

3分でわかる！GDの基本

1. GDの流れ

自己紹介

役割決め

前提条件確認

発表

アイデアの収束・まとめ

アイデアの発散

時間配分決め

2. GDの役割



司会・ファシリテーター

▶話をまとめる進行役
進行を行う為、傾聴力や臨機応変に判断するスキルが必要となる。目立つことが目的になるのはNG！



書記

▶要旨をわかりやすくまとめる
議論の内容を聞き取り、素早く文章化するスキルが重要！話についていける程度のタイピングも必要。



タイムキーパー

▶徹底した時間管理
時間を読み上げるだけでは不十分。時間管理をしながら他の人をサポートできるかが鍵となる。



監視役

▶論点のズレを防ぐ
全員の発言を聞きながら議論の流れをコントロールする。タイムキーパーと兼務することが多い。



アイデアマン

▶議論に刺激を与える
議論が活性化するように、様々な角度からアイデアを出す。積極性や多角的な視野が求められる！



発表者

▶伝わるプレゼンを行う
ただ読み上げるだけでなく、自分なりの言葉で話すことがポイント。人前で話すことに慣れている人におすすめ！

3. 評価ポイント

01

コミュニケーション力

ビジネスでのコミュカ
= 「自分と相反する意見を持つ人を納得させる力」
自分の考えをいかに相手に伝わりやすく話すことができるかがポイント！

02

協調性

チームで議論を進行することがGDの重要ポイント。
他人の意見を汲み取り全体に反映できることが協調性であるため、グループ全体のバランスを取ることを意識しよう！

03

リーダーシップ

リーダーシップとは、「チーム全体で成果を出すこと」を考えて柔軟に行動すること。
議論の論点はどこか、今足りない要素は何かを常に考え、一人一人の力を最大限に引き出す能力が必要！

4. NG行動

役職につきたがる人

選考で有利になるために、いち早く役職につこうとするのはNG！後先考えないような行動は、かえって低評価になる事も！自分に適した役割・その場で必要な役割を冷静に判断することがおすすめ。

論破してくる人

ディベートの場と勘違いして、人の意見を否定したりする人がいる。自分の意見と異なっても、真っ向から否定するのではなく、相手の意見からヒントを得よう！「グループで議論する場」という根本を忘れないように。

話しまくる人

沢山発言することが、評価につなげるわけではない！議論の論点がズレないように意識しながら、流れを作る発言ができるようにしましょう。

いるだけな人

うなずいているだけでは、GDのポイントである協調性やコミュニケーション力をアピールすることができない。極度に目立ちたがる人も嫌厭されるが、自分の意見をきちんとすることも大切！

最後にひらめく人

GDにおいて大事なのはアイディアマンになることではなく、論理的に協調性をもって意見をまとめること。根拠や理由を考えながら相手に意見を伝えることがポイント！

GD議事録シート



/ () 企業名 :

●役職 :

反省・改善点

/ () 企業名 :

●役職 :

反省・改善点

/ () 企業名 :

●役職 :

反省・改善点

/ () 企業名 :

●役職 :

反省・改善点

/ () 企業名 :

●役職 :

反省・改善点