

2011. 04. 24(日)
くらしきパートナーシップ推進ひろば 中村開三

iSB公共未来塾

演習 ロールプレイ
ファシリテーション『会議の進め方』

会議とは

【広辞苑】

- ① 会合して評議すること。何かを決めるために集まって話し合うこと。
その会合
- ② ある事項を評議する機関

* 会合・・・寄り合うこと。集まり

* 評議・・・意見交換して相談すること

会議とは

- 案件を提示する
- 判断、意思決定する
- 過程を共有する

会議とは・・・方法だ！

- 案件を提示する

→ (必要最低限の情報共有)

- 判断、意思決定する

→ (判断基準、責任)

- これらの過程を共有する

→ (創造性、納得・妥協)

会議以外の方法

- 稟議、伺い
 - 資料や記録の回覧
 - 口頭(会話、電話)
 - 伝言板、掲示板
 - メール、ML
 - ニュースレター
- 等々



★会議をデザインする(6W3H)

- Why:

なぜ会議をするのか、目的は？

- What:

何について話し合うのか？

- How far:

到達目標は？どの程度まで？

- **How:**

どのような会議にするのか？

(場、配分)

- **Who:**

提案や進行は、誰が適切か？

- **Whom:**

参加は誰が適切か？



- **When:**

いつ(日時)開催する？

- **Where:**

どこで開催する？

- **How much:**

予算は？

★会議のステップ

1. 準備

- ①開催通知、(資料事前配付)
- ②進行予定、役割分担
- ③会場手配、配置
- ④準備品確認、用意

★会議のステップ

2. 会議本番

①導入

②本題

③終了

④片付け

★会議のステップ

3. 会議後

①議事録作成、配信

②決定事項の検証

★会議の「参加者」

- 【主催者、事務局】

企画から全体の運営、管理

- 【責任者、議長】

最終の判断、決定事項の全体責任

- 【参加者】

会議に貢献

- **【進行役(ファシリテーター)】**

中立的に議論を支援

- **【書記】**

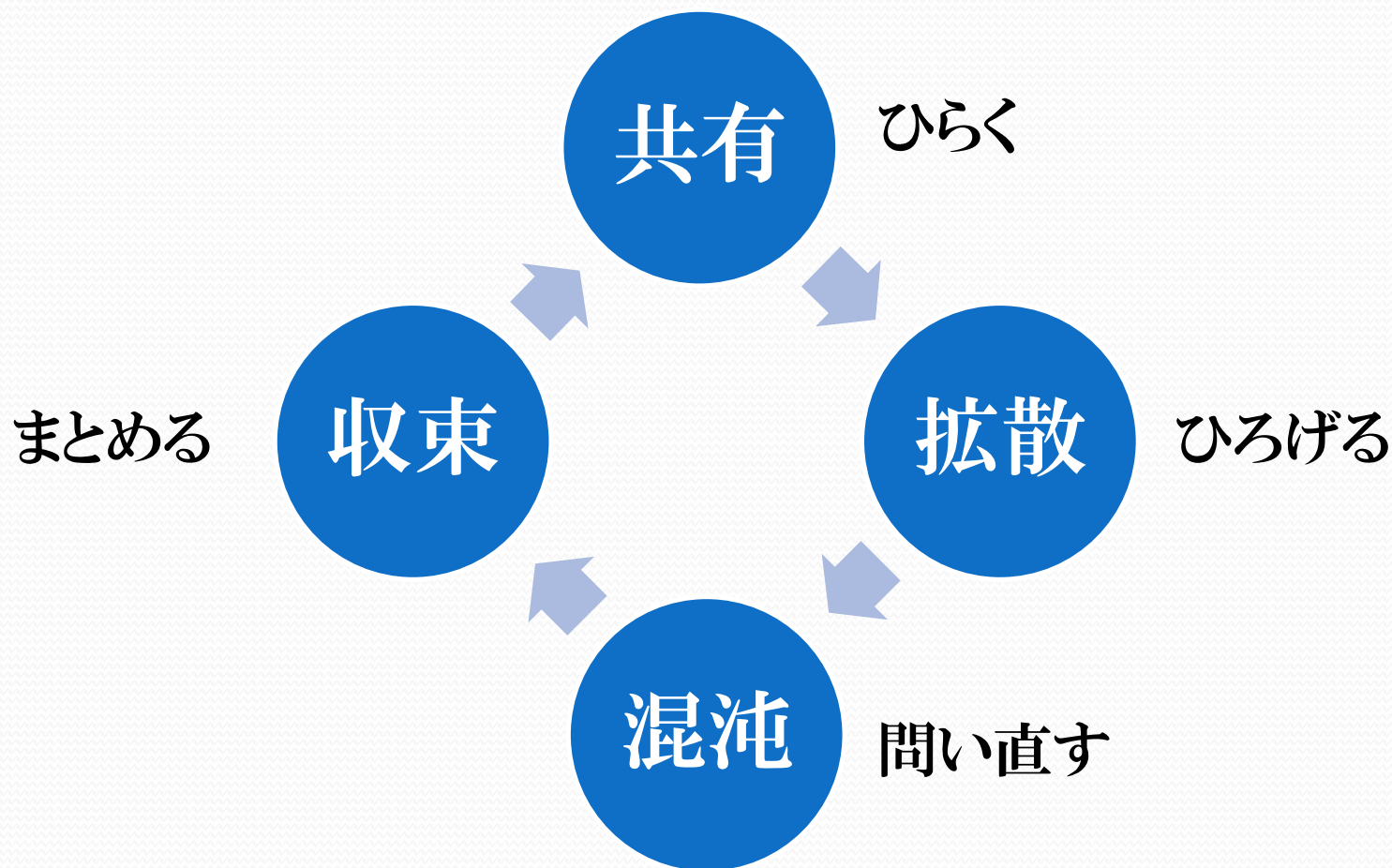
発言や決定事項の記録、議事録

- **【時間係】**

会議全体と議題毎の時間管理

★ファシリテーターの役割

*『議論のプロセス』に介入、管理する



* イロイロとすることがあります

【会議の準備から導入まで】

- 会議のプログラムをつくる
- 資料や備品類を準備、会場設営する

- 会議の目的、目標を提示する
- 役割の紹介と期待を表明する
- 議論の全体像と手順を示す
- ルール(発言、議決)と時間のガイドラインを示す

【会議中から終了後まで】

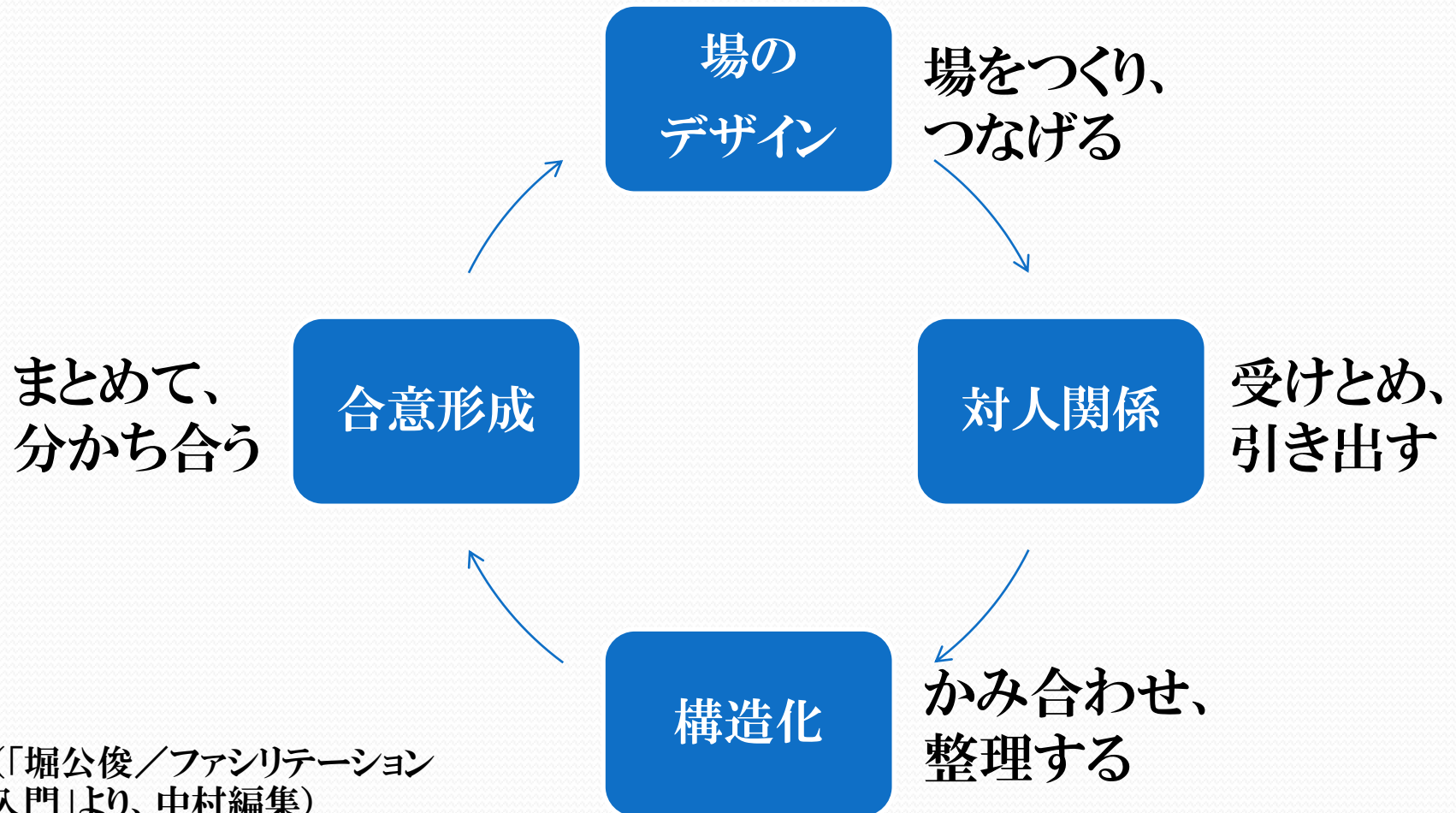
- 情報の提供と共有を行う
- 意見を求める、要約する
- 反論を求める、反駁の機会を与える
- 少数意見を採り上げる
- 結論を出す、会議全体を要約する
- 次へのアクションを確認する
- 議事録作成と配信を指示する

* 異なる視点で役割整理すると

- 時間内での進行を図り、目的を達成する
- 全員の発言や参加を促す
- 場を暖め、盛り上げる
- 中立的な立場で進行する
- 議論の膠着をほぐす
- 議論を整理し、論点を明らかにする
- 結果を支配せず、プロセスを管理する
- 引き継ぎを受け、次に引き継ぐ

★ファシリテーターのスキル

* 参加を促し、場を支える



(「堀公俊／ファシリテーション入門」より、中村編集)

★ファシリテーターのスキル

対人関係

- 【聴 く】・・・傾聴で共感を呼ぶ
- 【訊 く】・・・質問で話を深める
- 【観 る】・・・言外のメッセージを読む
- 【応える】・・・話をつないで広げる

★ファシリテーターのスキル

構造化

合意形成

【見える化】

- ファシリテーショングラフィック、集類
- 関係性、構造化

【整理と分析】

- 意見を分解（意見、感情、事実）、本質を明らかにする
- 問題と要因、課題を整理する

★ファシリテーターのスキル

構造化

合意形成

【思考の軸・基準・枠組み】

- 課題の優先順位をつける、方策を選択する際は、
- 思考・判断の拠り所となる「軸、基準、枠組み」に基づいておこなう。

* 望ましい条件

- 主体的にその場に存在している
- 柔軟性と決断する勇気がある
- 他者の枠組みで把握する努力ができる
- 表現力の豊かさ、参加者への反応の明確さがある
- 評価的な言動はつつしむべきことをわきまえている
- プロセスへの介入を理解し、必要に応じて実行できる
- 相互理解のための自己開示を率先できる
- 親密性、楽天性がある
- 自己の間違いや知らないことを認めることに素直である
- 参加者を信頼し、尊重する。安全を確保する

*** とりあえず！**

- **プロセスを見える化**
- **論点の整理**
- **場のデザイン**

■ 2分割

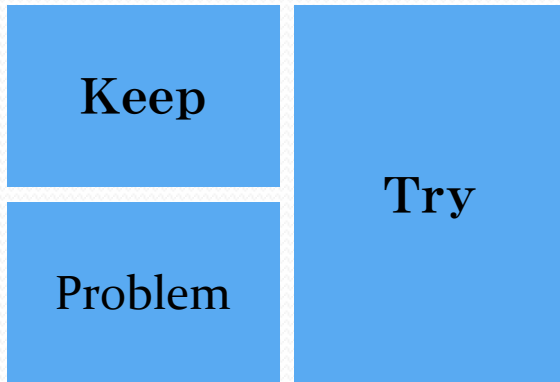
● 二項対立図

メリット	デメリット

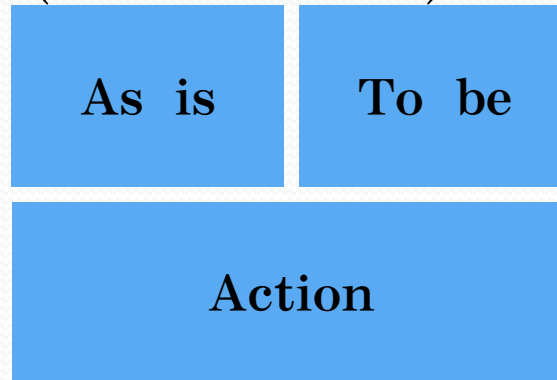
	メリット	デメリット
A案		
B案		

■Tの字

●KPT (可能性を探る)



●As is／To be (ギャップを埋める)

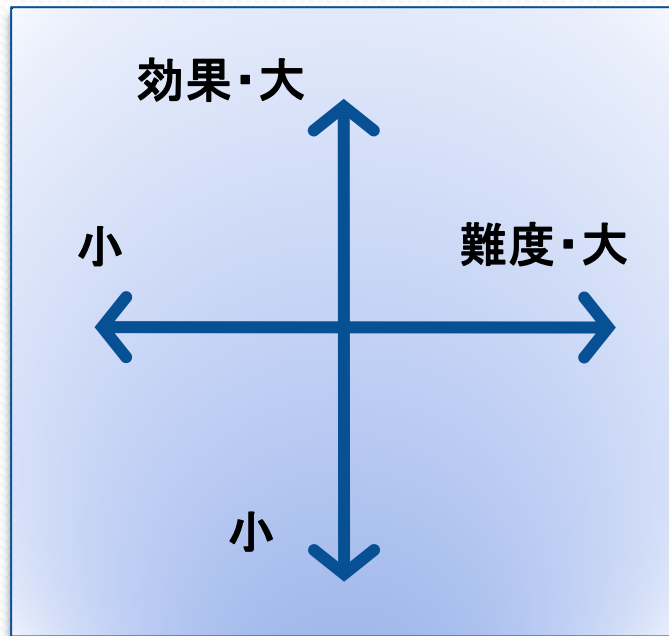


●対立図 (協力し合う)

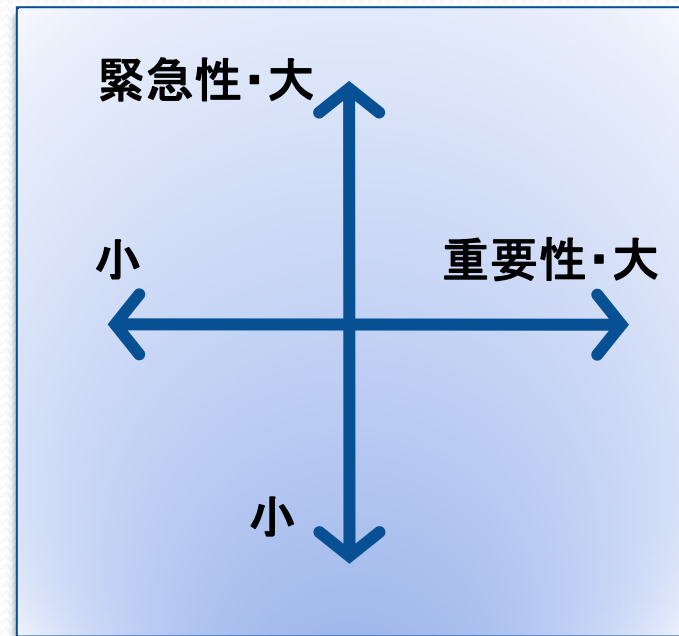


■田の字

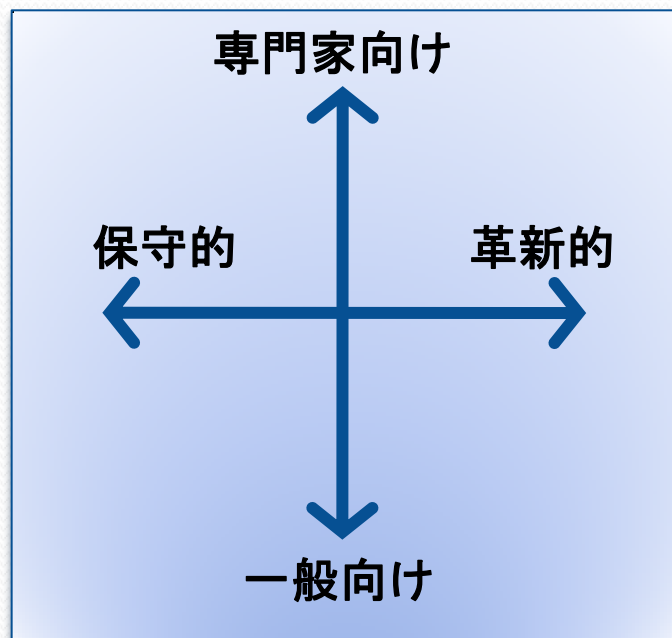
●ペイオフ・マトリクス



●優先度マトリクス



●ポジショニング・マトリクス



●SWOT分析

	強み	弱み
機会		
脅威		

●意思決定・マトリクス

(評価軸が2つ以上の場合。重要度に応じ重み付けも)

評価項目	収益性	実現性	成長性	親和性	合計
A案	5	5	3	4	17
B案	3	2	5	4	14
C案	2	1	3	3	9
D案					
E案					

(「堀公俊／組織変革ファシリテーター」より、中村作成)

■時系列

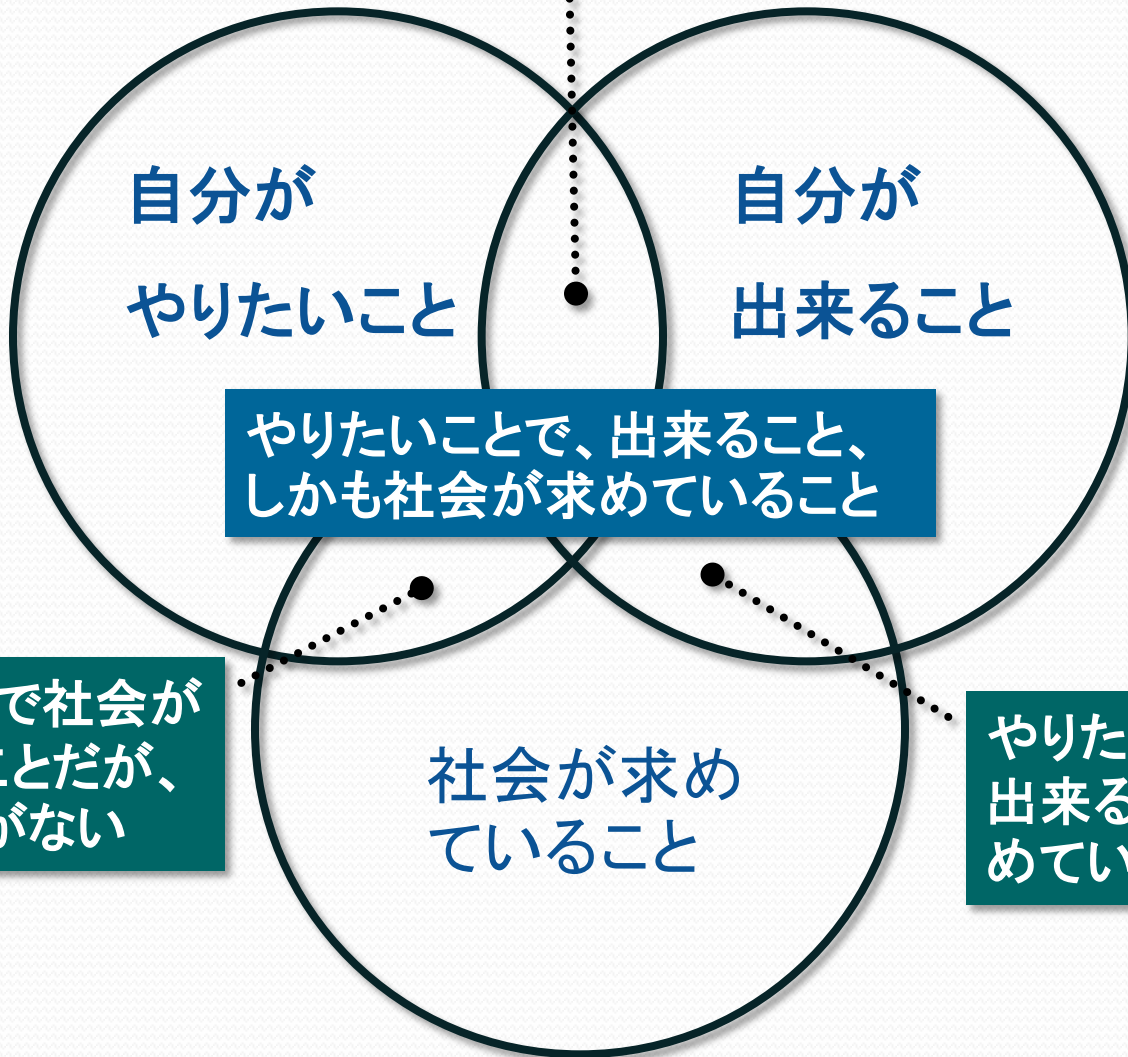
●タイムマシン法

1年後	3年後	5年後

3つの輪

●WILL/CAN/MUST

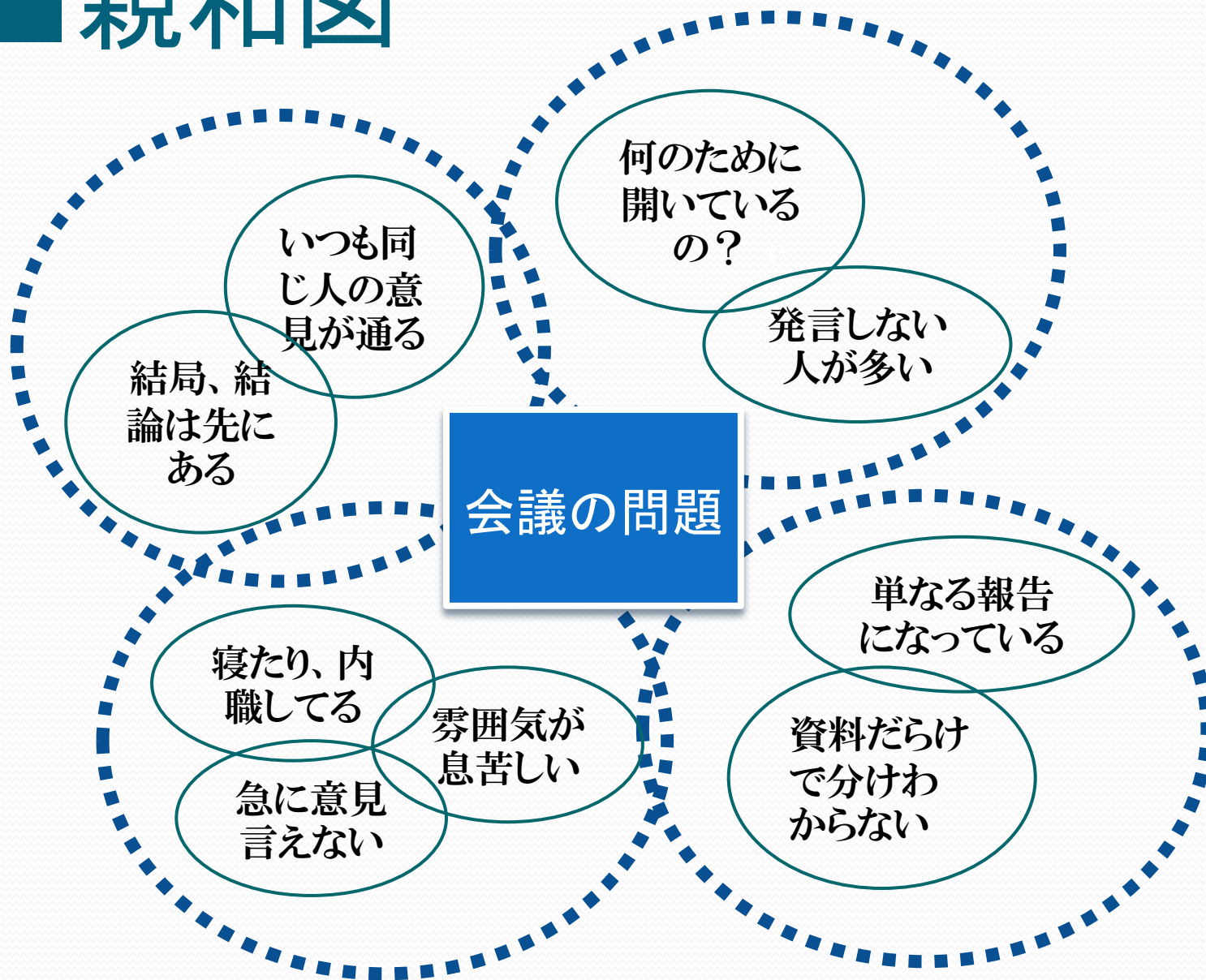
やりたいことで出来ることだが
社会は求めている



やりたいことで社会が
求めていることだが、
実現する力がない

やりたいことではないが、
出来ることで、社会が求
めていること

■ 親和図









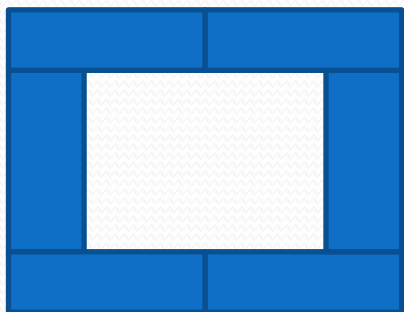


★ 目的別の会議

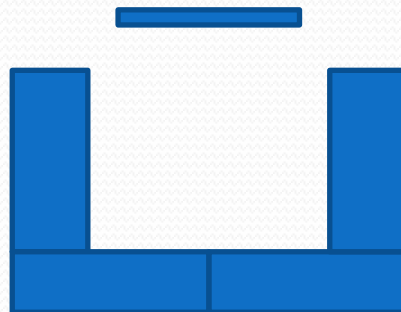
- ① 報告、進捗会議：論点、全体像
- ② 定例会議：節目、議題
- ③ 問題解決、緊急会議：温度差、プロセス
- ④ 戦略立案会議：具体の成果
- ⑤ 利害関係者会議：ステップ、第三策
- ⑥ 儀礼的会議：形式優先
- ⑦ ブレインストーミング：準備と技術

●空間デザイン

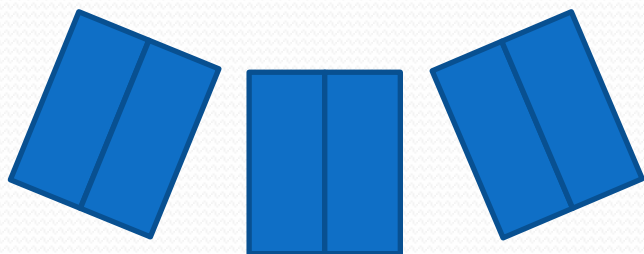
●正方形型(口の字)



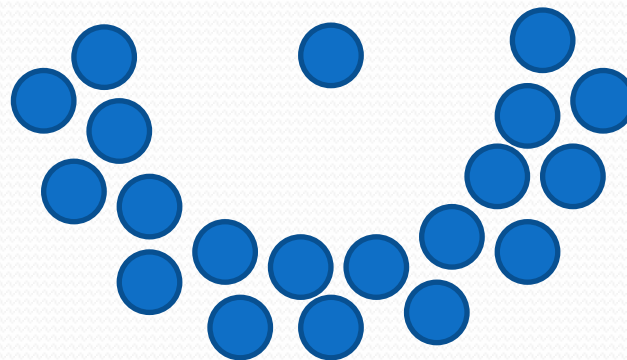
●正方形型(コの字)



●アイランド型



●扇型



★参加者の役割

- 会議の目的と目標を理解してのぞむ
- 資料を事前に目を通してから参加する
- 自分の考えや疑問を存分に発言する
- 事実に基づき発言し、具体的論拠を説明する
- 他者の時間を奪わない
- 他者の発言に耳を傾け、適切な質問をする
- 会議の役割分担に貢献する
- 決定事項に責任を持ち、これを守る

進行

知識・経験

考え・価値観

あり方・存在

(西村佳哲／「自分をいかして生きる」より、中村編集)