

Q
uestion 8

効果的な会議運営の 秘訣はありますか？



会議は目的や内容に合わせて、進め方や手法を工夫すると効果的です。地域福祉活動計画策定の様々な場面で行われる「会議」。住民福祉座談会を開催しても、なかなか意見を出してもらえない、策定委員会は事務局案を承認するだけ、社協全体での職員会議をしても担当者だけが浮いてしまっている……。そのような悩みは会議の運営に問題があるからかもしれません。会議は工夫次第でスムーズに進行できるだけでなく、モチベーションUPも期待できます。

まずは、効果的な会議運営のポイントについて、いくつかご紹介します。

.....あなたの会議 10 のチェック.....

まず、あなたの会議をチェックしましょう。あてはまるところに☑を入れてください。

意見が出ない。発言が同じ人ばかりに集中している。
「発言しにくいなあ」
「あの人ばかりしゃべってるし・・・」

何のための会議がよくわかっていない人がいる。
「今日は何の会議だっけ？」
「何について話してるの？」

違う意見が出ると、感情的な言い争いになる。出た意見に対して批判してばかりで、対案を示さない。
「もう!とにかくそれはダメ」

会議中に関係のないことを考えていても、あまり支障がない。
「今日のはん、何にしようかな」



とにかく時間が長くてたまらない。終了予定時間になっても終わらない。
「あ～早く終わらないかな」

会議が終わった後、何が決まったかはっきりしない。話し合った内容が今後はどうつながっていくのかわからない。
「で、結局どうなったの？」
「結局どうするの？」

テキパキと議事を進行できる人がいない。
「司会はだれ?だれかこの話し合いをなんとかして!」

決まった時間に集まらない。
「予定の時間なのに・・・」

欠席する人が多い。
「会議、欠席します」

会議の始まる前や終わった後、休憩時間の方が意見がよく出る。
「実は困ってることがあるんだけど・・・」
「こうすればいいんじゃないかな」



いくつ☑がつかしましたか？
☑がついた人は、次ページからのポイントを参考にしながら会議のあり方を見直してみましょう！

何のために開く会議ですか？ ⇒ 目的に合わせて、準備や進め方を工夫しましょう！

問題解決を図るため

建設的な意見をどんどん出し合ひましょう。個人ワークのように集中できる時間を設定するのも効果的です。またワークショップを取り入れるのも有効的！

意思を決定するため

事前に資料を配布し、内容に目を通しておいてもらいましょう。一部の人の意見に流されず、みんなで議論できるような雰囲気づくりが大切です！

組織内や関係者間の調整のため

事前に議題を明らかにしておきましょう。また責任者に参加してもらうことで、会議の場で調整がすすみます。

情報の伝達や確認のため

正確に、短時間で、必要な情報を伝えるために、資料に工夫をしましょう。

交流や親睦を図るため

楽しい雰囲気づくりをしましょう。飲みニケーションもこの1つ！

情報交換のため

必要な資料は事前に準備を依頼しておきましょう。参加者情報も伝えておくと Good!



会議の準備はできていますか？ ⇒ “準備 8 割” 事前準備はしっかりと！

- ①何のための会議か、参加者に伝える
- ②参加予定者が参加しやすい日時、会場を設定する
- ③参加予定者の出欠確認をする
- ④事前に目を通してほしい資料を送付する（渡す）
- ⑤進行役や準備係などの役割分担をする
- ⑥会議の進め方や時間配分等を十分に打ち合わせする
- ⑦資料・準備物を用意する

【あると便利なグッズ】

- ・ホワイトボード
- ・マジック（各色）
- ・マグネット
- ・タイマー
- ・付箋（様々なサイズがあるとよい）
- ・ガムテープ
- ・お茶
- ・模造紙
- ・紙
- ・名札
- ・デジカメ
- ・お菓子 等



会場設営はできていますか？ ⇒ 会議の内容や人数に合わせて、レイアウトや座席の配置を工夫しましょう。



効果的な会議をすすめられていますか？ ⇒ 雰囲気づくりやファシリテーションも必要です！

- ①会議の目的と到達目標について共有する
- ②進行役、提案者、記録係、タイムキーパーなどの役割分担をする
- ③遅れてきた人へのフォローをする
- ④はじめに場が暖まるような雰囲気づくりをする → アイスブレイク（24 ページ参照）
- ⑤問題解決に向けたアイデアがたくさん出るようにする → ワorkshop（26 ページ参照）
- ⑥全員が参加できるように工夫する → ファシリテーション（28 ページ参照）
- ⑦決定事項や出た意見をまとめる → ファシリテーション（28 ページ参照）
- ⑧今後すべきことや次へのつながりを、みんなで納得・共有できるようにする



会議のあとに・・・

参加できなかった人にも会議内容や決定事項をきちんと伝える。また、事後アンケートで欠席者の意見や、会議で言い残したことなどを聞くのも Good!

次ページより、具体的な会議運営の手法についてご紹介します!!



Q
uestion 8
①

様々な場面で使える アイスブレイクとは？



アイスブレイクは、心も体も緊張しこわばって、ぎこちなくなっている、そんな冷たくて重い「氷 (ice)」のような雰囲気や「壊す (break)」ことをいいます。アイスブレイクは、人数や所要時間、場所などによって使い分けることが重要です。また、グループワーク等の導入としても活用できます。

ここでは、計画策定の会議において有効なアイスブレイクについてご紹介します！

・・・こんなときにアイスブレイク！あれこれ・・・

1. みんな顔見知り ～住民福祉座談会・団体ヒアリングで～

【テーマは〇〇市】

今日のテーマは「〇〇市 (△△地区でも可)」です。お手元にある紙に、みなさんの〇〇市に対するイメージやこんな〇〇市になったらいいのになあという夢などを書いてください。内容は「〇〇市」につながるものであれば何でもOKです。マジックで、大きな文字で、キーワードや簡潔な文章で書いてください。時間は1分です。

(1分後) 書けましたでしょうか。それでは、お一人ずつ、このキーワードを見せながら発表したいと思います。時間は最大2分です。それではどうぞ。

準備物 紙、マジック (各人数分)

所要時間 約30分



同じ1つのテーマでも、一人ひとりのイメージは様々。出し合うことで、〇〇市のイメージを共有し、言語化していきます。

【他己紹介】

今日は他己紹介をしていただきたいと思います。2人1組のペアになってください(できればあまり話をしたことがない方と)。紹介していただきたい内容は次の3つです。

①お名前 ②地域(所属)とニックネーム(〇〇の△△さん) ③良いところ

5分間でお互いのことや関心事などを話し合ってください。

(5分後) では、こちらから時計回りで紹介していきたいと思います。それではどうぞ。

準備物 特になし

所要時間 約20分



どどこで何をしている誰それさんと紹介していただくことで、地域性が見えるかも。紹介してもらうことは「良いところ」にしましょう。

【ウソ? ホント?】

最初に4~6人のグループをつくります。紙に自分のことについて、4つの事実を箇条書きにしてください。ただし、そのうちのひとつにはまったくのウソを書いてください。どのようなウソを入れるかがミソです。できるだけバレないように、巧みなウソを仕込んでおきましょう。時間は2分です。

(2分後) それでは一人ずつ、そのリストをもとに自己紹介してください。他の人はその4つの中からウソと思う内容を考えながら話を聞いてください。全員が自己紹介を終えた後、何がウソだったかをみんなで話し合って当てていきます。

準備物 紙、マジック (各人数分)

所要時間 約30分



短時間で楽しく相手を知ることができ、共通点が見つかったり、見かけと真実のギャップを楽しんだりできます。初対面よりも、メンバー同士がある程度知り合いであるほうが意外性があるって楽しいかも。

2. 様々な立場の人が集まる時 ~策定委員会で~

【自己紹介カード】

お配りしている紙に、次の5つのことを簡単に書いてください。

①お名前(フルネーム) ②所属と役職 ③私の趣味・特技 ④所属団体の特徴・ウリ ⑤やる気度数(今日の気分)。時間は5分です。

(5分後) 書けましたでしょうか。

それではお一人ずつ、自己紹介していただきたいと思います。

時間は最大3分です。それではどうぞ。

準備物 紙、マジック (各人数分)

所要時間 約30分



名前と所属以外にも、その人や活動について話してもらおうとよいでしょう。また、事前に自己紹介カードを提出してもらっておくと、資料としても配布できます。その他、フリップ式にするなどのバリエーションもあります。

3. 学生向け ~中高生ワークショップで~

【グループ対抗、テーマは地域】

グループ対抗で次の2つのテーマについて競争したいと思います。

- ① 通学時間 ... グループ全員の通学時間を合計してください。
- ② 同居家族の中で一番高齢の人の年齢 ... グループの中で一番数が多い人の年齢を教えてください。

数字の大きいグループが勝ち。その後、グループワークにつなげていきます。

準備物 景品(クリアファイル、ボールペン、飴などを準備しておくともよいかも)

所要時間 約20分



通学時間を発表する際に、地域名も発表してもらうことで、地域性について伝える導入につながります。また、同居家族の年齢を尋ねることで、高齢化や核家族化の話につなげることができます。地域や福祉を身近なものと捉えてもらえるようなテーマ設定が大切です。

Q
uestion

8

②

効果的なワークショップの 進め方とは？



ワークショップは、様々な立場の人が自ら参加して、地域の課題を解決しようとする場合によく用いられます。ワークショップ(workshop)という英語の本来の意味は、「工房」「作業所」など、共同で何かをつくる場所を意味しています。

ワークショップの効果として期待されているものとして、参加者同士の体験共有、意見表出(ブレインストーミング)、創造表現、意見集約、その他のコミュニケーションを深めること等があります。また、**ワークショップにおいては、意見を出し合いまとめていく過程が重要**だということをおさえておく必要があります。

ここでは、ワークショップの進め方と具体的な手法についてご紹介します！

ワークショップの進め方

グループ分け

- 1 グループは 6~8 人が理想です。
- 地区ごとにグループをついたり、様々な立場の人を同じグループにするなど、内容に合わせてグループをつくりましょう。
- アイスブレイクを活用して、グループ分けをするのもよいでしょう。

趣旨の説明

- ワークショップの目的を説明します。
 - 話し合いのルールを決めて、共有しておきましょう。
- 話し合いのルールの例**
- ・ 役割分担 (進行役・記録係・タイムキーパーなど)
 - ・ 時間配分
 - ・ 全員が意見を出す・順番に話していく
 - ・ 意見を模造紙にまとめていく 等

グループ作業

- カード(付箋紙)を使うなど、意見が出やすい工夫をします。参加者すべての意見を大切に扱い、まとめていきます。
- ワークショップを円滑に進めていくためには、ファシリテーターの存在がポイントとなります。各グループにファシリテーターとなる存在を配置するなどの工夫も。

報告とまとめ

- 一人ひとり、あるいはグループでの違いを認め合い、共有し、次につなげていきます。
- 模造紙にまとめたものは、デジカメで撮影するなど、画像としても残しておくともよいでしょう。

ワークショップの手法紹介

ブレインストーミング

集団で独創的なアイデアを出す方法。ウォーミングアップとしても効果的で、協働でアイデアを出すポイントが学べます。次の4つのルールを守りながら、自由にアイデアを出していきます。

4つのルール

- ・批判厳禁（相手の意見を批判したり、評価したりしてはいけません。）
- ・自由奔放（自由に思いつくまま発言しましょう。どんなアイデアでもOK!）
- ・質より量（質を追求せず、とにかく短時間でたくさんの意見を出しましょう。量が質を生む!）
- ・結合改善（他人のよい発言に便乗して、よりよいアイデアにする。アイデアを付け足して、発想を広げましょう!）

人数	無制限
準備物	紙、マジック
所要時間	約30分

カードワーク

参加者すべてのどのような意見も大切に扱い、アイデア・意見をまとめていく代表的な方法。様々な過程において集まった多くのデータやアイデアを整理し、新たな発想を生み出す場合など、様々な場面で用いられています。

→ 進め方については、☞【ワンA：19ページ】を参照してください。

人数	1グループ6～8人
準備物	カード（付箋紙）、模造紙、マジック、（掲示する場合はテープ等）
所要時間	約90分

フリップボードディスカッション

ファシリテーターの質問に対する回答を、各自がフリップボード（紙）に記入し、続いて小グループ内でそれぞれの回答を共有し、さらに全体で意見交換していく方法。ごく一部の人が発言するパネルディスカッションに対して、フリップボードディスカッションは全員が参加します。

- ①あらかじめ、フリップボード（紙）とマジックを各自に配布しておく。
- ②ファシリテーターの質問に対する回答（指示されたこと）を、各自、フリップボードに書いてもらう。
- ③フリップボードに書いてもらった回答を、全員一斉に（クイズ番組のように）示してもらう。
- ④隣同士で見せ合ったり、話し合ったりする。そして重要な、あるいはユニークなコメントは、全員に向かって発表してもらう。

人数	無制限
準備物	フリップボード（紙）、マジック
所要時間	約30分



ワークショップの目的や内容に合わせて、様々な手法を活用してください!

Q
uestion

8

上手なファシリテーションの方法とは？

③



ファシリテーションとは、会議や催し、教育・学習の場などでメンバーの参加を促したり、活動が容易にできるように支援し促進していく働きのことをいいます。(具体的には、発言を促す、話の流れを整理する、参加者の相互理解を促進する、意見・発想の創造を支援する、など) ファシリテーション (facilitation) という英語は、「促進する」「容易にする」という意味があります。

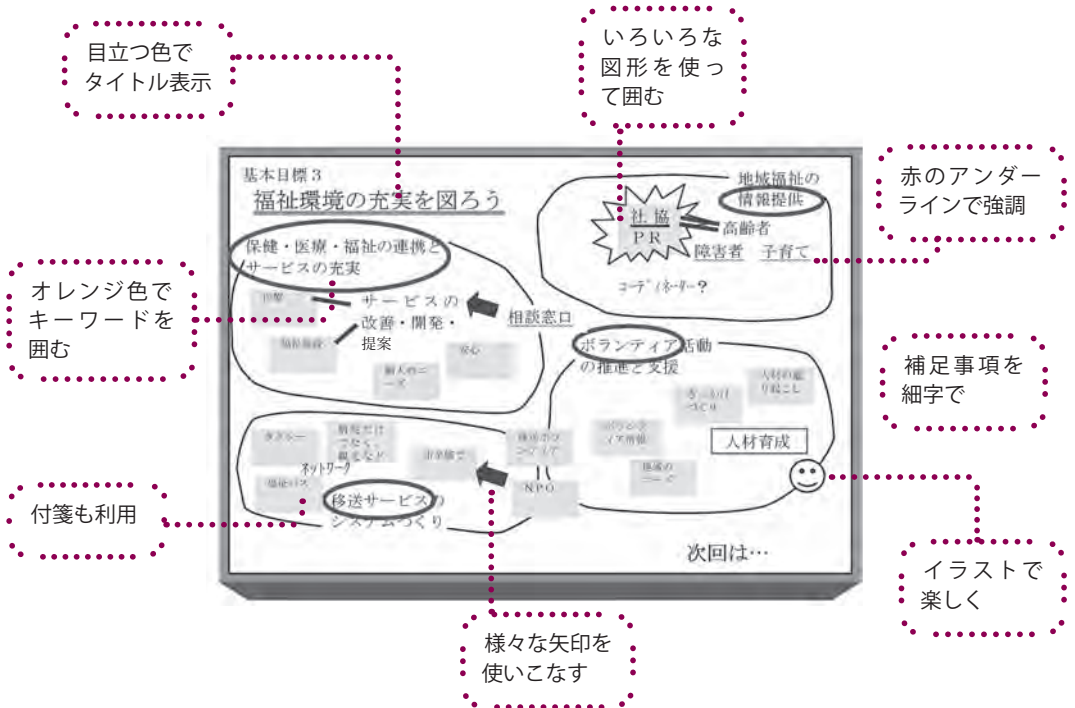
そしてその役割を担う人がファシリテーターと呼ばれます。日本語では、「協働促進者」「共創支援者」などと呼ばれています。よく混同される役割として司会進行役やコーディネーターがありますが、ファシリテーターは進行役より議論に参加する度合いが高く、コーディネーターほどまとめ役を担うわけではありません。**基本スタンスは「出すぎず、遠慮しすぎず」**です。

ここでは、会議を効果的に進めるために、ファシリテーションについてご紹介します！

.....ファシリテーションのポイント.....

1. 会議を「見える」ようにする

ファシリテーターの大きな役割の一つは「会議の視覚化」です。聴覚が中心になりがちなコミュニケーションを図や文章等を使って「見える」ようにすることでわかりやすくし、より活発な議論の場を生み出します。そのための手法としてファシリテーショングラフィックが開発されています。





2. 「聴く」・つづやきをひろう

ファシリテーターは参加者の声を聴く（常に場に問う）ことが大切です。また、ワークショップでは、参加者同士が意見を聴き合う関係づくりも重要です。参加者にとっては、「話を聴いた」よりも「話を聴いてもらった」ほうが能動的です。

「聞く」ではなく、「聴く」。勝手に聞こえてきたり、言うことを聞くではありません。意志を持って、熱心に聴こうとするのが「聴く」です。

★ファシリテーションの黄金の言葉は「皆さん、どうですか？」

★相手が話し終えたら「ありがとうございます」のひとことをそえる。

★あいづちをうつ。

★「〇〇ということですね」と反復確認する。
ちゃんと聴いてもらっているという安心感（思いを受けとめる）にもつながるとともに、場全体の共通理解にも役立ちます。

★つづやきをひろう。

何気なくつづやいたひとことや思いつき、ちょっとした言葉の中にもヒントや新しい発想があります。休憩時間や普段日常会話をしているときに聴いたこともメモしておくといよいでしょう。

3. わかりやすい言葉で伝える

様々な人が参画する計画策定場面。参加者に応じた表現方法や内容にすることが重要です。

- 子どもたちに…子どもたちが理解しやすい言葉を使いましょう。文字にするときは漢字にも注意が必要です。
- 中高生に…若者言葉や短縮言葉の方が伝わりやすいこともあります。
- 各種団体に…専門用語や略称、制度、施策については説明を加えたり、地域住民であればその地域特有の習慣を盛り込んだりするなど、所属や地域性にも気を配るとよいでしょう。
- 高齢者に…少しゆっくり話をするとう伝わりやすいです。また文字にするときは、ゴシック体・12ポイント以上にするといった読みやすさへの配慮が必要です。

4. 全員の意見を引き出す・発言する機会をつくる

誰もが「参加」できる場をつくるのが大切です。でも意見が出ない…それはなぜでしょう？

■何について話し合っているか、よくわからない。

→「〇〇についてどう思いますか？」と具体的な質問をしたり、ホワイトボードに意見を書いて「見える」ようにしたりする。

■意見はもっている、発言したいけど言いにくい。

→付箋紙（紙）に書いてもらう。文字にすることで、発言しやすくなります。また、まわりの人が見ることができるので、「それはどういう意味？」などと質問や新しいアイデアの創造にもつながります。また、アイスブレイクや小休憩をとると良い場合も。

5. 時間を守る

多忙な人が集まる会議では、開始時刻になっても参加者がそろわないこともあります。ついつい皆がそろいのを待って3分、5分とスタートを遅らせがちですが、時間通り集まってくれた人の中にもやりくりをつけて駆け込んだ人もいます。そんな貴重な時間だからこそ、約束の時間にははじめ、きちんと終わるようにしましょう。

時間の約束を守ることは信頼構築にもつながるとともに、時間の見通しが見えることで、意見も出しやすくなります。ダラダラと続く会議では、モチベーションも下がってしまうでしょう。

また、参加者にタイムキーパーをお願いするのもひとつの手。はじめて会議に参加して、発言しにくい…という人でも、タイムキーパーならと引き受けてくれるかも。役割があることで、参加してもいいんだという安心感にもつながります。