

ファシリテーション 技法【基礎編】

Ten-Lab 永山

1. 会議を含む取り組み全体の設計（コーディネート）と会議運営（ファシリテーション）

●場の全体を設計する（コーディネート）

誰に声をかける	／	どんな目的で行う？	／	終了時にどうなっていたらよい？
↓		↓		↓
必要に応じて		合意形成？		参加者一人ひとりにどんな状態
個別に声掛け		アイデア検討？		でいてもらうことを目指す？

●場を運営する（ファシリテーション）

1. 参加者と目的を共有する（目指すところを確認）
2. 一人ひとりの参加に対する準備を整える（一人一人のスイッチを入れる）
3. 会場全体での約束事を決める（安心して話ができる環境をつくる）
4. 本題について協議する（大いに語る）
5. 次にやるべきことを確認する（次の場に向けての準備を整える）
6. 一人ひとりから場に対するフィードバックを得る。（場を閉じるための準備をする）
7. 終了し、議事録を共有する。（ともに過ごした時間の結果物を共有する）

2. ファシリテーションのテクニック（進行編）

1) 紙に書いて、「場におく」

→目的の共有／約束事の共有

「パーキングエリア（意見の駐車場）」

⇒大きな不満や不安、進行を妨げる意見や直接は関係の無い意見をいったん置いて置く場所。

2) 拡散—収束法

→1人・2人・4人と考えるグループを拡大していく。

3) 紙の活用（リアルタイム議事録）

→各グループでの議論の推移や経緯をテーブルごとにメモ。

そのまま議事録として保管する。

4) チェックイン／チェックアウト（1人1言ずつのコメント）

→準備運動と整理運動。

例) チェックイン—「名前」もしくは「呼ばれたい名前」、「普段やってること」

「最近あった少し嬉しかったこと」「今日に期待すること」

チェックアウト—「率直な今の気持ち」「今日の気づき」

5) ブレインストーミング（強制拡散法）

→自由なアイデア出しの4つのルール

「否定しない」「質より量」「便乗大歓迎」「この場では無責任でOK」

6) KJ法（グルーピング）

→近いアイデア同士をまとめていく。

2. ファシリテーションのテクニック（会場編+α）

1) 参加したくない場から一時避難できる「休憩所」

- 前向きになれない論点
- 身体的もしくは精神的疲労感
 - ・・・合法的に休息できる場所があることで前向きに参加できるように。

2) お茶とお菓子

- のどの渇き
- 空腹感
- 気分を変えたい
 - ・・・できれば「休憩所」の近くにまとめて置いておきたい

3) BGM（音楽）

- 会場の空間をやわらかくする
- 沈黙の時間と集中の時間の線引きをする
 - ・・・曲のセレクトは慎重に

4) ホワイトボード or 黒板

- 意見を提示する
- 「パーキングエリア（意見の駐車場）」
 - ・・・できるだけ沢山の面積を使えると Good

5) 温度（快適な温度で）

- 暑すぎず、寒すぎず。
 - ・・・参加者のみなさんに聞きながら調整

6) 空間（広すぎて困ることはない）

- できるだけ広い部屋を使う
 - ・・・空間があまったら、荷物置きにしたり、休憩場所にしたり

7) 資料配布（最後に配る）

- 参加者が下（資料）を向かないように
- メモをとりたい衝動を抑えてもらうために「あとで配ります」と早めに伝える
 - ・・・もしくは議事録にて対応

8) 班の中に1人は異性（ジェンダーパワー）／1人は他世代（ジェネレーションパワー）

- 自己と他者をどちらも大切にする関係を意識
 - ・・・立場の異なる人を大切に

9) 煮詰まったら休憩

- 早ければ45分、遅くとも90分で休憩時間
 - ・・・ファシリテーター・コーディネーターも休憩は必要