

# チーム発想の試み

— 創造性開発の手順 —

丹 野 眞 智 俊

## An Attempt of Team-Idea Creation:

A Procedure for Creative Thinking

Machitoshi TANNO

### I はじめに

本レポートは、創造性開発（いわゆる KJ 法）のための簡単な指導の手順を書いたものである。多くの研修・講義に使用してかなり使いやすいようになった、と思っている。この方法は、心理学の論文などにかなりこの方法を使用した旨の記載がなされている。そこで教育専攻科の論文集に掲載し、おおかたの使用に耐えようと考えた。

しかし、かなりあらすじだけの記述にとどめているくらいがあるので、一層の研究を試みて欲しい。

## 目 次

I	はじめに	
II	問題の提起	
1.	問題の提起とは	32
2.	プレインストーミング	32
3.	ラベルづくり	36
4.	グループ編成	36
5.	構造図解	42
6.	発表	47
7.	文章化	48
III	現状の把握	
1.	現状把握とは?	50
2.	インタビュー	51
3.	相互インタビュー	51
IV	本質の追求	
1.	本質の追求とは?	53
2.	GBS	53
V	構想計画	
1.	構想計画とは?	56
2.	NM法T型	57
3.	NM法T型の構造図解	59
VI	具体策の検討と手順化	
1.	具体作ラウンド	62
2.	手順化ラウンド	64
3.	PERT	65
VII	おわりに	

参 考 文 献

### 創造性開発講義流れ図

創造性開発概論

R1

#### 問題の提起

- ・ Brain Storming
- ・ 空間位置
- ・ 構造図解
- ・ 発表

#### 現状の把握

- ・ 相互インタビュー
- ・ 構造図解
- ・ 発表
- ・ 代表作選出

講義



講義



ブレイン・ストーミング  
・ 討議テーマの決定



#### 構造図解

- ・ ラベルづくり
- ・ グループ編成
- ・ 表札づくり
- ・ ラベルの空間配置



#### 発表

- ・ グループ開発表



講義



#### 相互インタビュー

- ・ 個人での事実情報の収集



#### 構造図解



#### 発表



#### 代表作選出



①

\*チーム編成

\*チーム別テーマ設定

\*テーマについてメモ

\*ブレイン・ストーミング

\*模造紙に書く

\*ラベルづくり

\*グループ編成

\*表札づくり

\*模造紙にラベルを展開

\*模造紙に図解

\*データの収集

\*インタビュー方法の説明

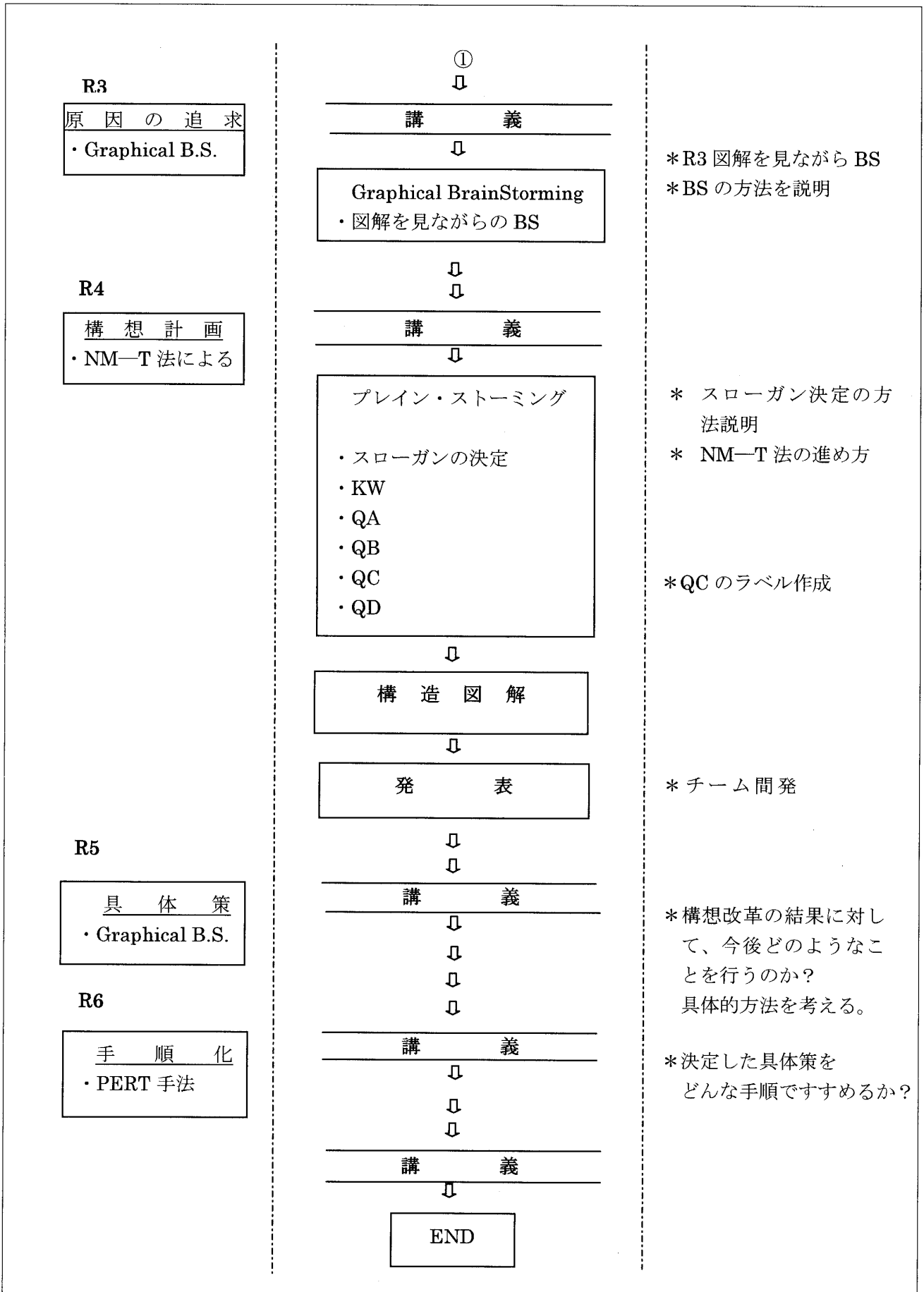
\*インタビュー組み合わせ

\*インタビュー結果のまとめ

\*個人で図解を作成

\*各チーム内で個人発表

\*チーム内の代表作を選出



@@

## II 問題提起ラウンド

@@

### KEY WORD

【 宗教家、芸術家のように  
そもそも問題とは何か？  
そういうことをいう主体はなにか？ 】

### ラベルの表現

- 「～が問題ではあるまいか。」
- 「〇〇が××なので△△したい。」
- 「〇〇における××の問題点。」



## R1—1 問題の提起とは？

- (1) 「そもそも何を問題と感じているのか？」  
「自分自身（あなた・職場・市民）にとって、一体何が問題なのか？」  
を探り出す。
- (2) 客観的事実よりも心情的事実を求める。
- (3) 問題点に対して、チーム全員が共通の認識をもつ。  
\* （意見の統一ではない。）
- (4) したがって、前もって問題点が明らかにされている場合は、このラウンド  
を省略し、現状把握ラウンドからとりかかってもよい。

## R1—2 ブレインストーミング

### 1・ブレインストーミングとは？

- (1) 精神錯乱のこと。
- (2) くつろいだ雰囲気の中で行われる「雑談会」と思えばよい。
- (3) 1939年アメリカの Alex Osborn によってまとめられ、その名前がつけられた。

### 2. B Sのルール

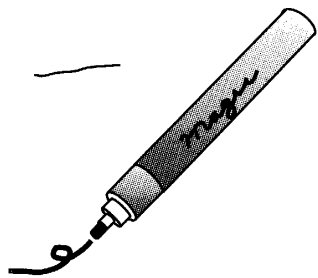
- ① 他人の意見を批判してはいけない。
- ② 自由奔放に発言せよ。
- ③ 他人の意見と結合させ、発展させよ。
- ④ いろいろな角度から多量に発言せよ。

3. B Sの進め方

- (1) リーダーと記録係を選出。
- (2) 各自、テーマについて思いついたことをメモ。  
「いちばん気掛かりなこと。」  
「困っていること。」  
「厄介なこと。」  
「悩んでいること。」  
} など。
- \*大いに不平・不満・悩みを出せ！
- (3) 問題と感じていることを「ありありと書く」。  
\*自分の職場体験をもとに具体的に書く。
- (4) 客観的事実よりも心情的事実を！
- (5) 解決策を出すな。
- (6) B S開始！
- (7) 各自、順番にメモの内容を発言する。
- (8) 記録係は、発言内容を模造紙に書き出す。
- (9) 抽象的な言葉や表現を避ける。
- (10) 簡潔に表現する。(問題と感じている事柄のエッセンスを書く。)   
20 ~ 30 文字程度
- (11) 文で書く。(語や句ではなく「一文作文」で)
- (12) 2つ以上の意味があると受け取られる表現を避ける。  
(1項目を1件に)
- (13) 好きな意見のみを記録するな。
- (14) 一通り発言が済んだら、それまでの発言を参考にして討議せよ。
- (15) 意見が出にくくなったら、B Sをやめる。(20~30項目でよい。)

( BS - 模造紙記載例 )

R1. BS	198×.×.×.( )
テーマ: _____	〇〇〇 研修
1. _____ _____。	チーム名 ( 愛称 )
2. _____ _____ _____。	
3. _____ _____。	



あとで修正ができるように、  
各行間隔を開けて書くこと。



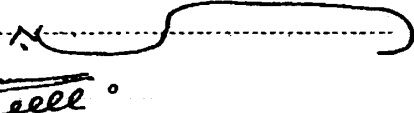
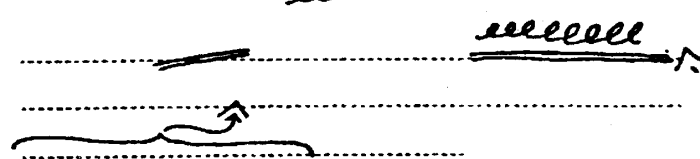
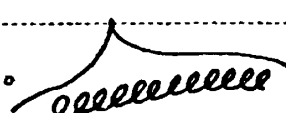
黒のマジックを使って、明  
瞭に書くこと。



4. データの確認・修正

- (1) 1項目ずつ、発言した人の真意を共通に理解するために話し合う。
- (2) 中味の是非の話し合いや討論は、絶対禁物。
- (3) どういうことを言いたいのか、表現が適切かどうかを確認する。
- (4) 必要があれば、文を補足・修正する。
- (5) 自分勝手な解釈をしない。
- (6) 理解することが大切であって、同意せよということではない。

(データの修正例)

	198×.×.×.( )
	○ ○ ○ 研修
	チーム名 ( 愛称 )
R1. BS	
テーマ: _____	
1. _____	
2. _____	
3. _____	

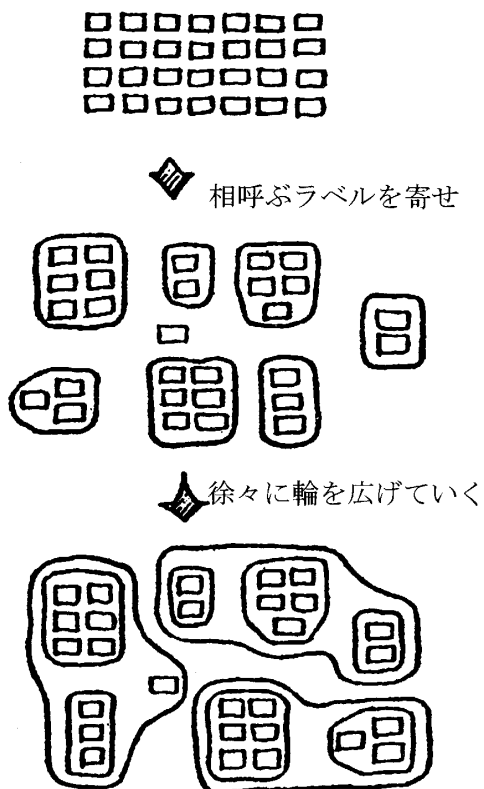
## R 1 - 2      ラベルづくり

- (1) B S 模造紙に書き出した各箇条をラベルに書き写す。
- (2) インタビューで得たデータをラベルに書き写す。
- (3) ラベル上の文字は黒色で大きめに書くこと。

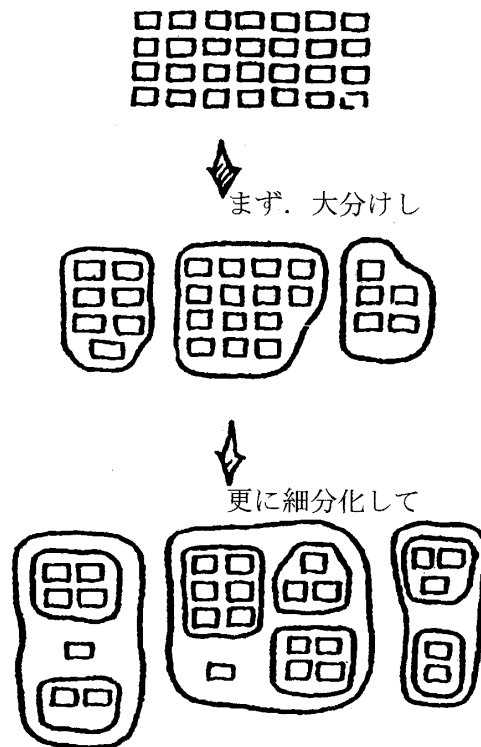
## R 1 - 3      グループ編成

1. KJ 法と分類化の違いについて  
\* グループ編成は分類化ではない。

KJ 法 (発想法)

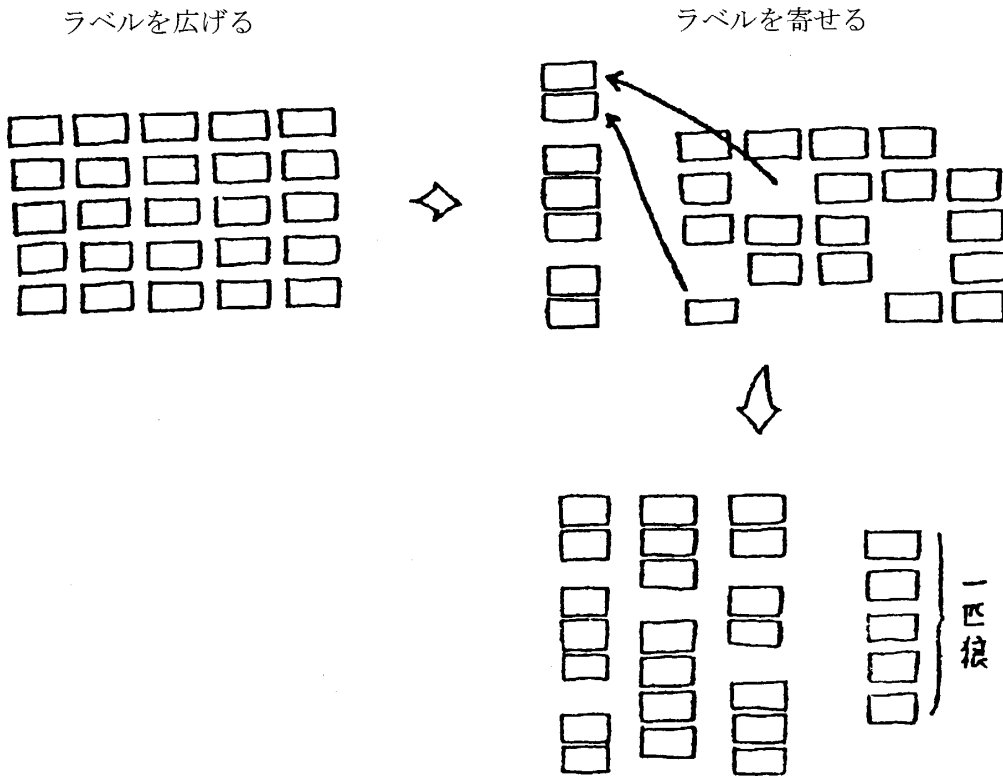


分類法



3. 小グループ編成

- (1) ラベルを一枚一枚切れ離し、発言順序がバラバラになるよう並べる。
- (2) 全部のラベルを一つ一つ熟読する。
- (3) 表面的な類似性、例えば共通語などで集めるな。
- (4) 「何となく近い」と感じたもの同志を集める。
- (5) 理屈ではなく情念で集めよ。
- (6) 互いに相呼ぶと感じたラベルを取り出し、別に置く。
- (7) 「これは〇〇に関する問題…」というようは分類をするな。
- (8) 大分け 小分けにもっていくな。
- (9) 因果関係で集めるな。
- (10) 早飲み込み、憶測をするな。
- (11) 通常2～3枚程度で積み上げ、それ以上多くならないようにすると。  
情念の巾を狭くすると、より細かく分析できるから。  
“KJ法、4枚目にはそっと置き。”
- (12) 「一匹狼」を無理に他のラベルと一緒にするな。  
意外に核心を突いていることがある。
- (13) このラベル達が集まってきているのは妥当なことか？
  - \* “Yes” なら、ラベル達が何を語ろうとしているかを一行見出しにして答えてみよ！
  - \* “No” なら解体するか後回し。



#### 4. 表札づくり

- (1) 全枚数の3分の2がグループを作ったら表札づくりを始める。
- (2) 集まったラベルが「何を訴えているか」「何を示唆しているのか」を、「1行目出し」的につける。
- (3) 集まったラベルが何を語ろうとしているか、を自問自答せよ。
- (4) 元の土の香りを残せ！
- (5) 飛躍した解釈をするな！
- (6) 表札が、内容にピッタリの表現になっているかを吟味する。
- (7) 話し言葉でソフトな表現をする。
- (8) 無理なグループ編成は、表札が付けにくい。
- (9) 表札のついたグループはクリップか輪ゴムでまとめる。  
(ユニットという)



#### 5. 表札づくりの注意点

- (1) 一つのグループが出来たからといって、すぐに表札を作ってはいけない。
- (2) 抽象的な表現を避けよ。
- (3) 諺や格言などをもじらない。
- (4) 一匹狼には表札はいらない。(右図参照)
- (5) 集まったラベルの内容を切り捨てるな。
- (6) 表札を読めばその中身を聞いて見なくても判るのが理想的。



一匹狼は未色で印を付ける

5. グループ編成の段階化

(1) 小グループ編成が終わったら、以後「中グループ」「大グループ」の編成へと、全体が3～6ユニット位になるまで同じような作業を繰り返していく。

(2) 何段階目の表札か区別がつくように、色の違うサインペンを使う。

例えば

【	ラベル	.....	黒文字
	小グループの表札	.....	赤文字
	中グループの表札	.....	青文字

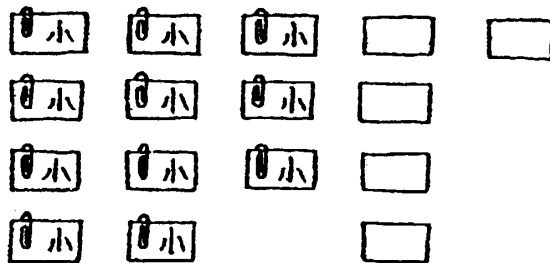
6. 「中グループ編成」以後の注意

- (1) 表札を1枚のラベルと見なして2～3枚を親近感で寄せる。
- (2) 一匹狼を無理に寄せない。最後まで残ることがある。
- (3) 「都合が悪いから」といってラベルを破り捨てない。
- (4) 次の「表札」を考えながらラベルを寄せない。
- (5) ラベルの「言葉じり」や「表面上の意味」にとらわれない。
- (6) だんだんラベルが寄せにくくなって、分類したくなるが、その気持ちを抑える。
- (7) 「中表札」から「大表札」へとなるにつれて、少しずつ抽象的になるが積み上げるような感じで表札をつける。

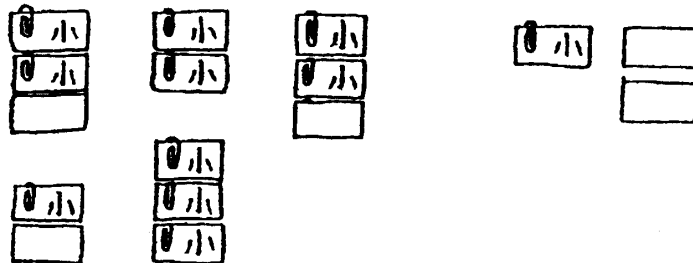
## ○ 中グループ編成 ○

- (1) 表札のついた「小グループ」及び「一匹狼」を小グループ編成の要領で並べて、熟読する。
- (2) 「ラベル合わせ」「表札づくり」を、同じ要領で繰り返す。

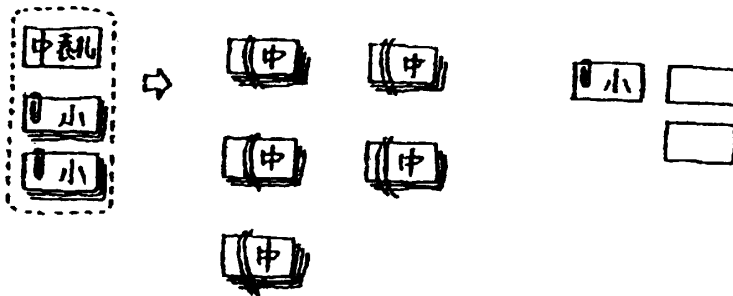
ラベルを広げる。



ラベル (ユニット) を寄せる。



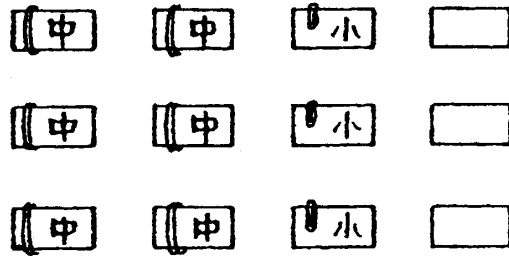
表札づくり 輪ゴム等でまとめる。



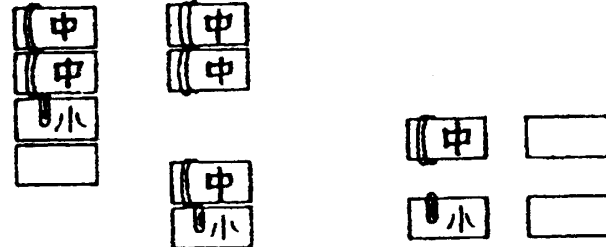
○ 大グループ編成 ○

- (1) 「中グループ」  
 「中グループにならなかった 小グループ」  
 「一匹オオカミ」 } を対等に並べて。
- (2) 「ラベル合わせ」「表札づくり」を繰り返す。

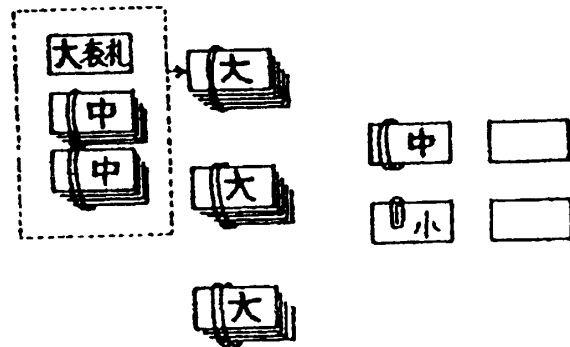
ラベルを広げる。



ラベル (ユニット) を寄せる。



表札づくり



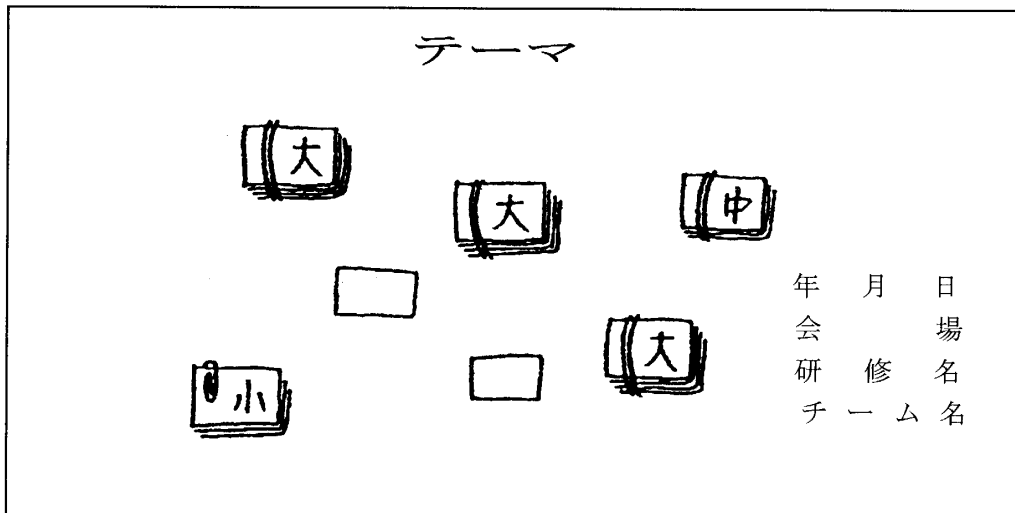
## R 1 - 4 構造図解 (A型図解)

1. 「構造図解」とは？

2. 空間配置

- (1) 互いの親近関係を考えながら、模造紙の上」にユニットを置く。
- (2) 表札をよく読み、親近感の近いものは近くに、逆は遠くに配置する。
- (3) 相互にいろいろ動かし、表札の意味する内容が最も納得のいく配置を考える。
- (4) 概ね配置が決まったら、表札を使って文章化を試みる。
- (5) 円滑な物語ができれば、それなりに良い配置といえる。
- (6) 模造紙の上の右下に、次の事項を書き入れるスペースをとっておく。

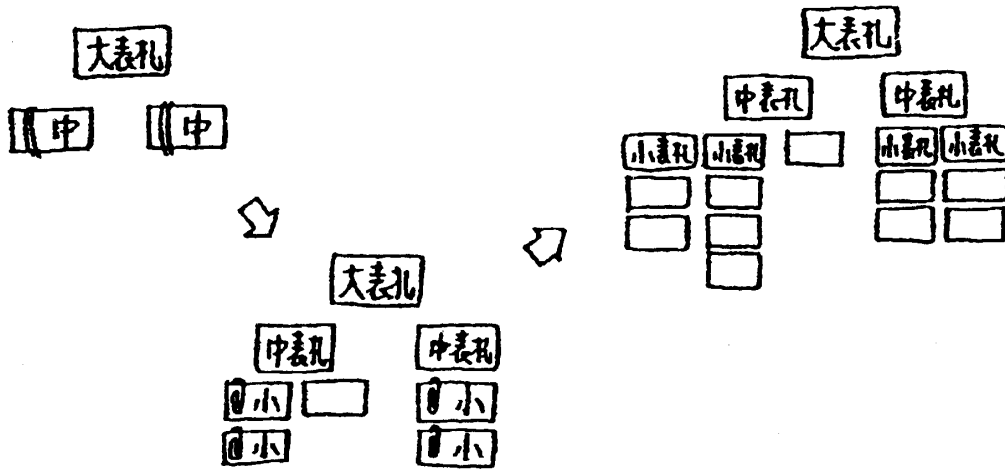
①テーマ ②年月日 ③会場 ④研修名 ⑤チーム名





### 3. ハラワタだし

- (1) 各ユニットに含まれるラベルを広げていく作業を、「ハラワタ出し」という。
- (2) 大グループ同一の配置が決まったら、輪ゴムを外して、中グループ同士の遠近関係を考える。
- (3) 中グループ同士の位置が決まったら、クリップを外して、ラベル同士の遠近関係を考えながら配置する。



### 4. 枠どり

- (1) 模造紙は横広の状態を使用すること。
- (2) 最もふさわしい空間配置が出来上がったら、鉛筆で薄く枠どりをする。
- (3) 枠どりは、各表札の両脇から線が出るように囲む。  
但し、大グループ・中グループの表札は、枠どり線の周りに書き出した方が見易い。
- (4) まず、小グループから線を引く、次に中グループ、大グループの順に囲んでいく。
- (5) 全体の出来上がりを想定して、「これでよし!」と思ったら、ラベルを貼り付ける。
- (6) 全部貼り終わったら、マジックペンで書き込む。
- (7) 枠どり線は、表札と同じ色でそれぞれのグループを囲む。

5. イメージ絵による図解

- (1) 模造紙に空間配置で意図したものをイメージ化して絵を描く。
- (2) 上の絵が完成したら、空間配置の展開を活かしながらラベルを貼る。

## 6. 関係線の記入

- (1) 枠どりが済んだら、「関係づけの記号」を用いて、各グループ同士の関係を表す。
- (2) 関係線の記入は、必要があれば枠どりされたグループと個ラベルとの間に用いてもよい。
- (3) 関係づけの記号は下記を参考にするとよい。

—	関係あり
→	因果関係、包括的なものから細部へ
↔	相互に因果関係
↯	相互に反対、矛盾
=	同じ
≠	同じでない
∴	ゆえに
∵	なぜならば
⋄	たとえば

- (4) 記号は多過ぎると、解釈する時に混乱しやすいから、あまり多用しないほうがよい。

## 7. 評価

- (1) 出来た図解を眺めながら、全ユニットの中でどれが最も重要かを決定する。
- (2) 評価の簡単な方法としては、全員がそれぞれ重要と思うユニットから順位づけをし、それを集計するとよい。

8. キャッチフレーズの決定

- (1) 「要するに」「ひと言でいえば」これが結論であるという意味の文句をかき入れる。
- (2) 全員で図解を見ながら、全体の構造を吟味したあとで「キャッチフレーズ」をきめるとよい。

9. 構造図解の仕上げ

- (1) 予めとおいた図解の余白部分に、次の事項を記入する。

①テーマ ②年月日 ③会場 ④研修名 ⑤チーム名

テーマ

年 月 日  
会 場  
研 修 名  
チ ャ ム 名

## R 1 - 5      口頭発表

1. 構造図解が完成したら、他のグループとの間で発表をし合う。
  - (1) 発表とは、構造図解を見ながら発表することで、文章化する際の基礎ともなる。
  - (2) 報告書等を作成する場合も、発表しながら文章化の案を練るとよい。
  
2. 発表の手順
  - (1) 模造紙に描いた BS 及び構造図解を、見やすい位置に掲示する。
  - (2) 図解全体を把握し、説明をどのように進めるか作戦をたてる。
  - (3) 全体の構造上もっとも適当な部分（グループ＝島）から説明を始める。  
このとき、同時に BDA（基本的発想データ群）も考慮に入れておく。  
\* BAD=Basic Data of Abduction
  - (4) 島から島へつなげて説明できるか？  
図解全体の構成や“関係”についても、分かり易く説明せよ。  
(矢印など関係線の繋がりをうまく活かせ！)
  - (5) 説明コースの設定の原則は、隣接する島移ること。
  
3. 発表途中や発表後のアイデアはメモしておき、次のラウンド等で活かす。

## R 1 - 6 文章化

1. 文章化とは、構造図解をその流れに従って文章表現すること。
2. 出来上がった構造図解を見ながら直接文章化していくことのあるが、発表を行い、その結果を参考に案を練るとよい。

@@

### Ⅲ 現状把握ラウンド

@@

**KEY WORD**

【 科学者のように  
ひるがえって現状を見るに。  
私の経験によれば。  
現状をみよう。何でも見てよろう。 】

ラベルの表現

- 「～である。」
- 「～であった。」
- 「～と〇〇さんは言った。」



## R 2 - 1 現状の把握とは？

- (1) テーマとして掲げた問題点について、その現状を客観的に見つめる。
- (2) 「問題となっていることがらの現状は」どうなっているか。」  
具体的なデータを収集する。
- (3) どういう状況、状態にあるのか？
- (4) 原因や解決方法に捕らわれないようにすること。  
「～だから～する」はだめ。

### 《 データ収集の方法 》

- (1) 「外部探検」と「内部探検」に分けることができる。
- (2) 「外部探検」とは、外部にデータを集めに行くこと。
  - (a) 新聞や雑誌等から得るデータ。
  - (b) 現場でのインタビューによって得るデータ。
  - (c) 事実確認によって得るデータ。
- (3) 「内部探検」とは、参加者同士で内部からデータを集めること。
  - (a) 自分自身で考えたデータ。
  - (b) 会議等での参加者の発言内容から得るデータ。
    - (b) 内部探検によるデータ収集の方法としては、ブレインストーミングが効果的である。
- (4) 現状把握ラウンドにおけるデータ収集は「外部探検」の方法をとる方が効果的である。



## R 2 - 2      インタビュー

- (1) このラウンドは、テーマに関するデータがもっとも適切に得られる現場へ行って、迅速に、安価に、少人数で良質のデータを収集することを目的としている。
- (2) 現場へ出かけてのデータ収集の他、新聞や雑誌等からデータを採ることもある。

## R 2 - 3      相互インタビュー

- (1) 相場に出かけることができない場合に、研修性同士でペアを組、お互いに相手にインタビューをする。
- (2) 各チームで、R1の構造図解の表札（赤ラベル）について、どの表札を誰がインタビューしてくるか、分担を決める。
- (3) 自分が受け持った表札について、決められた相手と定められた時間内でお互いにインタビューし合う。
- (4) 相手の思いつく事実事例を聞き出す。
- (5) 解決策を云う人が多いので注意する。
- (6) 現状をれいせいに見つめ、できるだけ客観的にデータを収集する。
- (7) インタビューが終わったらチームに戻り、結果を2項目にまとめ、ラベル化。
- (8) 2枚のラベルと同じものを、チーム内の人数分だけ複写する。
- (9) 複写したラベルは、チーム内のメンバー各々に渡す。
- (10) 各人は、2枚×チーム内人数の枚数のラベルを持つことになる。

@@

## IV 本質追求ラウンド

(原因追求)

@@

### KEY WORD

【 哲学者のように  
この裏に何かがある。  
何が問題点なのか。  
こんなことがありそうだ。 】

### ラベルの表現

- 「～がこの事柄の本質ではあるまいか」
- 「～こんな関係がありそうだ」
- 「～が原因ではないだろうか」



## R 3 - 1 本質の追求とは？

- (1) 問題を抱えた現状を生み出したその原因は何か？  
その本質を追い求める。

## R 3 - 3 GBS GRAPHICAL BS

1. 図解を見ながら BS を行うことを GBS という。
  
2. GBS の進め方
  - (1) R2 の作品（構造図解）を鑑賞しながら、戦略的に都合のよい BDA を選ぶ。
  - (2) 選ばれた BDA について討論を行い、グループ内全員が正しく内容を理解する。（意思統一ではない。）
  - (3) BDA を論議の焦点として、BS を行い、本質・原因を出し合う。
  - (4) 「何か」「何か」とその原因を追求していく。
  - (5) BDA と一見つながりがなくても、ふと感じたことは何でも話し合う。
  - (6) 記録係は、メンバーの発言の要点を模造紙に箇条書きに書き出す。
  - (7) 以下、順次全 BDA について GBS を行う。
  - (8) 訓練としてのラウンドでは、1～2つの BDA についての GBS を行う程度でよい。
    - \* BDA = Basic Data of Abduction（基本的発想データ群）  
図解の小グループ又は中グループと考えてよい。

(G B Sの書き出し方)

- A. ....
- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

- B. ....
- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

3. このラウンドもBS、構造図解、口頭発表と続く

@@

## V 構想計画ラウンド

@@

### KEY WORD

政治家のように  
ポリシーをもて！  
スローガンを打ち出せ！

### ラベルの表現

「～しよう！」  
「～せよ！」



## R4 - 1 構想計画とは？

- (1) これまでの段階は、問題点を見出して現状を把握し、その問題の本質を追求してきた。これからは、その解決方法を探っていく。
- (2) 先に求めた原因をいかに解決していくか。具体策立案のための目標を明確にする。
- (3) ○○のような現状にある××の問題点を解決するためにはどうしたらよいか？

### 《構想計画の進め方》

- (1) 問題解決の着眼点を明確にする。
- (2) R3 の評価の図解を見ながら、「何をすべきなのか」大筋を BS で出す。  
これは精密な計画づくりをするより、目標を立てることに主眼がある。
- (3) 総力を結集できるような課題を掲げること。
  - ① 課題は抽象的な表現の方がよい。
  - ② このラウンドも BS+KJ 法で進めてもよいが、NM 法、NM 法 T 型等を用いるもの有効である。
- (4) 今回の研修では、本質追求の構造図解を見ながら NM 法 T 型を用いて行う。

## R 4 - 2          N M 法 T 型

### 1. 名前の由来

S 4 3 創造工学研究所 中山 正 和 の考察

S 4 4 日本放送協会 高 橋 浩 の考察

### 2. NM 法 T 型のステップ

#### (1) 課題を決める。

(a) 「〇〇を〇〇しよう！」

#### (2) KW : Key Word

(a) 課題の本質をよく表す「動詞」 「形容詞」。

(b) BS 的に 5 ~ 10 個出す。

(c) 抽象度が高く、ソフトな表現の方が QA でのイメージ連想がし易い。

(d) 課題の本質により近いものを 1 つ選ぶ。

#### (3) QA : Question Analogy

(a) KW からアナロジー ( ANALOGY=類比 ) を「名詞」で引き出す。

(b) KW から何を連想するかという問いかけにより、BS 的に出す。

(c) 自然・社会現象・お伽噺 (おとぎばなし) など、自然界や空想上の産物から採るとよい。

(d) 有効性の高い (役に立ちそうな) ものを 1 つ選ぶ。

(4) QB : Question Background

- (a) QA からの情景連想
- (b) 20～30文字程度で表現する。
- (c) 出された類比の構造や機能を分解して列挙する。
- (d) メルヘソ的な表現を試みる。
- (e) より具体的なもの程よい。(大雑把な表現ではいけない。)
- (e) QA からの連想が出にくい場合は、次の QA を選んで同様に行う。

(4) QC : Question Conception

- (a) QB で出された類比の構造や機能を手掛かりとして、課題の解決法を考える。
- (b) 課題に対しての行動計画を QB に対応して列記する。
- (c) 「〇〇を〇〇する。」という表現で。
- (d) 課題に対して、QB が何を意味するのか。
- (e) 課題とかけて QB と解く。その心は QC。



## R 4 - 3      NM法 T 型の構造図解

### 1. 構造図解

(1) NM 法 T 型の QC をラベル化し、グループ編成、表札づくりをする。

### (2) 図解の描き方

①スローガン ②年月日 ③会場 ④研修名 ⑤チーム名

スローガン

年 月 日  
会 場  
研 修 名  
チ ャ ム 名

## R4-4 口頭発表

### 1. 口頭発表

- (1) チーム間発表を行う。
  
- (2) 特に、QB と QC との関係を詳細に発表する。

@@

## VI 具体策の検討と手順化

@@

## R5 具体策ラウンド

### KEY WORD

〔 実業家のように  
攻め手をみつける！  
押してもだめなら引いてみな！  
登山口は一つにあらず！ 〕

### ラベルの表現

「～しよう」

「～する」

R4 と R5 は程度の差があるくらい、政治家と実業家の違い。

1. このラウンドも NM 法、NM 法 T 型などを用いるのも有効である。
2. このラウンドは「課題計画ラウンド」ともいわれ、R4 構想計画ラウンドを具体化し、高い科学性を与えることを目標にする。したがって、主に設計計画と費用計画に分かれ、どの方法が目的を達成するのに容易であるか調べる。  
訓練としてのこのラウンドは、BS によるアイデアの提案程度になる。
3. 今回の研修では、  
「今後、どう具体化するか」、個人の決意をラベル 2 枚に書く。
4. チーム内メンバーのラベル配布
5. 構造図解 (B4 版)
6. チーム内発表
7. 全体発表

## R6 手順化ラウンド

### KEY WORD

[ 技術者のように  
KJからPERTに流そう  
同志を募ろう！  
手にならねば一切は無である ]

#### 1. 手順化ラウンドの解説

- (1) R5により選定された具体策を、時系列に展開する。
- (2) どのような問題意識と構想計画のもとで、どのような計画を遂行しようとしているのか、を関係者に説明し、納得してもらうためのラウンドでもある。

#### 2. PERTの手形を用いよう。

- (1) PERTとは？ Program Evaluation and Review Technique の略。

#### 3. PERTの活用

- (1) PERT / TIME
- (2) PERT / COST
- (3) CPM (Critical Path Method)

## P E R T

1. PERT はネットワークの図を描くことから始まる。

2. ネットワーク ミツ3つのルール

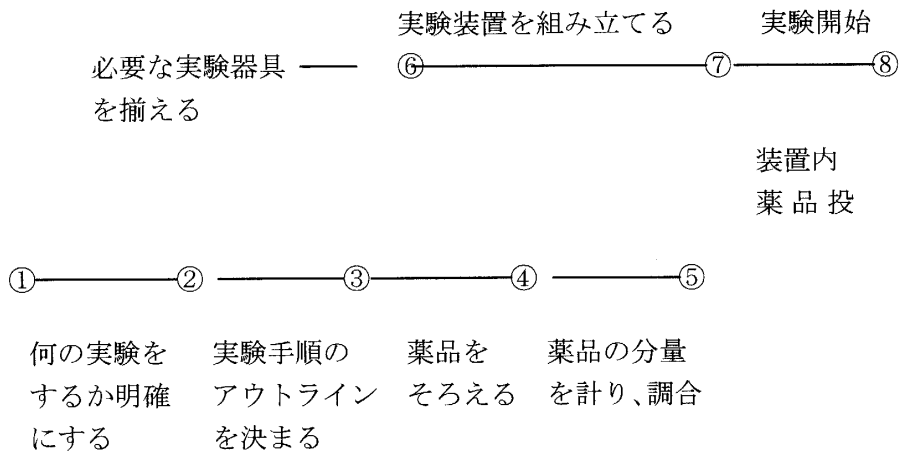
\*ルール1 各イベント着手の制限

各アクティビティは、それを示す矢線の尾が接するイベントに入ってくる先行アクティビティ群が、全部修了したあとでないと着手できない。

\*ルール2 ダミー・アローの設定

作業名の付いていない矢線をダミーといい、「所要時間ゼロの疑似作業」を意味する。

情報の伝達をしっかりとっておさえていないと先に進めないものを、点線の矢線で記入する。







@@

## VII おわりに

@@

この発想法に関する簡単な冊子は、私自身が、発想を学ぶ方々のために分かりやすく書いたものである。いろいろな研修会の使用に耐え、中には散逸したページも見受けられる。しかし、講義に使いたいと思いそのまま投稿することにした。いつか時間があれば整備した形にしたい、と思っている。

発想法を学ぶためには、かなりな時間を必要とするが、その時間の確保がなかなか難しいので、短時間でできる計画を組んでいる。だから散逸した部分がなくとも十分に使用できると思う。要は、核となる部分があるかどうかにかかっている。

このような形で発想法の「さわり」を学んで後は、是非全てのラウンドを通して欲しい。そして、このような考え方が存在していることを知っていただき、自分の発想の糧にしてもらえると望外の喜びである。大いに研鑽を積まれんこと念願する次第である。

参考文献

- Kawakita, J. (1995): "Ethno-geographical Observations on the Nepal Himalaya", *Peoples of Nepal Himalaya*, ed. H. Kihara, Fauna and Flora Research Society of Kyoto University, Kyoto, pp. 1-362.
- 川喜田二郎『ネパール王国探検記』1957年, 東京・光文社。同新版(講談社文庫)1976年, 東京・講談社。
- 川喜田二郎『鳥葬の国』1960年, 東京・光文社。同新版(講談社文庫)1974年, 東京・講談社。
- 川喜田二郎『パーティー学』(教養文庫)1964年, 東京・社会思想社。
- 川喜田二郎『チームワーク』(カップビジネス)1966年, 東京・光文社。
- 川喜田二郎『組織と人間』(NHK 現代科学講座6)1966年, 東京・日本放送出版協会。
- 川喜田二郎『発想法』(中公新書)1967年, 東京・中央公論社。
- 川喜田二郎『可能性の探検』(講談社現代新書)1967年, 東京・講談社。
- 川喜田二郎・高山龍三『アジアを見なおす』(日経新書)1968年, 東京・日本経済新聞社。
- 川喜田二郎『続・発想法』(中公新書)1970年, 東京・中央公論社。
- 川喜田二郎編著『移動大学』1971年, 東京・鹿島研究所出版会。
- 川喜田二郎編著『雲と水と』1971年, 東京・講談社。
- 川喜田二郎『日本文化探検』(講談社文庫)1973年, 東京・講談社。
- 川喜田二郎『野外科学の方法』(中公新書)1973年, 東京・中央公論社。
- 川喜田二郎『海外協力の哲学』(中公新書)1974年, 東京・中央公論社。
- Kawakita, J. (1974): *The Hill Magars and their Neighbours*, Tokyo, University Press.
- 川喜田二郎『「知」の探検学』(講談社現代新書)1977年, 東京・講談社。
- 川喜田二郎『ひろばの創造』(中公新書)1977年, 東京・中央公論社。
- 川喜田二郎「素朴から文明へ」上・下, 『季刊民族学』第27号111~126ページ, 第28号110~126ページ, 吹田・千里文化財団。
- 川喜田二郎編監修『組織ポテンシャルの向上』(KJ 法実践叢書1)1984年, 東京・プレジデント社。
- 川喜田二郎編監修『人間のルネッサンス』(KJ 法実践叢書2)1984年, 東京・プレジデント社。
- 川喜田二郎編監修『実務の処女地を開拓する』(KJ 法実践叢書3)1985年, 東京・プレジデント社。
- 川喜田二郎編監修『国際・学際に挑む』(KJ 法実践叢書4)1985年, 東京・プレジデント社。

なお, 本参考文献は,

川喜田二郎『KJ法—渾沌をして語らしめる』1986年, 東京・中央公論社 580~581ページ, 関連著書目録より引用。