

わがまちみらいマネジメント講座

ファシリテーター養成③ 実施報告書

- 1 日 時 平成30年11月25日（日）10時～17時
- 2 会 場 消防局5階講堂（長崎市興善町3-1）
- 3 講 師 山口 覚 氏
（津屋崎ブランチLLP 代表）
- 4 開催目的 地域活動のリーダー等を対象として、地域活動における運営能力の向上や地域活性化に効果的な手法の習得を目指す
- 5 テーマ ファシリテーター養成（3回連続シリーズ）
話し合いの場での参加者の意見の引き出し方などを学ぶ
- 6 参加者 17名
- 7 実施内容

○開会

ファシリテーター養成③

「口の字型の会議の演習」



○講師紹介

津屋崎ブランチLLP
代表 山口 覚さん



○自己紹介（チェックイン）

3~4人のグループに分かれて、前回の講座から今日までの出来事などを交えて自己紹介しました。

3回目の講座ということで、皆さん同士で顔見知りとなっている方も多く、話が弾んでいました。



○上手くいかない会議とは

上手くいかない会議とは具体的にどのようなものか、意見を出し合いました。

- ・何をどこまで話すのか分からない
- ・発言しづらい雰囲気がある
- ・特定の人だけが話をする
- ・予定していた時間を過ぎる・・・など

たくさんの意見が出てきました。



○上手くいく会議とは

効率的な会議を行うための3つの留意点

- ・目的を明確化する
会議には様々な種類があるので、会議の初めに目的を共有することが大切（何かを決める会議・意見を発散する会議等）
- ・意見を出しやすいようにワークショップ形式にする等、「場」を工夫する
- ・進行役（ファシリテーター）のスキル



○会議をやってみよう

「グループの名前を決めよう」というテーマで4、5人で会議を行い、それぞれグループ名の発表と、どういう過程を経てその結論に至ったのかを全員で共有しました。

「合意を得ながら進めるのが難しかった」
「結論にたどり着くまでの過程は様々であることが分かった」などの意見や感想が出ました。



○ファシリテーターに挑戦

地域の会議等でもよく使われる口の字型の形式で、8、9人のグループに分かれて次のテーマで模擬会議を行い、ファシリテーターを体験しました。

また、書記役やタイムキーパー役も決めて会議を進行しました。

模擬会議①

中学校に自販機を設置するか否か決める

模擬会議②

自治会旅行を企画する

次に、会議に参加する人数を15人ほどに増やして、参加者全員で次のテーマで模擬会議を行いました。

模擬会議③

避難所でペットの同伴を許してほしいと
お願いされた時の対応

会議が終わる度に、山口さんから話し合いのポイントなどを教わり、参加者同士で振り返りをしながら、ファシリテーターとして必要なスキル学びました。

➤ポイント

- ・メリット、デメリット等の出た意見を可視化する
- ・決まったことがあればその都度全員に確認を取り、後戻りしないようにする
- ・進行する上でのルールを決めておく
- ・反対派、少数派の意見も考える
- ・意見が出ない時は、隣の人同士で話す時間を設ける・・・など



○振り返り

「今日参加してどうだったか」を1人ずつ発表し、振り返りをしました。

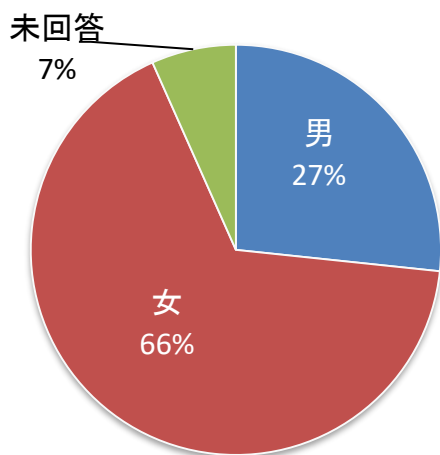
「次回も是非参加したい」「学んだことを日頃の会議に少しづつでも取り入れていきたい」等の声がありました。



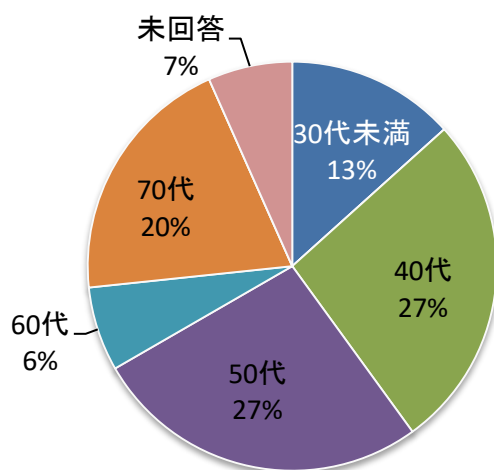
8 アンケート結果

別紙「アンケート結果」参照

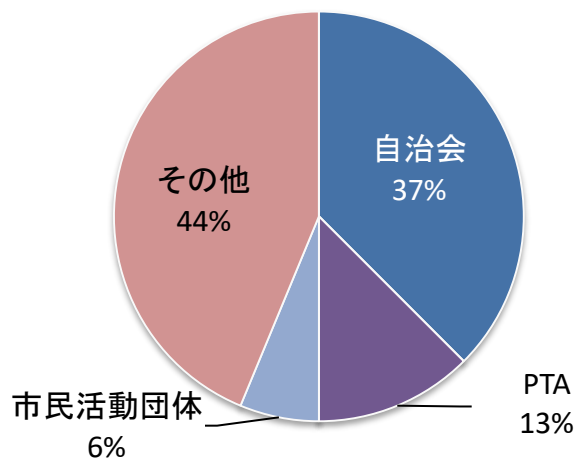
参加者 男女比率



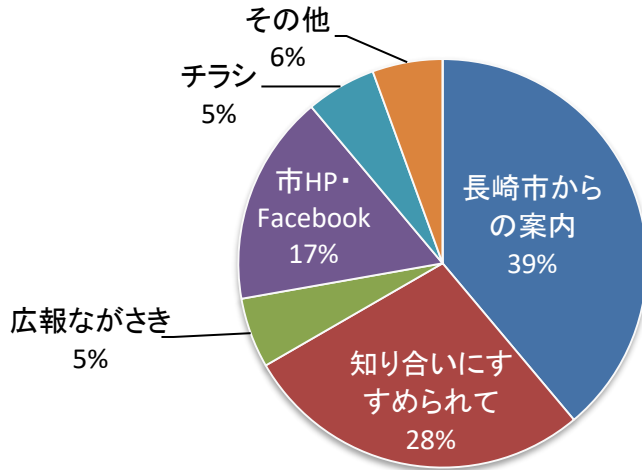
参加者 年代比率



参加者 団体比率

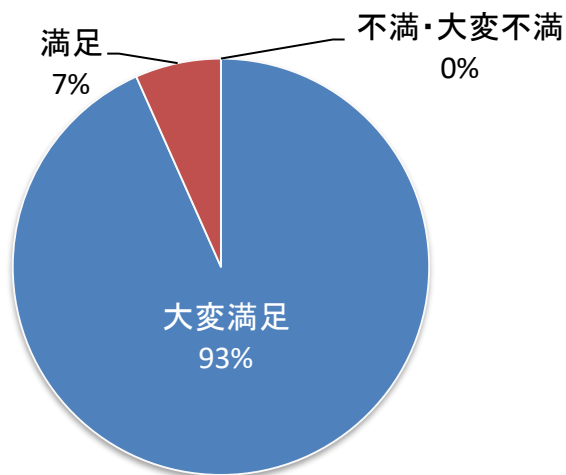


1 本日はどのようなきっかけでご来場されましたか？（複数可）

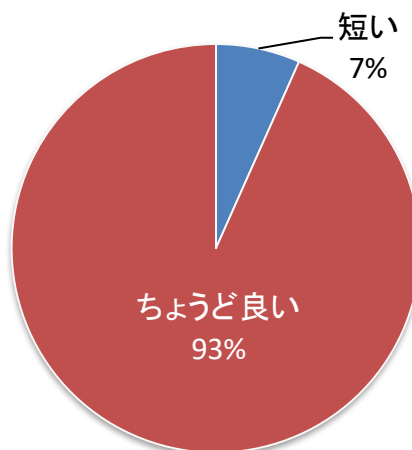


2 本日の講座の評価について、当てはまるものを選んでください。

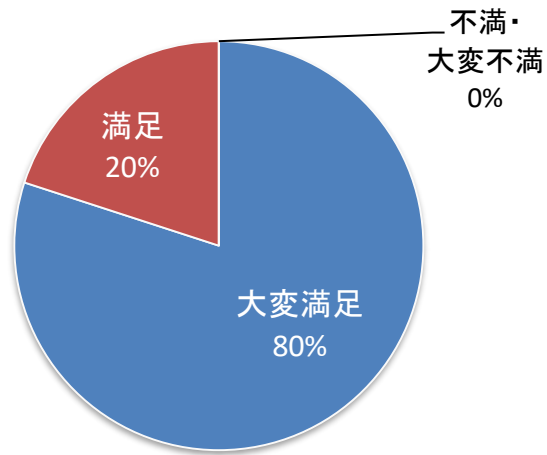
(1) 講座内容について



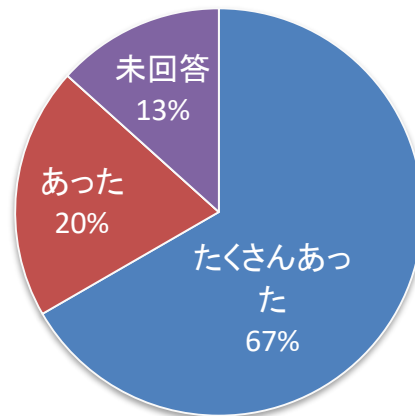
(2) 時間配分について



(3) 全体的に



3 新たな発見や活動の参考になることはありましたか？



3 新たな発見や活動の参考になったこと（自由記述）

内容
意見を絞らなければいけないと思うのではなく、フォローを考えて2つの意見が混ざった結果になるのがむしろいいということを学びました
客観的に会議を見ることで、どうしたらより良いのかが気付けた。また、自分だけではなく、参加者全員に対話の気持ちが根づくことが大事なように思った。
机の並べ方 ホワイトボードの必要性など
ファシリテーターが会議の前に想定して準備をすることも大切だと感じました。一方、状況によっては知識がないことも中立の立ち場を保てることにつながることも知りました
後戻りしないために「ここまではこれでいいですか？」と確認し、合意形成を図っていくというお話がありました。これは、目からウロコでこれまでもわかってきた当然のこのようでもありながら、なかなか出ていないことだったと思いました。ぜひ、やっていきたいと思いました。
前回と同様、「対話」の大切さ、断定、否定をしないこと、ファシリテーターとして中立でいることなどたくさんを学びました。実践して、成長できるよう頑張りたいと思います。ありがとうございました。
ホワイトボードのつかい方 ペアシェア 目的を共有することなど
意志決定の会議において、賛成、反対を急ぐのではなく、十分に多様な意見を引き出すことが大事だと改めて気付きました。
会議の進め方に「途中の確認が重要」とのお話をいただいた
この3回の講義の様子のDVDなどがあるととてもありがたいと思います
いろんなやり方があるのに驚くと同時に今後、生かしてゆきたいと思います
会議の進め方 議題づくりの参考になった
<ul style="list-style-type: none"> ・会議の流れ(3つのフェーズ)とファシリテーショングラフィックの大切さを学びました。明日からすぐ実践できる手法です。大切に取り入れたいと思います。 ・他者の司会、書記からもいろいろと感じるものがありました。仕事や地域づくりに活かしていきます。
<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードでの可視化はやはり大切 ・ホワイトボードがあると現在地がわかる ・フォーマットを使う
会議を進める3つのフェーズ まとめる役目の大切さ

4 その他、ご意見・ご要望、感想など（自由記述）

内容
基本的なことを何度もやり続けながら、習得したいと思います。ありがとうございました。
今日、参加して学んだことを実践してより良い会議となるよう頑張りたいと思える1日でした。3回シリーズというのが、日程を組むのが難しかったです。
次回もおねがいします
又、参加したいです
又、機会があったら、参加したい
お茶、キャンディのご準備ありがとうございました。午後、とてもホッとひと息つくことができました。
いろんな発見、気づきがありました。早速、明日の会議で使ってみます。各会議に「書記」を導入しようと思います。楽しみです。山口さん、ありがとうございました。