

**ビジネス読書会の
運営/進行マニュアル
[WEB シリーズ開催版]**

WEB 読書会のファシリテーターが WEB 読書会の「シリーズ開催（複数回にわたって開催）」の読書会を開催する方法を提供するためのマニュアルです。

Presented by ビジネス勉強会

著作権について

このファイルは、著作権法で保護されている著作物です。テキストデータ、音声データ、動画ファイルなどの使用に際しましては、以下の点にご注意下さい。

著作権は、著者である、運営団体ビジネス勉強会（以下、当会）に属します。

著作権者の事前許可を得ずにして、コンテンツの一部または全部を、あらゆるデータ蓄積手段（印刷物、ビデオ、テープレコーダーおよび電子メディア、インターネット等）により複製および転載することによる一般公開、転売や販売を禁じます。

以上に記載した行為により著作権者が不利益を被ったと判断した場合、該当する行為を行った者に対し、著作権法等、関係法規に基づく手続きにより法的手段により損害賠償請求などを行う場合があることを予め御了承ください。

なお、ビジネス勉強会では、セミナーや講演活動、勉強会などにおいて、当コンテンツを電子データではなく印刷物として活用することを、当会へのご連絡いただいた場合において認めています。

もし、参加者に配布を検討している場合は、当会までお問い合わせください。

また、ビジネス勉強会の会員様が経営・所属する会社や店舗で社内研修・スタッフ向けの勉強会など、業務の作業指示として利用する場合以外は、利用する旨、簡単に電子メールや当会のコミュニティ（SNS）の投稿などで当会に報告ください。

また、状況の変化に応じて、著者は、本コンテンツ及びビジネス勉強会のサービスを通じた情報提供で表示した見解とは異なる見解を表現する権利を有しています。

なお、当データは、いかなる成果も保証するものではなく、また、いかなる誤り・不正確・不作為に対して著者・WEB上の配布サービス・紹介者などに一切責任を負うものではないことを御了承ください。



目次

はじめに	3
月に3冊でTOP10%に！？こんなに本は読まれていない。	4
ダイジェスト読書法とは？	6
読書会を開催しよう！	7
開催の心構え	8
スケジュールの確認をしよう	10
参加者に声掛けをしよう	11
WEB 読書会開催の準備をしよう	12
読書会を進行させよう！WEB 読書会の進め方	17
おわりに	32



はじめに

ようこそ！

「ビジネス読書会運営/進行マニュアル[WEB シリーズ開催版]」を手にとっていただきありがとうございます。

当マニュアルは、ビジネス勉強会が推進するビジネス読書会において導入している「ダイジェスト読書法(30分読書法)」を使った「WEB 読書会」のシリーズ開催(複数回にわたって開催を行うもの)を行うコツをお伝えするマニュアルです。

色々なビジネス書には、その著者の体験やノウハウが書かれています。

ビジネス書を読むことによって、そういったものをインプットし、日々の仕事や生活に役立てることができるようになります。

ですが、やはり「ビジネス書を読む」ということは、世間一般的には非常にハードルの高いものとされており、なかなか本と触れ合い、様々な刺激を得る機会を持っていない方が多いのが現状です。

そこで、ビジネス勉強会では、この「ダイジェスト読書法」を提案し、実際に読書会を開き、その場で参加者の方々に、

「これでほんとにいいの？これなら本が苦手な私にもできる！」

「積んである本がやっと片付けられそう！嬉しい！」

「本を探しに行くのが今からワクワク楽しみです！」

と感想をいただける、素敵な体験を提供しております。

当マニュアルを手にとっていただいた、ということは、あなたは読書会の開催についてご興味がおありになる、ということだと思います。

当マニュアルを参考に、「本がこんなにシンプルに読めることの感動」を伝える伝道師＝エバンジェリストになっていただけるのを楽しみにしております。



月に3冊でTOP10%に！？こんなに本は読まれていない。

これからビジネス読書会の開催方法をご案内していきますが、その前に読書を取りまく現状をご紹介します。

- 年収 800 万円以上の人の本代（月額購入費）は 2,910 円、400－800 万円：2,557 円、400 万未満：1,914 円であり、読書量は年収に正比例する。（日経新聞調べ）
- 年 10 冊以上読む人は、年収 500 万円未満の人では 7%にとどまったのに対し、年収 500 万円以上の人では 20%と約 3 倍にもなった。（リクルートエージェント調べ）
- 大学生の 40.5%が読書時間がゼロ、と回答（大学生協連調べ）
- 「1 ヶ月に一冊も本を読まない」と答えた人が全体の 46.1%であり、「月に 1,2 冊は読む」と答えた人が 36.1%、「月に 3,4 冊」が 10.7%。（文化庁調べ）

このように、本を読む人は非常に少ない、という統計データが各機関から続々発表されています。

さらに、これらのデータは小説等が含まれることも多いため、「ビジネス書」に限って言えばさらに限られた割合の方しか読んでいません。

少し大げさになりますが・・・

月に3～4冊ビジネス書を読めば、TOP10%に入ると考えることもできます。

ですが。

やはり、本を読むことの少ない方から話を聞くと、ダントツの多数派の意見として「時間がない」とのお答えをいただきます。

そう、「時間がないから読めない」ということです。

これが、このダイジェスト読書法を強くオススメする最大の理由の一つです。

30分読書法で、時間がなくてもビジネス書が読めるようになり、そして慣れてきたら2冊目、3冊目・・・気付いたら数十冊、なんてことも。

そういった背景から、私たちビジネス読書会は、一人でも多くの方に、このダイジェスト読書法を習得していただき、ビジネス書をどんどん読めるようになっていただきたいと思います。



また、私たちビジネス読書会では、読書会・社内研修・勉強会などを通し、

●日本 TOP10%入りの社会人を増やす！

↓

●日本 TOP10%入りの社会人で構成された、日本 TOP10%入りのお店や会社を増やす！

ことを掲げて、一人でも多くの方にビジネス書に触れていただき、読んでいただきたいと考えています。また、そのために全国各地で読書会を開催し、店舗・社内の早朝勉強会や研修、ダイジェスト読書法（30分読書法）を習得できる読書会を日本中に広めています。

もちろん、ビジネス書だけを読め、ということではありません。

小説から学ぶこともあれば、スポーツの本から学ぶこともたくさんあると思います。

ですが、やはり一番手に取りづらく、とっつきづらいのがビジネス書。

ぜひ、当マニュアルを手にとっていただいた今この時から、私たちと共に読書の壁を壊していきましょう！



ダイジェスト読書法とは？

ダイジェスト読書法の詳細については、「ホームスタディ講座」に譲りますが、少しふれておきます。

ダイジェスト読書法とは、その名の通り

「ダイジェスト（30分程度）でビジネス書やノウハウ書を読む読書法」です。

従来の読書法だと、ほとんどの方が小さいころから「前から読む」ことを教えられています。「最初から読もう」とするわけですね。

一概に間違い、というわけではありませんが、時間のない社会人だと、どうしてもこの読み方だと時間がかかります。

結果的に、飽きて読まなくなったり、読んでも記憶に残らなかったり、そもそも「読もう！」と身構えた結果本棚に手つかずで置かれていたり。

これは非常にもったいないと思います。

そんな悩み・欠点を補うものがダイジェスト読書法なのです。

従来の読書法とダイジェスト読書法の違い

従来の読書法

- ・とにかく前から順番に読む
- ・ついだらだら読んでしまう
- ・時間がかかる
- ・時間をかけたのに記憶に残らない
- ・ページ数の多さに辟易する
- ・読む気にならず途中で断念する
- ・手つかずの本が増えていく
- ・読むスピードや理解力に個人差が出るため苦手意識が出る

などなど・・・



ダイジェスト読書法

- ・30分でかなりの情報を得られる
- ・通勤時間や空き時間に読める
- ・書店で本を探しやすくなる
- ・速読などの特殊な技術を必要とせず、本当に誰にでもできる
- ・多読ができるようになる
- ・何度も読む本、じっくり読む本、さくっと読む本などにカテゴライズできる

などなど・・・



読書会を開催しよう！

私たちビジネス勉強会の推進する「ビジネス読書会」ですが、この読書会には、様々なパートがあります。

全てのパートは、「参加者様がダイジェスト読書法を習得し、パラダイムシフトを起こし、感動し、ビジネス書に触れるきっかけをつかみ、読書ライフをスタートしてもらう・より充実したものにしてもらう」ためのもの。

特に、グループにてシェアをし合うパートは、いつも非常に盛り上がって、話し足りない方は読書会が終わった後のお茶会や飲み会などでも本話をされるぐらい。

自分とは違う視点を取り入れるチャンスでもあり、アウトプットの間でもありますので、非常に学習効果も高いものがあります。

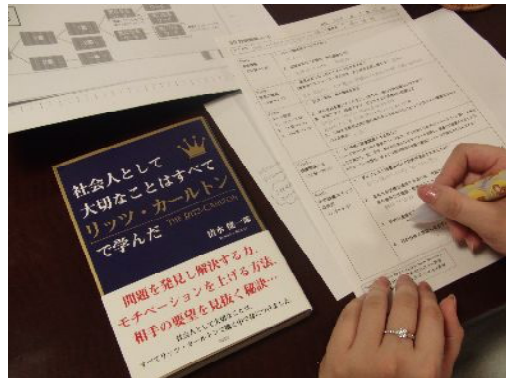
また、読書仲間が見つかるのも非常に大きなメリット。
オススメ本を紹介し合ったり、一緒に読書会を開いたり、ダイジェスト読書法をきっかけに一気に本を読むハードルが下がるので、みなさん生き生きしてらっしゃいます。

当マニュアルは、日本中の「ビジネス読書をしたい人々」を繋げ、読書会をいつでもどこでも開けるようにするための「WEB 読書会開催の手引書（シリーズ開催版）」です。

ぜひ、全国のビジネス書リーダーと繋がっていただき、あなたの読書ライフを楽しく充実させるために、WEB 読書会を開催・WEB 読書会に参加してください。

※ビジネス読書会の開催は、「ビジネス読書会（facebook グループ）」にて随時ファシリテーターさんや主催/進行役をする人が開催を行っております。ぜひ、ビジネス読書会にご参加いただき、共に本を読んでいきたいと思っております。

こちらをお読みの方は、今すぐ無料でお試しいただけますので、ぜひ一度「ビジネス読書会（facebook グループ）」にご参加いただき、読書会の空気を味わってください。



開催の心構え

ファシリテーター候補として楽しもう！

ファシリテーター候補は、読書会の開催(主催)や進行役を勤めます。
ファシリテートする人が楽しんでいる読書会は、素敵な読書会がほとんどです。
もちろん、参加者さんに楽しんでもいただくのも大切ですが、開催(主催)者、進行役である
あなた自身が楽しめるようにしましょう。

あくまでも「ファシリテート」

あなたが行うことは、あくまでも「ファシリテート」です。
何かを教える「ティーチング」ではありません。

ですので、読書会を円滑に進める進行役、というイメージで、気楽に取り組んでください。

「初めて」ということを伝えておこう

初めてファシリテートをする場合、緊張したり、色々と戸惑うことも出てくるかもしれません。

その場合にも、参加者さんたちにも手伝ってもらう姿勢を持ち、「初めてなので緊張していますが、一緒に読書会を楽しいものにしていただけると嬉しいです」という態度で臨めば、
参加者さんはお手伝いしてくれるはずです。

無理に自分にプレッシャーをかけず、助け合って楽しいものにしましょう！

※ビジスタ(ビジネス勉強会)では、ダイジェスト読書法を使った読書会のファシリテーター認定制度を設けています。

認定ファシリテーターのご興味がある方は「認定申請の手引き」をご覧ください。

ビジスタ会員ページやビジネス勉強会のフェイスブックグループに案内があります。



アウトプットを前提に進めよう

アウトプットは非常に重要です。

主催者（進行役・ファシリテーター候補生）の大きな役割の一つは、あなたも含めて参加者さんが、スムーズにシェア・アウトプットまでたどり着くこと。

学習効果を最大限に高めるために、アウトプットを前提に行いましょう。

また、読書会の終了時に、今回の読書会の感想をもらうことも大切。

非常に有名な名著である 1 分間マネジャー（K.ブランチャード、S.ジョンソン（著）、小林 薫（翻訳））では、「フィードバックは王者の朝食」と書かれていますが、参加者さんからの嬉しい声や、楽しかった！という声をいただくと、すごく嬉しくなります。

その結果、主催者であるあなたの気持ちがさらに盛り上がることに繋がります。

そうすると、ファシリテートの技術も、どんどん身についていく原動力になります。

アウトプットの時間を、ぜひ楽しい時間にして、あなたと参加者さんの充実した読書ライフの一部にしてください。



スケジュールの確認をしよう

シングル開催と違い、シリーズ開催（複数回にわたって開催）は、複数の日程に渡って開催します。

ですので、念のためスケジュールの確認をしておきましょう。

基本的には、

「毎週土曜日など、曜日を固定して開催する」
方式を採用された方が多いと思います。

ご自身の手帳などに記入されるのもいいですね。

Facebook でも、左サイドバーの「イベント」というリンクから、一覧がチェックできますので、確認しておきましょう。



参加者に声掛けをしよう

それでは、開催の直前に、参加者さんに念のためもう一度連絡をしましょう。

これは、**初回だけでなく毎回必ず行ってください。**

「忘れてた！」となると、参加者さんも主催者側も楽しくないですからね。

声掛けは、Facebook のイベントにて投稿を行います。

文例：

6月1日（日）の11:00より、WEB読書会よろしくお願い致します。

事前に、準備物を確認しておいてください。

また、ビジネス書をご準備ください。

当日は、時間通りに進めるため、スタート時間までに会場にお越しいただくようお願い致します。

それでは楽しみにしております！よろしくお願い致します。

なお、下記の点にはご注意ください。

■時間に遅れそうな人がいる場合

時間に遅れそうだという方は、途中参加するか、あまりに遅くなりそうでしたら、次回にしてもらうようにして、基本的に時間通りにスタートしてください。

■無断欠席をされた場合

時間通りにスタートして、読書会終了後に事務局にご連絡ください。

規約にて、複数回無断欠席された場合など、退会をお願いする場合があります。

★事務局への連絡窓口

こちらから項目を埋めてご連絡ください。

<http://business-study.com/contact/>



WEB 読書会開催の準備をしよう

それではこれから実際に読書会を開催していくわけですが、まずは開催の準備をしましょう。

主催者（進行役・ファシリテーター候補生を含む）の事前準備は下記の通りです。

■主催者（進行役・ファシリテーター候補生を含む）が手元に用意するもの

- ・募集時に設定したビジネス書 1 冊

- ・主催者用セットの同梱物

（※ダウンロードはこちらから <http://business-study.com/click/14/>）

- ト「挨拶＋グッド＆ニュー」

- ト「ダイジェスト読書法(30 分読書法)全体像」

- ト「ダイジェスト読書法ノート」（印刷していただくと楽ですが、Word データにそのまま書き込まれても大丈夫です。）

- └読書会の運営・進行全体図

- ・ボールペン、カラーペン、色鉛筆などの筆記用具

- ・A3~A4 の読書関連メモ用のノート・白紙

- ・スマートフォン・携帯・デジカメ

- ・ヘッドセット（イヤホン・マイク）

- ・ウェブカメラ

- ・タイマー（カウントダウンタイプ。スマートフォンなどで代用可）

- ・当マニュアル

なお、ダイジェスト読書法(30 分読書法)ホームスタディ講座内に同梱されている「ダイジェスト読書法マニュアル」はできるだけ何度か読んでおいてください。

参加者さんは、「ダイジェスト読書法マニュアル」に書かれている読書を行うため、事前に簡単に頭に入れておくと、よりスムーズで、緊張もほぐれます。

もちろん、あなたも参加者さんと同様に読書を行いますので、基本的に参加者さんと同様のものを用意してください。

プラスして、時間を区切るためのタイマーと、進行のための台本としての当マニュアルをお手元にご準備ください。

「挨拶＋グッド＆ニュー」、「ダイジェスト読書法(30 分読書法)全体像」「読書会の運営・進行全体図」は、開いた状態にしておき、いつでも確認できる状態にしておいてください。印刷しておくお手元において見返しやすいかもかもしれません。

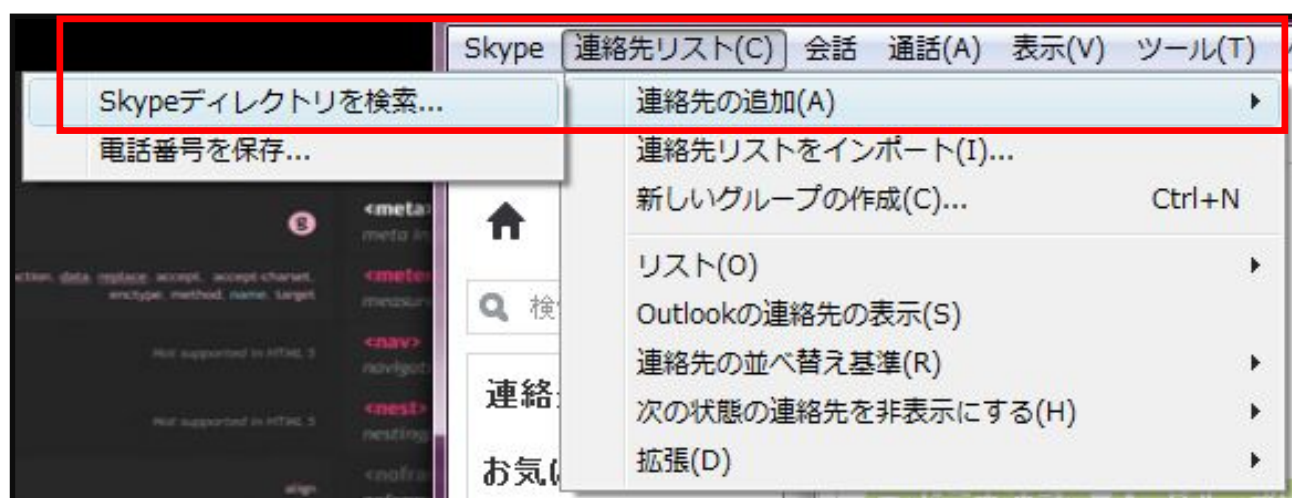


※参加者のスカイプアカウントがまだ追加されていない場合

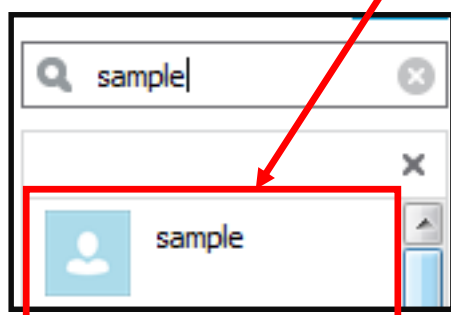
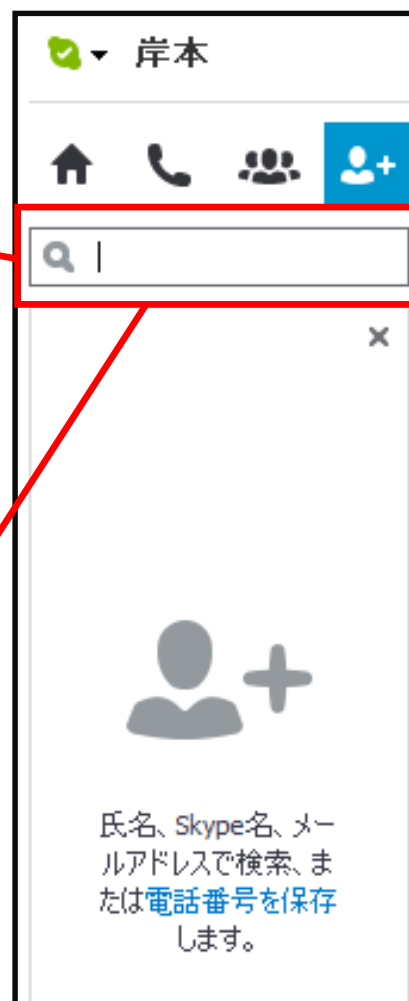
参加者さんにスカイプ ID を記載していただいている場合は、追加を行っておきましょう。



主催者であるあなたのスカイプから、参加者さんの ID を検索し、追加します。
その後、参加者さんがそれを承認すれば、正式にお互いのアカウントが繋がります。



検索ボックスに参加者さんの ID
を記入して検索



スカイプの使い方について

WEB 読書会は、基本的にスカイプで行うことが最も多くなります。

スカイプの使い方については、「スカイプ導入マニュアル」をご覧ください。

■スカイプ導入マニュアルのダウンロードはこちら↓

<http://business-study.com/click/17/>

時間の計り方

タイマーは、ダイジェスト読書法ノートの左側に時間が書かれていますので、例えば 30 秒～1 分とあれば、タイマーを 30 秒や 1 分にセットしてください。

初めての方は、右側の時間（30 秒～1 分であれば 1 分）の方に設定しておいていただくと安心かもしれません。

制限時間を設定することで、参加者さん全員が時間内に情報をできるだけ得ようと頭が働いてくれます。

脳に頑張ってもらって、メリハリを保ってサクッと読んでいきましょう。

次ページで時間の割り当ての詳細をお伝えします。



ダイジェスト読書法ノート

タイトル	
Part1 : 本の情報 (30 秒～1 分)	1. ページ数は何ページ 2. 出版年月日 (出版社)
Part2 : 著者の情報 (3 分～4 分)	1. 著者はどんな人だと (著者のプロフィール・
Part3 : ゴール設定 1. (2 分～3 分) 2. (1 分～2 分) 3. (30 秒～1 分)	1. 目次・索引・章の構 2. 読む目的を書いてく 例: 「この本から〇〇分野×× 3. この本を数日以内に (10 点満点)
Part4 : 読書関連メモ (20 分～15 分)	1. A4 用紙に読書関連 1 ページ目からとにかく最 しなど見出し、図、太字、 ※ウォーリーを探せ。のよ
Part5 : 次の読書ステップ の決定 (3 分～4 分)	1. ダイジェスト読書 2. あなたの目標を達成 要な箇所だけ精読 3. 目的を達成するため 4. 目的自体を設定した
Part6 : アウトプット	シェアをしてアウトプッ 加」「Facebook などで

Part1+Part2+Part3-1+ Part3-2+ Part3-3+ Part4+ Part5=30 分
30 秒+3 分+2 分+1 分+30 秒+20 分+3 分=30 分
or 1 分+4 分+3 分+2 分+1 分+15 分+4 分=30 分

これらが各パートの時間割です。

- ・ 左側の数字を全て足せば 30 分
- ・ 右側の数字を全て足せば 30 分

になっています。

どちらを採用しても OK ですが、
初めは左側の設定をオススメしま
す。

- ・ 左側の数字を全て足せば 30 分
- ・ 右側の数字を全て足せば 30 分

ということの注意書きです。



読書会を進行させよう！WEB 読書会の進め方

それでは、WEB 読書会の進行を行っていきましょう。

慣れてくると、当マニュアルを開かなくても、「読書会の運営・進行全体図.pdf」を開いておけば、スムーズに進行できるようになりますので、ご安心ください。

ファシリテートの大前提

■明るく楽しく

やはり、声のトーンや表情などが「明るく楽しそう」であることが何より大切です。

■参加者さんの意見や姿勢を称えよう

参加者さんは、みなさん貴重な意見や見解をくれる読書仲間です。

人にはそれぞれ独自の視点や感じ方があります。そこに正解も間違いもなく、一人ひとりの意見があるだけです。

それぞれの意見に耳を傾け、この場に参加してくれたことや意見に感謝の姿勢と称える姿勢を持ちましょう。

■参加者さんを信頼しよう

全てを抱え込む必要はありません。わからない時は聞けば OK。大切なことは読書会が楽しい学びの場になることです。自分一人で全てを解決する必要はなく、積極的にコミュニケーションを取りましょう。参加者さんにしゃべってもらうことは、非常に大切なポイントです。

■創造を楽しもう！

読書会を通じて、一人では思いつかないことを発見したり、思いがけずアイデアが浮かんだり。

そういった「創造の場」として、読書会を活用しましょう。

■ゴールは「みんなが楽しむこと」

ファシリテーターは、ダイジェスト読書法など、読書がスムーズに進むお手伝いをし、最終的に、参加者さんもあなたも、「本と読書会」の2つを両方楽しめるようにするために存在します。

初めは緊張するかもしれませんが、「楽しく！」「読書を楽しむ！」「シェアをみんなで楽しむ！」というイメージで臨めば、きっとファシリテートの楽しさに気付くはずです。



WEB 読書会の流れ

1. シリーズ全体の説明、今回のゴール（テーマ）、進行役のあいさつ（2 分）
2. 参加者同士の挨拶・自己紹介・グッドアンドニュー（5 分）
3. ダイジェスト読書法を行う（30 分～40 分）
4. シェア・アウトプット（20 分～30 分）
5. あいさつ・次回の WEB 読書会について(3 分)

※時間は目安です。読書会の時間を 1 時間にしたのか、1 時間半にしたのか、などによって調整してください。

時間が余った場合、シェア・アウトプットの時間を増やせば OK です。



1. 今回のゴールとあいさつ（2分）

「計画・募集」の段階であなたが決めた今回の読書会のテーマと、参加者全員がそのテーマについて知識を得て、アウトプットし、理解を深めることがゴールになると思いますので、それをまず全員に伝えましょう。

また、シリーズ開催（複数回にわたって開催）ですので、

「全8回にわたって、これから7つの習慣を読破していきましょう。1回につき1つの習慣を読んでいきます。7回目で7つの習慣を把握し、8回目でおさらいを行いたいと思います。」

など、シリーズ全体の概要や目指すところを簡単に説明してください。

加えて、「時間を区切って行うこと」「最後にシェア・アウトプット・Facebookへの投稿などを行うこと」も併せて伝えます。

さらに、手元に準備物が揃っているかの確認もおきましょう。

揃っていない方がいれば、その場でそろえてもらえばOKです。

参加者さんの準備物は下記の通りです。

- ・テーマに関するビジネス書1冊
- ・「挨拶+グッド&ニュー.pdf」を開いておいてもらう
- ・「ダイジェスト読書法(30分読書法)全体像.pdf」を開いてもらう
- ・「ダイジェスト読書法ノート」（印刷していただくと楽ですが、Wordデータにそのまま書き込まれても大丈夫です。）
- ・ボールペン、カラーペン、色鉛筆などの筆記用具
- ・A3~A4の読書関連メモ用のノート・白紙
- ・スマートフォン・携帯・デジカメ



2. 参加者同士の挨拶・自己紹介・グッドアンドニュー（5分）

続いて自己紹介・挨拶+グッド&ニュー（グッドアンドニュー）です。

進行役もちろんですが、参加者さんも全員が友達でもない限り、緊張していたり、多少の不安感を持たれています。

読書会では、安心して本を読んで、シェアできる環境が一番です。

ですので、こういったことを解消して、楽しい雰囲気の中で読書会を進めていくために、自己紹介に加えて「グッド&ニュー」というエクササイズを取り入れています。

「グッド&ニュー」とは、「24時間以内にあったよかったこと、もしくは新しい気付き」を発表してもらうもの。

非常にシンプルですが、効果はバツグンです。

一人ひとり、ポジティブな出来事などを話して下さるので、場が明るくなると同時に、

「あ、昨日カレー食べたんだ！一緒！」

「へー、かわいいお子さんがいらっしゃるんだ！」

など、相手のことを知る一つのきっかけにもなります。



■挨拶+グッド&ニューの手順（一人1～2分ぐらい）

1. あなたのお名前はなんですか？
2. 出身やお住まいはどのあたりですか？
3. ご職業・お仕事はなんですか？
4. 自分を3つのキーワードで表現してみよう！
（趣味や特技、提供できるものなど。例：ゴルフ、読書、料理）
5. 24時間以内にあった【良かったこと(Good)】あるいは【新しい発見・気づき(New)】はなんですか？

他の人の自己紹介（グッド&ニュー）を聞いたら拍手！
パチパチパチパチ～（拍手）！！



このように、参加者さん一人ひとりに自己紹介とグッド&ニューをしていただきます。

そして、お一人が話し終わったら、全員で拍手します。
この拍手は非常に大切ですので、みなさんにもそう伝えましょう。

話す順番については、進行役であるあなたから行うのが一番いいかもしれません。

本来、グッド&ニューは話す順番が決まっておらず、「クッシュボール」というボールを使って指名を行います。WEBで行う場合はファシリテーターが見本となります。

なお、このグッド&ニューを行う時は、下記の「グッド&ニューとは？」の部分も必ず説明してください。

いきなりよくわからないものを導入するとなると、リラックスのためのグッド&ニューが、警戒の対象になってしまいますので、必ず説明するようにしましょう。

これを説明しよう！

※グッドアンドニューとは？

アメリカの教育学者であるピーター・クライン氏が開発したエクササイズで、心理学に基づき、ポジティブ思考を確立したり企業やグループを活性化させるためのエクササイズの一つです。

実際に、導入先で雰囲気ガラリと変わり、より安心して学習できる環境に変えてきたことで知られています。



3. ダイジェスト読書法を行う（30 分～40 分）

自己紹介とグッド&ニューが終わり、肩も空気もほぐれたところで、いよいよダイジェスト読書法に移ります。

ダイジェスト読書法の手順については、「ダイジェスト読書法マニュアル」の、「ダイジェスト読書法スタート！」以降をご覧ください。

参加者さんにも同じものを開いていただき、マニュアルに従って進めていただければ OK です。

また、「ダイジェスト読書法(30 分読書法)全体像.pdf」を開きながら進行すると、よりスムーズに進められるでしょう。

ファシリテーターが行う仕事は、

- ・タイマーで時間を計る
- ・それぞれのパートを補足してガイドする

ことの 2 つです。

タイマーがなったら、声かけをして、参加者さんの反応を見ながら、次のパートに移っていきましょう。



4. シェア・アウトプット (20 分～30 分)

ダイジェスト読書の Part5 まで終わったら、一度深呼吸をしたり、肩を回してもらったり、椅子から立ち上がったたりしてリフレッシュしてもらいましょう。

その後、シェア・アウトプットに移っていきます。

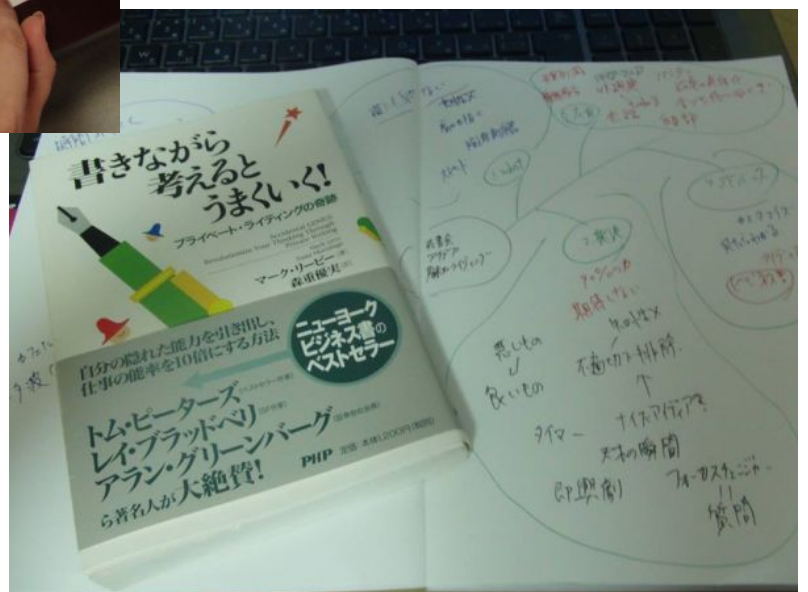
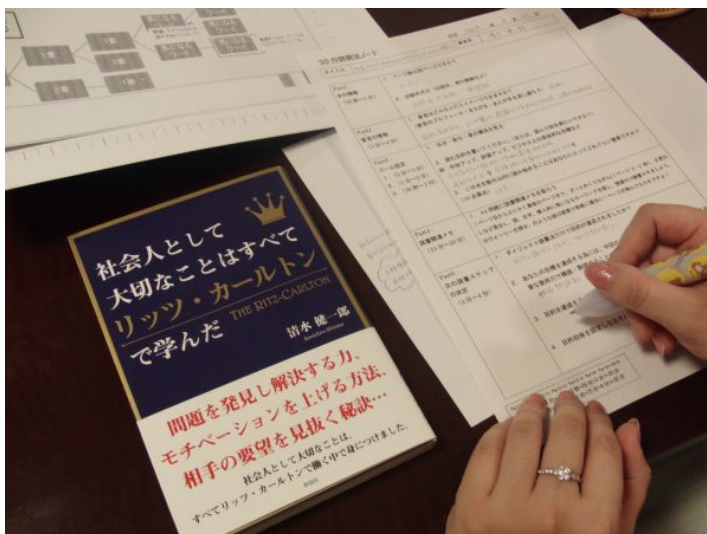
前述のとおり、読書の効果を最大限高めるにはアウトプットは不可欠です。

■写真を撮ろう

まずは、読んだ本と読書関連メモが写った写真を撮ってもらいましょう。

ファシリテーターも同様に、読んだ本と読書関連メモ、ダイジェスト読書法ノートなどが写った写真を撮影してください。

サンプルはこのような感じです。



■各自の Facebook のタイムラインに投稿しよう

続いて、撮影した写真と一緒に、参加者さんのそれぞれの Facebook のタイムラインに投稿してもらいましょう。

アウトプットについては下記のフォーマットをお使いいただくとわかりやすいと思います。

■今回ダイジェスト読書法で読んだ書籍はなんですか？

書籍名：

著者：

■読んだ目的はなんですか？

■気になったキーワードはなんですか？

■読んだ感想・得たもの・得られそうなものはなんですか？

この穴埋めしたものを、全員「ご自分の Facebook やブログなど」に投稿しましょう。

特に Facebook は、自分以外の人からのいいねやコメントなどももらいやすく、理想的なアウトプットの間となります。

また、備忘録の役割も兼ねることができるため、みなさんご自分のタイムラインに投稿していただけてください。

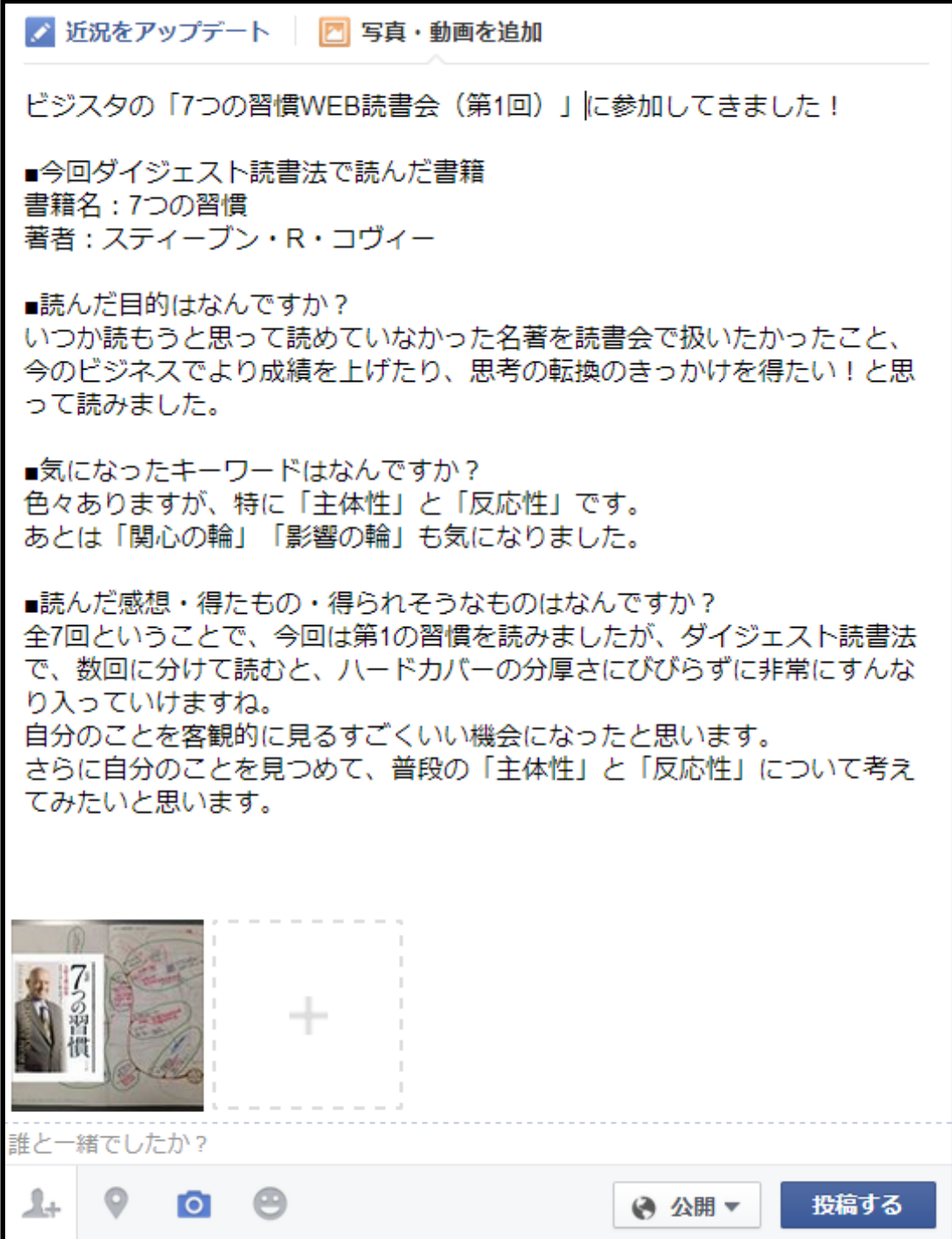
【いつ】【何を】【どんな目的で読んで】【どういったものが得られたのか】が蓄積されて、自分の読書履歴がたまっていくことになり、非常に便利です。



時間に余裕があれば、できるだけこの場で投稿する時間を設けましょう。

また、投稿されたアウトプットには、参加者からも一言コメントを付け合うようにしましょう。そうすることで、【記憶への定着】【参加者同士の交流＝読書仲間】【備忘録】を全て兼ねた効果が期待できます。

■Facebook へのアウトプットの例



近況をアップデート | 写真・動画を追加

ビジスタの「7つの習慣WEB読書会（第1回）」に参加してきました！

■今回ダイジェスト読書法で読んだ書籍
書籍名：7つの習慣
著者：スティーブン・R・コヴィー

■読んだ目的はなんですか？
いつか読もうと思って読めていなかった名著を読書会で扱いたかったこと、今のビジネスでより成績を上げたり、思考の転換のきっかけを得たい！と思って読みました。

■気になったキーワードはなんですか？
色々ありますが、特に「主体性」と「反応性」です。
あとは「関心の輪」「影響の輪」も気になりました。

■読んだ感想・得たもの・得られそうなものはなんですか？
全7回ということで、今回は第1の習慣を読みましたが、ダイジェスト読書法で、数回に分けて読むと、ハードカバーの分厚さにびびらずに非常にすんなり入っていきますね。
自分のことを客観的に見るすごくいい機会になったと思います。
さらに自分のことを見つめて、普段の「主体性」と「反応性」について考えてみたいと思います。

誰と一緒に読んだか？

投稿する



※ダイジェスト・リーディング・ファシリテーター（DRF）の認定を受けたい方は、参加した人のフェイスブックのアウトプットの投稿を表計算ソフト（エクセル）などに、日付や開催した読書会名、参加者の名前、フェイスブックURLを控えてください。

詳しくは「認定申請の手引き」をご覧ください。

ビジスタ会員ページやビジネス勉強会のフェイスブックグループに案内があります。

URL はこちら↓

<http://business-study.com/click/16/>

■感想をもらおう！

また、もうひとつ、あなたが開催したイベントページに、WEB 読書会の喜びの感想を書いてもらってください。

※イベントページとは、グループの「イベント」と書かれているリンクからアクセスできるページです。計画・募集時にイベントを立てているはずですので、そちらのページに感想を書き込んでもらいましょう。



感想がもらえると、次回の読書会を主催（進行・ファシリテート）する際に、非常に役立ちます。

「こうしたらもっとスムーズかも!」「こうすればもっと楽しくなるかも!」というアイデアも浮かんでくるかもしれません。

また、喜んでもらえたことが実感できて、嬉しい気持ち（大事!）にもなることができます。

今後の読書会のレベルアップや、読書仲間増加のためにぜひご協力いただきたい部分でもあります。



フォーマットは下記をお使いください。

■今回読んだ本はなんですか？

書籍名：

著者：


■主催者の名前

■WEB 読書会に参加してみた感想や、今後の活かし方/良かった点は？



■イベントへの感想の例

今こそ、本を読もう。
You're never alone with a book



- ・読書量は年々増えています
- ・大学生の40%
- ・1ヶ月に1冊以上

当会は、

- 30分で本が読める
- 会社・お店で読める
- が身につくビジネス

ダイジェスト読書法&開催マニュアル

ビジネス読書会(ビジスタ会員限定...)

メンバー イベント 写真 ファイル

投稿する 画像/動画を追加 質問する ファイルを追加

読書会参加しました！

■今回読んだ本はなんですか？
 書籍名：7つの習慣
 著者：スティーブン・R・コヴィー

■主催者の名前
 友松 はじめさん

■読書会に参加してみた感想や、今後の活かし方/良かった点は？
 「全7回で7つの習慣を読破」ということで、今回は第1の習慣を読みましたが、友松先生の素晴らしい進行もあり、思った以上にストレスなく読めました。
 読み込みたい箇所もいくつもあり、これからすぐに読んでみたいとウズウズしています。
 ハードカバーでも身構えず、読書会で一歩ずつ読んでいけば、ほんとに自然と読破できそうですね！今からワクワクしています。
 次回もぜひよろしくお願い致します！



誰と一緒にでしたか？

ビジネス読書会(ビジスタ会員限定...)
 投稿する



5. あいさつ・次回の WEB 読書会について(5 分)

さて、アウトプットも完了したら、最後に挨拶をしましょう。

「お疲れさまでした。」「ありがとうございました。」となりますが、

必ず次回の日程・時間について確認しておきましょう。

また、最終回後には、

- ・次回のあなたが開催する読書会
- ・あなたが参加者として参加している読書会

への参加もご案内するとより良いですね。

読書は習慣化できると、さらに効率が良くなります。

インプット・アウトプットの機会は出来る限り定期的に参加する方が確実に良いと言えます。

また、主催者(進行役・ファシリテーター候補生)も、一度ご参加いただいた方とはコミュニケーションの機会が取れているので、2 回目以降非常に気が楽になり、より「楽しんでもらおう」「読書体験を提供しよう」という余裕が生まれます。

ですので、次回の読書会にもぜひ参加してもらおうよう、お声掛けをしてください。

また、再度、今回の読書会への感想をください、ということも伝えましょう。

アウトプットや交流は少しでも多い方が、ファシリテーターも参加者にとっても効率の良い読書に繋がります。

読書会のスケジュールは、Facebook グループの「イベント」からチェックできます。

<https://www.facebook.com/groups/booksleading/events/>

(ビジスタ（ビジネス勉強会）会員様限定ページです。)



おわりに

WEB 読書会は、

- ・ いつでもどこでもできる
- ・ 2 人からの少人数でも、10 人以上の中規模・大規模でもできる
- ・ シェア・アウトプットの機会が増えて理解が確実に進む
- ・ 読書仲間ができる

など、とにかく多くのメリットがあります。
場所を借りる費用も必要ありません。

ビジネス書を読む、というのは、ともすればハードルが高かったり、理解が進まなかったり、モチベーションがあがらなかったりするものです。

ですが、一緒に読む仲間がいると、不思議と楽しくなり、しかも効率的に読むことができます。

そして、あなたもビジネス読書会の「後輩」に、読書会を案内して、また仲間を増やす。

こういった好循環を、ぜひ WEB 読書会を活用することで実現していただけると、私たちとしても本当に嬉しいです。

友松はじめ
岸本健太郎



ダイジェスト読書法の効果を最大化する「ビジネス読書会」

クーポンゲットで最大約2ヵ月無料お試し可能！
今ならビジネス読書会導入マニュアルもプレゼント中！

ぜひ、当マニュアルをゲットできるビジネス勉強会を

- ・ Facebook や Twitter ・ ブログなどの媒体
- ・ お知り合いや一緒に学びたい・読書したいご友人・知人の方などにご紹介ください。

■最大2ヵ月間無料になるクーポン請求&プレゼント請求ページ

<http://business-study.com/present/dokusho/>

■ビジネス読書会

<http://business-study.com/reading/>

著者：

ビジネス勉強会ファシリテーター/読書会コンサルタント 友松はじめ

ビジネス勉強会ファシリテーター/読書会コンサルタント 岸本健太郎

提供：

ビジネス勉強会

<http://business-study.com/>

