

「発言しやすい会議」マニュアル②

株式会社ひとまち

<http://wbmf.info>

効率的、効果的な会議の進め方として「ファシリテーション」が注目されています。弊社の提案するホワイトボード・ミーティング®は、進行役をファシリテーター、参加者をサイドワーカーと定めて、ホワイトボードに意見を可視化しながら進める会議手法です。

また、ホワイトボード・ミーティング®以外にも、参加者が発言しやすい会議の方法はたくさんあります。ちょっとしたアイデアや工夫で「発言しやすい会議」へと変革しましょう。

●経験交流から新しいアイデアを創出する（リフレクション&イノベーション会議）

- 第1段階 お互いの経験を交流します 【ホップ】
- 第2段階 経験交流からポイントを整理します 【ステップ】
- 第3段階 新しいアイデアやモデルの創出 【ジャンプ】

（1）プログラムデザインの例（60分）

Act.1	ご挨拶	(05分)
Act.2	ゴールの共有	(05分)
Act.3	進め方の説明（グッドモデルの提示）	(10分)
Act.4	グループ討議スタート	(30分)
Act.5	全体共有	(05分)
Act.6	振り返り	(05分)

※ 時間が長い場合は、Act.4 の時間やクール数を増やして調整

※ グループの人数は4～5人が標準。

（2）準備をしよう

グループ討議の進行には、ファシリテーション技術が必要です。そのためには、以下の準備をします。

①会場責任者（担当者）とグループファシリテーターの打ち合わせをしましょう。その際、以下のポイントについて、

- 1 ゴールの共有（会議が終わったあとに、どんな状態になっていたらOKか？）
- 2 見通しの共有（タイムスケジュール、参加者の状況、進行方法）
- 3 進行方法の練習
- 4 振り返りの視点共有

(3) ホワイトボード・ミーティング®でグループ討議を進める

グループ討議を進める際、ホワイトボード・ミーティング®ベーシック（3級）レベルの技術をファシリテーターや参加者が習得すると、以下のような会議フレームを活用できます。

ホワイトボード・ミーティング®を活用すると
一人ひとりの参加度が高まり、グループ討議の質が向上します。

【ホップ】 定例進捗会議

ひとりひとりの経験を共有して、学ぶ。考える。次回へつなげる。

発散（黒） 経験交流
収束（赤） 強みと課題
活用（青） アイデアや次回への工夫点
助言 質問&アドバイスタイム

【ステップ】 企画会議

みんなの経験を出しあって、ポイントを合意形成して、次回へつなげる。

発散（黒） 経験交流
収束（赤） 強みと課題
活用（青） アイデアや次回プログラムの方向性、改善点のアイデア

【ジャンプ】 プロジェクトスタート会議（企画→役割分担会議）

みんなの経験を出しあって、次年度ポイントの合意形成や次回の見通しを共有。

発散（黒） 経験交流
収束（赤） 強みと課題
活用（青） 次回プログラムアイデアと具体的なスケジュール、準備事項の整理。

※ ホワイトボード・ミーティング®が難しい場合は、模造紙に意見を書いて交流する。または、書記がワークシートに記入するなど工夫をします。

(4) 全体共有の方法

グループ数が多い場合、全グループの発表には時間がかかります。待ち時間が長くなると「心の体力」が冷え、参加度が下がります。そうならない工夫として、全体共有の方法を工夫しましょう。

- ① ギャラリーウォーク 会場内を自由に歩いてまわり、ほかのグループの意見に学びます。
- ② ペアグループ発表 ホワイトボードの両サイドグループで発表しあいます。
- ③ 選択発表 ①②のあとに、1つか2つグループを選んで全体発表します。



社内ファシリテーターの養成・会議変革のご相談は「ひとまち」へ！

株式会社ひとまち 大阪市中央区大手前1丁目6番8号光養ビル702

TEL 06-6314-6779 <http://wbmf.info> info2@wbmf.info

代表取締役 ちょんせいこ（ホワイトボード・ミーティング®開発者）