

「ビジネス選書読書会」参加・主宰の手引き

株式会社アンテレクト

Ver.1.1

●「ビジネス選書読書会」の開催趣旨

- ・本（特にビジネス書）好きな人たちにモチベーション向上と交流の機会を提供する
- ・勉強熱心で前向きな人たちが集まる場をつくることにより、さまざまな価値を創出していく
- ・全国津々浦々で会を開催することを奨励し、自主的に会を主宰・運営する人たちを増やしていく

上記の運営と実現を通じ、「学び」の喜びと成果を、より多くの人々と分かち合う。

●「ビジネス選書読書会」に参加するメリット

- ・読書に対するモチベーションが高まる
- ・勉強熱心で前向きな人たちと交流することで、人脈ができる
- ・学んだ内容をアウトプットする機会となるので、学びの効率が高まる
- ・他の参加者のプレゼンを聞くことができるので、さまざまなビジネス書のエッセンスを短時間で学ぶことができる
- ・自らのプレゼン能力を向上させることができる

●「ビジネス選書読書会」を主宰するメリット

- ・自ら「学び」と「交流」の機会を創出することができる
- ・自らが提供する商品やサービスの見込み客の発掘、育成に活用してもよい

●「サラリーマン勉強島」に登録するメリット

- ・主宰者は「勉強島」内並びにアンテレクトのグループ媒体にて、読書会の参加者募集告知を行なうことができる
- ・参加者にはPDFファイルによる「読書会だより（仮称）」が配信される。「読書会だより（仮称）」には各地読書会の活動報告、「今日の一冊」一覧、「推薦図書」リストなどが掲載される
- ・有名著者等がゲスト参加することがある

●「ビジネス選書読書会」への参加方法

- (1) 「サラリーマン勉強島」に会員登録する（<http://www.bstudy.jp/> より、誰でも登録が可能です）
- (2) 「サラリーマン勉強島」にログインし、参加したい読書会のコミュニティを探す
*コミュニティ検索 > ビジネス選書読書会 > (読書会@地域名) > (読書会コミュニティ)
- (3) コミュニティの「説明文」を読み、参加したいと思ったら「〇〇に参加する」をクリックする
- (4) コミュニティ内での読書会開催告知を閲覧し、参加表明を書き込む

●「ビジネス選書読書会」の主宰方法

- (1) 「サラリーマン勉強島」に会員登録する（<http://www.bstudy.jp/>より、誰でも登録が可能です）
- (2) 「サラリーマン勉強島」にログインし、自ら主宰する読書会コミュニティを作成する
 - * コミュニティ検索 > 新規作成（読書会名称は他と重複しないようにしてください）
 - * カテゴリは、主な開催場所を踏まえて「読書会@地域名」から選択してください
 - * 「参加条件と公開範囲」を選択してください
 - * コミュニティの説明文を入力してください
 - * コミュニティの特徴を示す画像をアップしてください（任意）
- (3) 読書会の開催日時と場所を確定し、告知と参加者募集を行なう
 - * コミュニティのトップ画面の「イベント作成」をクリック
 - * 告知の内容は、下記や他の読書会での記載文章を参考にしてください

1. 概要

- ・参加費：無料（または会場費実費を割り勘）
- ・日 時：9/17（水）19:00～21:00
- ・場 所：アンテレクトセミナールーム
- ・東京都中央区日本橋本町 2-6-1 日本橋本町プラザビル 2F
→ <http://www.shumatsu.net/aboutus.html>
- ・TEL 03-5651-0250
- ・定員：26名

2. プログラム

- ・各自、本を持ち寄って読書する
- ・学びを、相互に交換する
- ・何名かが代表して、みんなの前で発表する

3. ご準備

- ・未読のビジネス書を一冊お持ちください。
（注：持ち寄ったビジネス書を参加者同士で交換して読む場合は、「未読」でなくとも可）
- ・事前にマニュアルを読んでおいてください。
→ http://www.entrelect.co.jp/dokushokai_manual.pdf

4. 参加方法

- ・このトピックに、以下フォームから「参加します!」と書き込みしてください。

(4) 読書会を開催する

- * 事前にコミュニティでの書き込みに基づき、参加予定者名簿を作成しておく
- * 運営方法は次項「読書会の運営方法」を参照ください

(5) 読書会開催報告をコミュニティに書き込む

- * 参加者数、「今日の一冊」、運営に際しての感想などを書き込んでください

(6) 次の開催告知を行なう

※参加費は無料を原則としますが、会場費がかかる場合は、参加者に実費をいただくのはかまいません
※主宰者並びに参加者は自己の責任において活動するものとし、運営に伴うトラブル等について、アンテレクトは何ら責任を負わないものとします。

● 「ビジネス選書読書会」の運営方法（19:00 開始の場合の進行例）

19:00～19:30 オープニング

- ・会の趣旨と全体の流れの説明
- ・参加者自己紹介／近況報告
 - ※氏名・仕事・最近読んだ本について、話していただく
 - ※一番最初はファシリテータが行なう
 - ※延々と話すことがないように、制限時間（1分程度）を設定し、管理する
 - ※一人が終わったら拍手し、盛り上げる

19:30～20:00 読書タイム

- ・各自、ビジネス書を、その場で読む（30分程度）
 - ※基本は、各参加者が未読の本を持ってきて、読む
 - 但し、あらかじめ何冊かを運営者が用意して置いておくのもよいし、持ち寄った本を、互いに交換して読んでもよい
 - ※読書タイムの後に行なうこと（下記）を伝えておく
 - ・5分間程度で本の概要、学び、気付き、どのように生かしていくかなどを発表してもらう
 - ・聞く人がその本を読みたくなるように発表すること
 - ※読書タイムの終了時間を明示し、終了近くなったら、「あと〇分」コールをする
- ・ファシリテータは読書タイム中に、グループ分けや発表時間をどうするかについて考え、予定時間内に会が収まるように計画する
- ・読書中は快適なBGMを流すとよい
- ・読書タイムの終了時に、その旨をコールする

20:00～20:20 グループ内での発表

- ・3～4名程度のグループに分け、本の概要、学び、気付き、どのように生かしていくかなどを発表いただく旨を伝える
 - ※各グループ内の全員が、順番に、他のグループメンバーに対して発表を行なう旨を伝える
 - ※それぞれの発表時間（5分程度）を伝える
 - ※イスを移動するなどして、快適にグループ作業が行えるように促す
 - ※必要に応じて、荷物の置き場所なども案内する
 - ※グループ内での発表後に行なうこと（下記）を伝えておく

- ・各グループから1名を全体へ向けて発表する代表者として選ぶ
 - ・代表者は自分が読んだ本についての発表を全体に向けて行なう
 - ・各代表者の発表を終えた後、最も読みたいと思った本を投票により選び、「今日の一冊」とする
- ・グループ内での発表を行なう
 - ※最初の発表者が決まっているかどうか、挙手などにより確認しておく
 - ※スタートをコールし、タイマーをスタートさせる
 - ※残り時間が1分になったら「1分前」コールを行なう
 - ※発表時間を経過したら、その旨を伝え、終了とする。ベルやブザーで知らせるとよい
 - ※発表が終わる度に、拍手をする
 - ※全員が発表を完了するまで、上記を順番に行なう
 - ・各グループの代表者を決める
 - ※1分程度の時間を設定し、各グループで代表者を決めてもらう
 - ※誰が代表者に決まったか、挙手などで確認する
 - ※各代表者を確認した時点で拍手する

20:20～20:45 各グループ代表者による発表

- ・発表の方法について説明する
 - ※1人あたり5分間程度で、各グループの代表者が、自分の読んだ本についての発表を行なう。
 - 発表に先立ち、他の人がその本を読みたくなるように発表するよう確認しておく
 - ※この読書会でたくさんの情報量が得られることを指摘し、参加者にメリット感を認識してもらう
- ・代表者による発表を行なう
 - ※発表者の順番を決める。できれば自発的にやってもらえるとよい
 - ※代表者は前（演壇）に出て発表を行なう
 - ※ファシリテータはスタートをコールし、タイマーをスタートさせる
 - ※残り時間が1分になったら「1分前」コールを行なう
 - ※発表時間を経過したら、その旨を伝え、終了とする。ベルやブザーで知らせるとよい
 - ※発表が終わる度に、拍手をする
 - ※代表者全員が発表を完了するまで、上記を順番に行なう
- ・「今日の一冊」を投票により決定する
 - ※発表を行なった各代表者に発表対象となった本を持って立ってもらい、投票の対象を確認する。
 - その間、参加者が誰に投票するか決めるように促す

- ※順番に代表者（発表者）を紹介し、それぞれに対する拍手または挙手により投票してもらう。
気まずさを軽減するために、発表者には目をつぶってもらうのもよい。僅差の場合は決選投票を行なってもよい
- ※投票結果に基づき「今日の一冊」をコールし、拍手する。
- ※「今日の一冊」の発表者に賞品を提供してもよい

20:45～20:55 クロージング

- ・参加者へのお礼を述べる
- ・次回の開催日時、場所などを告知する
- ・主催者（ファシリテータ）として案内したい商品、サービス、イベントなどについて告知してもよい
- ・読書会を広めていくことへの理解や協力を求める。
 - ※自分の職場内や、友人知人を集めてでも開催して欲しい旨を伝える
 - ※運営方法については、当マニュアルを配布してもよい
- ・閉会後は、名刺交換、雑談・交流タイムにあてる。飲み会会場などに移動してもよい

▼グループ分けと時間の調整について

- ・所定の時間で終了させるために、参加者数に応じてグループ分けを工夫すること
 - ※代表者による発表に要する時間から逆算し、グループ分けを設定する
 - ※参加人数が少ない場合は、グループ分けをせず、全員が全体に発表してもよい
 - ※発表時間は5分程度が適切と思われるので、発表時間を延長することはせず、読書タイムを増減したり、発表後の質疑・討議時間を設けたりするなどして時間を調整する

<例：正味100分として>

- ・参加者が5名の場合：グループ分けなし
 - ・オープニング：10分
 - ・読書タイム：45分
 - ・発表タイム：25分（5分×5人）
 - ・質疑&討議タイム：20分（4分×5回）
- ・参加者が10名の場合（1）：グループ分けなし
 - ・オープニング：20分
 - ・読書タイム：45分

- ・発表タイム：45分（5分×9人）

- ・参加者が10名の場合（2）：2人×5グループ
 - ・オープニング：20分
 - ・読書タイム：45分
 - ・グループタイム：10分（5分×2人）
 - ・代表者発表タイム：25分（5分×5人）
 - ・質疑&討議タイム：10分（2分×5人）

- ・参加者が20名の場合：4人×5グループ
 - ・オープニング：30分
 - ・読書タイム：35分
 - ・グループタイム：20分（5分×4人）
 - ・代表者発表タイム：25分（5分×5人）

以 上