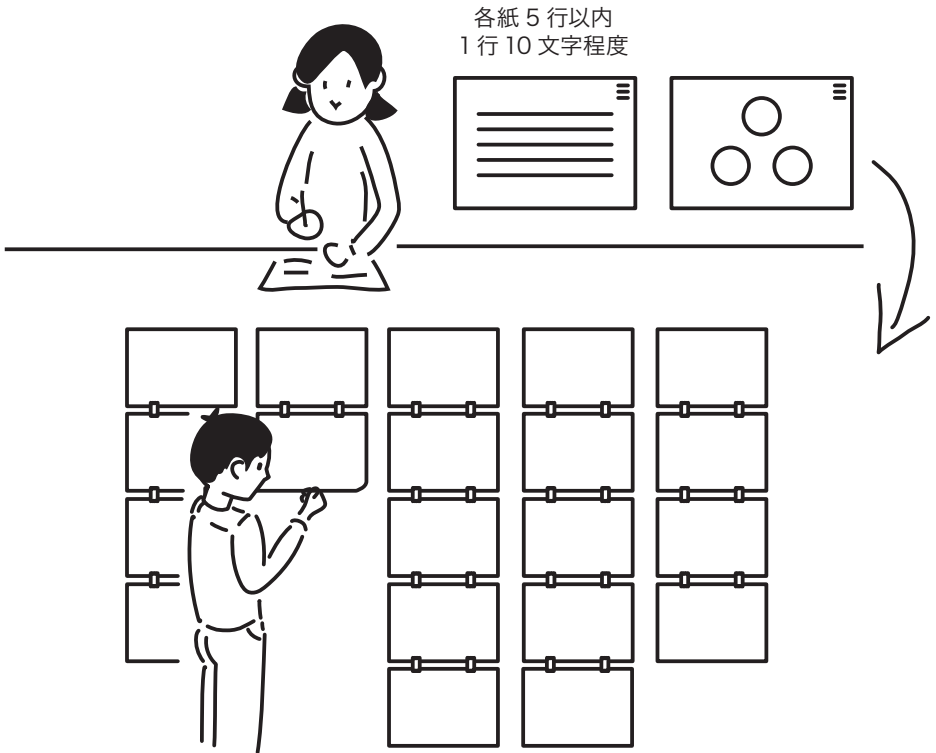
2. メイン

2-1. サマライズ (30~60 分)

2-2. リレー・プレゼン (2 ~3 分 × 人数)

2-3. ダイアローグ (30~60 分)

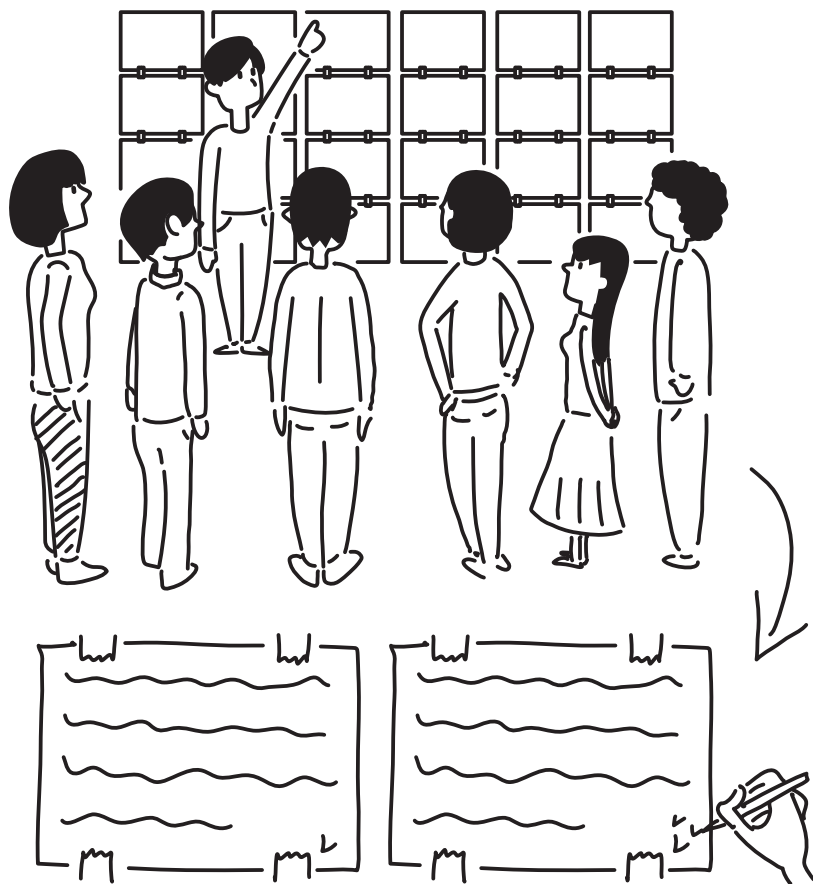
2-1. サマライズ (30~60分)



担当パートごとに読んで、サマリーを作ります

ここでは、パートに分かれて個々にサマリーを作る段階となります。同じページ数で分けたり、章ごとに分けるなど状況に応じて担当を振りわけましょう。次に各自の見解は入れずサマリーの作成作業に入っていきます。この時、B5 用紙程度の紙に 6 枚以内で、太字の黒の水性ペンで本の内容の要点をまとめます。1 ページの中には 5 行以内、1 行は 10 文字程度にすると、発表の際に他の人からよく見えます。ページ 1 枚目の最上部の紙の右上に、発表の順番や担当者名を書いておくと、後で探しやすくなります。まとめが完了したら次のリレー・プレゼンのために壁に張り出していきましょう。(Q5.6.7.11.13 参照)

2-2.リレー・プレゼン (2分×人数)

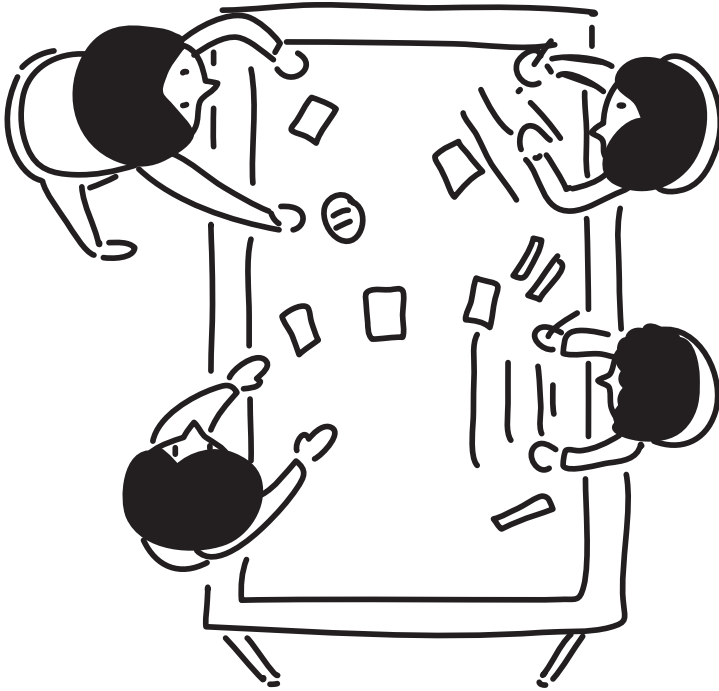


リレー形式で要点をプレゼンしよう

本の最初の部分から順番に、リレー形式で各自がまとめたものを、できるだけ著者になりきってポイントを絞って一人 2 分以内でプレゼンします。タイマーを使って 1 分の時点で合図を送り、終了時には音を鳴らします。全員の発表が終わったあとは、サマリーを 2 人一組になり対話しながら見て回り（ギャラリーウォーク）、気になるところに明るい色でし点か☆印をつけていきます。

2-3. ダイアログ (30~60 分)

(気づき・創発を生み出す対話)



感想や疑問について話して深めよう

参加者が印をつけたところに注目しながら、あらためて自分がその場に問いかけたいことを、付箋 1 枚に問いかけ形式で書きます。数名ずつのグループに分かれて、模造紙に落書きしつつ、出した「問い」を元に指さしながら対話します。最後に全体で集まり、各テーブルで出た印象的なことを紹介します。

3. エンディング

3-1. チェックアウト

3-1. チェックアウト



全体を通した感想を共有しよう

今の気持ち、アクティブ・ブック・ダイアログ®の感想などをシェアして終わります。
進め方はチェックインと同じです。

アクティブ・ブック・ダイアログ®の 準備物一覧

必ず用意しておきたい物



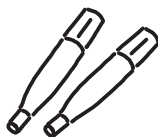
白紙の紙 (B5)
人数 × 8

サマライズのまともに
使います。



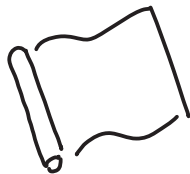
養生テープ (白)

サマライズした紙を壁
に貼る時に使います。



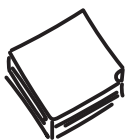
水性ペン黒 (太)
人数分

サマライズ時、用紙に
書く際に使います。ブ
ロッキーやアクアテッ
ク等がおすすめ!



模造紙

ダイアログの場面で
自由に落書きしながら
話すと、話し合いが盛
り上がります。



付箋
75mm×75mm

ダイアログ開始時の
問いかけの記入に用い
ます。



トーキング
オブジェクト
人数 ÷ 4

チェックインチェック
アウト及びダイアロ
グの時にしっかりと聞
き合う為に使います。



ロール付箋紙

サマリーの修正が簡単
に修正できます。



ゼロハンテープ

サマライズした紙をス
ピーディに連結するた
めに使います。

※トーキングオブジェクトとはそれを持っている人だけが話し、持っていない人はしっかり話を聴く、という役割をする物のこと。形はどんななものでも大丈夫です。

アクティブ・ブック・ダイアログ® Q&A

特によく出てくる質問に関してまとめましたので、参考にしてください。紙面の関係上、すべての質問には答えておりませんので、定期的に Web 上などで紹介していきます。

Q1. アクティブ・ブック・ダイアログ® マニュアルの進め方を自分なりに改造したり、アレンジしてもよいですか？

A. どんどん創造的に改造して下さい。例えば、「エンスピリテッド・リーダーシップ」というワークショップの中で、30 分の短いバージョンでの アクティブ・ブック・ダイアログ® を行ったり、ビブリオ・バトル風に 5 人のプレゼンターから本の紹介と、短いアクティブ・ブック・ダイアログ® を行い、3 時間で合計 5 冊を紹介しあいました。一方的に聞くのではなく、全員発表を行うことで、その場に連帯感が生まれたり、5 冊全体を俯瞰することで比較も容易にできます。ぜひあなたなりに創意工夫してみてください。

Q2. 短時間でもアクティブ・ブック・ダイアログ® は応用できますか？

A. ダイアログなしで、まとめのパートを一部に限定すれば、30 分程度で、まとめから発表のサイクルを回すことができます。何かを教える際に、講師が説明するのではなく、この方法を組み込んで行うことは、前提を整え 主体性を持たせる上で有効です。

Q3. 分担して読む場所はどのように決めればよいですか？

A. くじで決めるか、本の目次を見て、希望先着順で決めます。時間があれば、場の空気を和ませるアイスブレイクを兼ね、本の名前（あるいは著者）で、親しみの感じ方を 1 から 100 まで数字を想像してもらい、その点数の低い順から、パートを割り当てていくという方法もあります。総じて後半の内容の方が、前半を前提にしているので、内容やまとめが難しくなります。



Q4. オリエンテーションの際に、まとめ方の練習はできませんか？

A. まとめ方の練習として、3人のグループ内で前書き、序章、後書き等の部分から、一人1ページ程度を、3分程度でまとめ、30秒プレゼンを行うこともあります。これで、本の概略もつかむことができます。

Q5. まとめ方のコツはどうしたらよいですか？

A. 読みながら、キーワード、キーセンテンスに線を引いていきます。全体を把握（全域の情報を取得）した上で、特に「重要・なるほど」と感じたところをピックアップして、紙枚数のバランスを考慮しつつどんどん書いていきます。ペンは、視認性が高い色（例えば黒色）を使って、重要なところは太字でメリハリをつけます。最後にさらに強調したいところを赤字で下線、囲み線をつけます。イラストや図解などは、慣れてくれば少しいれるのも効果的です。細かい点、データ等は鉛筆で小さく薄く書いておき、プレゼン時に口頭で補足します。

Q6. 参加者全員が本を持っていない場合はどうすればいいですか？

A. 本を想定されるパートごとに背表紙の部分を持ってきて分解し、クリップで止めておきます。本への書き込みはできないので、要点抽出のためのメモ用紙を用意します。本の事前準備を必須としないイベントや集合研修の場合にはこのようにすることがあります。



Q7. ダイアログのグループわけの方法はありますか？

A. 対話の時間を深めるため、普段からあまり話したことない方同士で座ることをすすめています。また、出された問いを参加者同士で見せ合いながらグループを作る「マグネットテーブル」という対話手法で行うこともできます。

Q8. 本の内容量が非常に多い場合はどうすればよいですか？

A. 2-3 回程度に分けて実施することもよくあります。もしくは、ファシリテーターが、人数にあわせて、本のなかから重要だと思われる部分（章）をいくつか選択して実施します。合宿形式や1日を通して行う場合はそれぞれの時間を伸ばすことで開催できます。

Q9. 参加者が多い場合はどうしたらよいですか？

A. 16 名を超えてくると、発表等の時間が長くなるので、会場内で2つに分かれ、それぞれでリレープレゼンまで実施し、ギャラリーウォークから全体で進行し、ダイアログを行う方法をおすすめします。



Q10. 当日の参加人数が変更になった場合の対処は どうすればよいでしょうか？

A. ファシリテーターが入ったり抜けることで調整します。事前準備で、一人分のまとめをあらかじめ用意しておく、必要に応じてそれを使うことができます。副次的効果として、ファシリテーターが、本をまとめる際の難易度・分量を把握しておくこともできるので、おすすめです。

Q11. なぜ B5用紙を推奨しているのですか？

A. A4用紙に比べると、30%面積が少なくなるので、掲示のスペースが狭くですみます。重量が 30%軽いので、その分割がれにくくなります。また個人作業としても快適な大きさで、まとめ作業がスムーズです。

Q12. kindle など電子書籍でも参加できますか？

A. できます。ただし、ページ番号が振っていないので、役割分担の際、目次での場所の確認が必要になります。

Q13. なぜサマリーは黒色1色ですか？

A. 多色で書くと、作成に時間をかけてしまうのと、見にくくなります。また、黒色だと赤色等での追加記入がやりやすくなるのでおすすめしています

アクティブ・ブック・ダイアログ® 実践事例

アクティブ・ブック・ダイアログ® 使用した本の事例の一部をジャンル別にのせておきます。書籍選定の参考にしてください。

組織開発

U理論：オッター・シャーマー
人と組織はなぜ変わらないか：ロバート・キーガン
あのリーダーの職場はなぜ明るいのか：ダイアナ・ホイットニー
学習する組織：ピーター M センゲ
ティール組織：フレデリック・ラルー
ホラクラシー：ブライアン・J・ロバートソン
未来が見えなくなったとき：ボブ・スティルガー
コミュニティー・オブ・プラクティス：エティエンヌ・ウエンガー

人材育成

人を伸ばす力：エドワード・L. デシ
心を高める経営を伸ばす：稲盛 和夫
本当の自分を生きる：榎本 英剛
7つの習慣：スティーブン・R. コヴィー
ソース：マイク・マクマナス
嫌われる勇氣：岸見 一郎

ファシリテーション

ファシリテーション・グラフィックス：堀 公俊
ビジュアル・ミーティング：デビッド・シベット
あなたへの社会構成主義：ケネス・J. ガーゲン、

未来予測・シナリオ

社会変革のシナリオ・プランニング：アダム・カヘン
シナリオ・プランニング：キース ヴァン・デル・ハイデン
日本の論点 2018：日本経済新聞
未来の年表：河合 雅司
LIFE SHIFT：リンダ グラットン

おわりに

このプロジェクトが広がることで、より多くの方々がもっと気軽に本を読めるようになったり所得や地域の教育格差を超えていける可能性を感じております。この無料マニュアルは、その想いに共感したメンバーが有志で行っておりますので、もしこのアクティブ・ブック・ダイアログ® という読書法に感動したり想いに共感していただいた方は、ぜひ普及活動にご協力いただければ幸いです。

アクティブ・ブック・ダイアログ® をさらにご活用いただくためのご提案

～自社のサービスとして利用するにあたって～

アクティブ・ブック・ダイアログ® は、アクティブ・ブック・ダイアログ® 協会の公式企業パートナーになっていただくことで、各種事業者のみなさまの自社のサービスとして利用いただくことが可能です。アクティブ・ブック・ダイアログ® を自社のサービスとして利用する事を検討されている方は、下記連絡先まで、お問い合わせください。

※アクティブ・ブック・ダイアログ® を皆さまのサービスとして利用いただく場合においてもアクティブ・ブック・ダイアログ® の権利は協会に帰属します。

～アクティブ・ブック・ダイアログ® 専門ファシリテーターの派遣について～

当協会では、読書会や企業研修、書籍の販促イベント等、目的や規模の大小に関わらずアクティブ・ブック・ダイアログ® を活用した取り組みに、専門スキルを持った経験豊かなファシリテーターを派遣しています。ファシリテーター派遣をご希望の方は、以下お問い合わせ先にお問い合わせください。

普及活動を進めていくにあたり寄付の募集も行っております

京都信用金庫西陣支店 0883099
特定非営利活動法人場とつながりラボ home's vi

お問い合わせ

アクティブ・ブック・ダイアログ® 協会（事務局：NPO 法人場とつながりラボ home' s vi）
〒602-0065 京都府京都市上京区挽木町 518
Tel：075-205-1534
mail：info@homes-vi.com
web：https://www.homes-vi.org

制作スタッフ

浅田 雅人／嘉村 賢州／坂上 彰啓／竹ノ内 壮太郎／竹本 記子／丹羽 妙／はら ゆきこ（五十音順）