

テンプレートURL:

<https://docs.google.com/document/d/1bKh6DEXt7zqFLoQpgn8P4mZT7TJwNpaHk9rZwFmZzVk/edit?tab=t.0>

本企画書は、チームビルディングワークショップを実施する際の基本的なガイドラインです。各企業の文化やメンバー構成に応じて、ワークショップ内容をカスタマイズしてください。

心理的安全性が高まることで、現場からの改善意見が増え、業務効率化やDX推進が加速することが期待されます。ぜひ段階的な実施と事後フォローアップを大切に、継続的に職場環境を整備していきましょう。

チームビルディングワークショップ企画書(サンプル)

1. はじめに

本企画書は、社内のチームビルディングを目的としたワークショップを計画・実施するための基本構成をまとめたものです。社員同士が相互理解を深め、心理的安全性を高め、業務改善やDX推進をより円滑にするためのチーム作りを目指します。

特に中小企業においては、一人ひとりの行動やアイデアが企業全体に大きく影響するため、風通しの良いコミュニケーションと安心してチャレンジできる職場環境が欠かせません。

2. 企画概要

2.1 ワークショップ名(仮)

- 「心理的安全性を高めるチームビルディング ワークショップ」

2.2 主催・実施体制

- 主催部署: 経営企画部 / 人事部 / DX推進プロジェクトチーム(いずれか)
- 運営責任者: ○○○○(担当リーダー)
- 講師 / ファシリテーター: 社内外のチームビルディング専門家、または人事部スタッフ(研修担当)など

2.3 対象

- 部署やチーム横断で参加させたい場合：全社の管理職＋若手リーダー候補
- 部署単位で実施する場合：○○部全メンバー / プロジェクトチームメンバー など
- 目安：1セッションあたり10～15名程度（グループワークが行いやすい規模）

2.4 日程

- 開催日：○月○日（○曜日）9:30～16:30（仮）
 - 会場：社内研修室 / オフサイト会場 / オンライン（リモート環境）など
（オンラインの場合はZOOM / Teams などのツール利用を想定）
-

3. ワークショップの目的・ゴール

1. 心理的安全性の理解
 - メンバー全員が「心理的安全性とは何か」を理解し、職場でどんな影響を及ぼすかを学ぶ。
 2. チーム内の信頼関係強化
 - ワークを通じてお互いの人柄や強み・弱みを知り、互いに尊重し合えるコミュニケーションを促進する。
 3. 主体的な発言と行動を促す
 - 意見が言いやすい・失敗を共有しやすい空気を作り、業務改善や新しい提案が出やすい組織風土を育てる。
 4. 業務改善との連携
 - 本ワークショップで得たチームビルディングの成果を、DXプロジェクトやナレッジマネジメントなどの活動に結びつけ、実務面でも成果を実感できるようにする。
-

4. 進行スケジュール（例）

4.1 前半（午前）

9:30～9:45 オープニング

- 参加者自己紹介、目的共有
- スケジュールと注意事項案内

9:45～10:15 導入レクチャー

- 「心理的安全性」の基本説明（Google社の研究事例など）
- 中小企業での必要性や利点を具体例を挙げて解説

10:15～10:45 アイスブレイク＆ウォーミングアップ

- 「他己紹介」や「共通点探しゲーム」など、互いの距離を縮める軽めのアクティビティ
- 軽い運動は希望者が無理なく参加できる形にし、着席や記述で参加する選択肢も用意する

10:45～11:30 グループワーク1:『心理的安全性がないと...?』

- 2～3名でグループを作り、心理的安全性の低い職場を想定して問題点やデメリットをブレインストーミング
- 全体共有し、「言い出せない不満」や「隠されるミス」の怖さなどを視覚化

11:30～12:00 講評 & ディスカッション

- ファシリテーターが各グループ発表を踏まえてまとめ
- 参加者から質問・意見を募り、相互学習を深める

4.2 後半(午後)

13:00～13:15 午後の導入

- 午前中の振り返り、目的再確認

13:15～14:00 グループワーク2:『安心して言える環境を作るには』

- 4～5名のグループで「どうすれば意見が出やすいか」「失敗を学習に変えるには？」をブレインライティングなどでアイデア化
- シナリオを設定し、具体的対策(リーダーの態度、チームルールなど)を話し合う

14:00～14:40 ケーススタディ演習

- ケース例:
 - 「ミスの報告が遅れ、本人が言い出しにくい。上司はどう事実確認と支援を始めるか」
 - 「会議中に上司が一方向的に話してしまい、部下が口を出せない」
- 参加者がロールプレイ形式で解決策を試し、対話スキルや受容的態度を体感する

14:40～15:00 休憩

15:00～15:30 個人ワーク・自己開示シート

- 「自分はどんなときに意見を言いづらいか?」「ミスをどう捉えているか?」など、個人が内省する時間
- 希望者同士でシェアし合い、他者理解を深める

15:30～16:00 アクションプラン作成

- 各グループで「明日から職場で実践できる3つの具体策」をまとめる
 - 例:朝会で業務上の困りごとと改善案を任意で共有する、上司が週1回メンバーへフィードバックの機会を設ける など

16:00～16:30 まとめ &エンディング

- 代表者がアクションプランを発表
 - ファシリテーターから講評および、今後のフォローアップ方法(例:定期ミーティング)を提案
 - アンケート回収し、解散
-

5. 必要物品・設備

- プロジェクター &スクリーン(導入レクチャーでパワーポイント投影)
 - ホワイトボード or 模造紙、付箋、マーカー
 - グループワーク用のテーブル配置(4～5名が円卓に座れるレイアウト)
 - オンライン開催の場合は各自PC・イヤホン・接続を確認。カメラ、音声、チャットの参加方法を選べるようにする
-

6. 成果物・期待効果

1. チームビルディングレポート
 - ワークショップ後に「参加者の感想・学び」「アクションプラン一覧」「懸念点」などをレポート化し、社内で共有。
 2. アクションプランの実行
 - 例:朝会での困りごと・改善案の任意共有、定例会でのアイデア提出コーナーなど。個人の失敗の告白を参加条件にしない
 3. 心理的安全性の向上
 - ミーティングでの発言量増加、課題やミスの早期発見、リーダーへの相談が増える等、目に見える変化が期待される。
 4. 業務改善・DX推進の加速
 - 心理的安全性が高まるほど、新しいツール導入やプロセス変更に対して抵抗感が下がり、チームでの協力体制が強化される。
-

7. 運営上の注意・リスク

- 参加目的と選択肢を共有する:任意参加や代替の学習方法を設け、発言・役演・個人的な体験の開示を強制しない。話さずに聞く、記述で参加する、共有をパスする選択を用意し、参加や開示の量を人事評価へ結びつけない。
- 上司・管理職の姿勢が大事:リーダー自身が“失敗例”や“弱み”を話せると、参加者が安心してやすい。

- 事後フォロー:ワークショップ当日だけ盛り上がって終わらないよう、数週間後・数か月後にフォローアップアンケートやミーティングを行う。

8. スケジュール例(導入計画)

時期	タスク	担当	備考
○月上旬	企画書作成・承認	企画部 ○○	経営陣や人事部と連携し目的・予算承認
○月中旬	講師/ファシリテーター選定	人事部 △△	社内人材 or 外部講師を検討、見積もり取得
○月下旬	会場手配 / オンライン準備	総務部 ××	オフィス内研修室 or オフサイト予約
○月○日	ワークショップ実施日	ファシリテーター	当日運営(進行・時間管理 etc.)
実施後1週間	アンケート集計・分析	企画部 ○○	参加者の感想、満足度、学びのポイント等
実施後2週間	レポート提出・アクション計画	人事部 △△	部署長会議や朝会で共有し、改善施策具体化
1か月後	フォローアップ会合	チーム全員	実際の変化や課題を再チェック、次のアクション策定

9. 予算(概算)

- 講師謝礼の記入例:1日10～30万円を仮置き。現行相場ではなく試算用の例です。内容、人数、準備・フォロー範囲を決めて実際の見積額へ置き換えます
- 会場費の記入例:外部会場5,000～30,000円/日を仮置きし、実際の条件と見積額へ置き換えます。自社研修室は外部支払がなくても、準備・参加者の時間や通常業務への影響を別に計上します
- 備品・資料印刷:模造紙、付箋、印刷物など数千円～
- 軽食・飲料(必要に応じて)
- オンラインの場合:Web会議ツールの有料プランなど(必要に応じ)

10. 企画責任者・連絡先

- 企画部 or 人事部 ○○○○(内線:XXXX / メール:XXXX@xxxxx)
- 運営アシスタント △△△△(内線:YYYY / メール:YYYY@xxxxx)

ご質問やご要望がある場合は、上記担当者までお気軽にお問い合わせください。

以上

本企画書は、チームビルディングワークショップを実施する際の基本的なガイドラインです。各企業の文化やメンバー構成に応じて、ワークショップ内容をカスタマイズしてください。心理的安全性が高まることで、現場からの改善意見が増え、業務効率化やDX推進が加速することが期待されます。ぜひ段階的な実施と事後フォローアップを大切に、継続的に職場環境を整備していきましょう。

実施・フォローの確認票

実施前に決めること

目的、参加・発言の選択肢、進行役、相談先、記録の閲覧範囲と保管・削除方法を決めます。会場やオンライン接続に加え、役職差によって話しにくならない組み合わせを確認し、必要なら評価を担当する上司と進行役を分けます。録音・録画は標準で行わず、必要な場合は目的と扱いを説明して参加者の意思を確認します。

当日の受け止め方

業務上のケースを使い、本人の体験や弱みを話すことを必須にしません。問題が出たら、まず事実、仕事への影響、必要な支援を聞きます。個別の被害や相談は全体の演習で解決しようとせず、本人が使える別の相談先へつなぎます。発言の量だけで参加者を評価しません。

共有する成果物

感想・学び、アクションプラン、懸念点の機能は残し、個人を推測できる自由記述は要約して共有します。三つの具体策には、対象の会議・運用、担当、実施期限、確認方法を付けます。採用・保留・見送りの理由と次の報告日も記録し、提案が放置されないようにします。

事後の確認

元の導入計画に沿って、1週間後に集計、2週間後に改善計画、1か月後に実際の運用を確認します。回答の条件をそろえたアンケートと、相談・提案への返答、未達報告の受け止め方を合わせて見ます。報告や相談が増えた場合は、これまで出なかった情報が上がるようになった可能性も確かめ、件数だけで失敗と判断しません。

参考資料: Google re:Work「『効果的なチームとは何か』を知る」

<https://rework.withgoogle.com/intl/jp/guides/understanding-team-effectiveness>

Google社内の研究は参考として扱い、自社で同じ効果が必ず出るとは扱いません。

更新日: 2026年10月5日