



ファシリテーション研修

● ファシリテーターとは

ファシリテーションとは？

中立な立場でチームのプロセスを管理し、チームワークを引き出し、
成果が最大となるように支援すること。

※ ファシリテーションとは、英語の動詞 Facilitate の名詞形であり、「促進する」「(事を)容易にする」「支援する」という意味からきた言葉である。

ファシリテーターの役割

1. ゴールまでの過程を設計する。

- 議論を上手く導いていくために、ゴールに向けた過程（流れ）を設計する。

2. 議論／会議の場を調節する。

- 議論／会議の場では、設計どおりにいかないことや予期せぬことが起こる。そのような中、ファシリテーターは議論の過程（流れ）を調節し、生産的な場を維持する必要がある。メンバー同士、またメンバーとのファシリテーターとの信頼関係に配慮し、失われないように調節する。

3. 意見を触発する。かみ合わせる。

- ゴールに向けて参加メンバーを触発し、出てきた意見をかみ合わせ発展させることが大切である。その為に、効果的な質問や共感スキル、議論の展開スキルが必要である。

4. 合意の形成、行動の変化を実現し、成果を出す。

- できるだけ全員から意見を引き出し、メンバー間で納得感のある合意を形成する。また、その後の行動変化を実現し、成果を出す役割がある。

ファシリテーションの効能

効果的な会議/
プロジェクト

風土改革
組織変革

人材育成

ファシリテーターの心構え

1. 自分自身に対する自信を持つ。
2. 相手の存在や意見を尊重する。
3. 情熱を持つ。
4. 話す目的、ゴールの到達に対し、強い使命感を持つ。
5. メンバーと良好なコミュニケーションを図り、相手からアイデア／考えを引き出す。

会議の目的とは

1. 意思統一、意識統一を図る。

 - メンバー間で、情報共有を行い、意思／意識の統一を図る。
2. 問題／課題を形成する。

 - 問題／課題を議論によって明確化する。
3. 問題／課題の解決策に対する計画立案をする。

 - 問題／課題の解決策に対する計画立案を行う。

● 効果的な会議に向けた事前準備

会議の事前準備

1. 実施する会議の目的、テーマ・ゴールを明確にする。(再確認する)

- 「何のための会議なのか?」「今日の会議では何を話すのか?」「何をメンバーで合意/決定したいのか?」を明確にする。

2. ゴール達成に向けた実施項目の洗い出しを行う。

- 会議のゴール達成までに実施すること/すべきことの洗い出しを行う。洗い出しは、できる限り細かく具体的に行うこと。具体的に行うことにより、会議を円滑に進めることができる。

3. 大まかなタイムスケジュールを組む。

- 各テーマ(メンバー間で話す内容)に対するタイムスケジュールを組む。

4. 会議のテーマ、タイムスケジュール(目安)、資料を共有しておく。

- 会議時間にも、各メンバーの時間的コストがかかっている。効果的に実施するためには、会議のテーマ、タイムスケジュール(目安)、資料を事前に共有しておくことが大切である。
- 事前に共有することで、メンバーも事前準備(自身の考えをまとめるなど)をすることができ、活発な会議へと繋がる。
- どうしても忙しくて事前共有ができなかった場合は、会議の開始前に今日のテーマやゴールなどをホワイトボードなどに記載すると良い。

MEMO

会議におけるルールの設定方法

上手くいかない会議には、話しにくい雰囲気や声の大きな人がいるなど、理由があります。ルールを設定することで、会議／プロジェクトを円滑に進めることができます。

<ol style="list-style-type: none">1. 会議／プロジェクトを始めるにあたりルールをみんなで創ることを伝え、参加者からルールを提案してもらう。（もしくは叩き台を自身で作成し、それをもとに話す）2. ファシリテーターは、ルールをリストにする。（ホワイトボードに記入していく）3. みんなでリストを見直し、選定し、全員の合意を得る。4. 会議中は、誰でも目につくところに張り出す／文書化してメンバー全員で共有し、いつでも確認できるようにする。	<p style="text-align: center;">ルール例</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 開始時間、終了時間を厳守する。➤ 全員参加型で意見を出し合う。➤ 意見を否定しない。➤ 他人の意見に便乗する。➤ 議事録は交代制で行う。➤ 本音のコミュニケーションで行う。 <p style="text-align: right;">など</p>
--	--

役割分担について

会議／プロジェクトを効率的に進めるために明確な役割分担が必要です。必要な役割を洗い出し、メンバーで共有、決定しましょう。

<p><u>(例) 会議が始まる前（テーマについて話す前）に決定</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ 司会、進行役➤ 議事録の作成➤ ホワイトボード記入役	<p><u>(例) 会議の終了時に決定</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ 議事録の完成期日➤ 議事録の共有方法➤ 次回の会場押さえ役
---	---