



ゆうあいくんMEMO
～ 会議編5 ～

会議がうまく進行できない！そんな時は…

ファシリテーションのコツ！

会議の進行にあたり、中立的な立場で参加者の意見を引き出し、活発な議論を促すための調整役となる「ファシリテーター」。限られた時間を有効活用し、充実した会議となるよう、ファシリテーターとして押さえておくべきポイントをご紹介します。

◆イメージする

「どんな人が来るのか」「どのように進めるのか」など、当日の進行をあらかじめイメージしておきます。なかなか思うように進まないのが現実ですが、そんな時は1つの進行案にこだわりすぎないように注意しましょう。事前に複数の進行案を考えておけば、それらを柔軟に組み合わせることもできます。

※参加者全員で、会議のテーマや目的・到達目標を共有しよう！

議論やワークショップを始める前に、「何を話し合うのか」「なぜ話し合いが必要なのか」「どこまで話し合うのか」など、会議の目的や到達目標、発案者の思いを共有し、会議の方向性をきちんと確認しましょう。

◆ほぐす

参加者の緊張をほぐしましょう。雑談やアイスブレイクで、初対面の参加者同士にもつながりを持たせ、発言しやすい雰囲気をつくります。

◆よく見る

参加者の表情や話し合いの姿勢をよく見て、「なんだか元気がない」または「置いていかれている」参加者がいないか、「本音で、本当に話し合いたいこと」を話せているか、しっかり確認しましょう。



ゆうあいくんMEMO
～ 会議編5 ～

会議がうまく進行できない！そんな時は…

ファシリテーションのコツ！

◆問いかける

「〇〇について」といったテーマだけ掲げて、「さあ、話し合しましょう」と言っても、なかなか意見は出ません。「●●を実現するためには、どんな方法があるでしょうか？」「▲▲の時、どうしますか？」といった、意見の出やすい具体的な「問い」を、いくつか考えておきましょう。

◆「聴く」と「待つ」

ファシリテーターに必要な力の中でも、「聴く」と「待つ」は2大巨塔といえます。参加者の声を「しっかりと聴く」、参加者の反応や答えを「しっかりと待つ」ことを心がけましょう。

◆整理する

意見は出しっぱなしでは意味がありません。全体の意見を見渡しながら、会議のテーマや方向性に当てはまっているかどうかの精査や、似たもの同士の意見をグループ別に分類するなど、きちんと整理していきましょう。

◆返す

意見の整理ができたなら、会議のふりかえりを行い、集約した「まとめ」や、「次に向けた宿題」などを参加者へ返します。返したものを参加者全員がきちんと受け止めているか、しっかり確認しましょう。

◆しっかりと居る

ファシリテーターとして自信を持ち、しっかりと会議に向き合しましょう。参加者の力を信頼すると同時に、自分の力を信頼してもらうことも重要です。