

ファシリテーター&サイドワーカー みんなの意見と力でつくる会議

①会議の準備を始めよう！

- 1 机や椅子などを設営します。
- 2 ホワイトボードに、歓迎のメッセージを書きます。
- 3 ホワイトボードに、会議の予定を書きます。
- 4 資料の準備と配付をします。
- 5 集まるだけでホッとす。元気になる場づくりをめざします。
- 6 知恵やアイデアを持ち寄って、クリエイティブな場にします。

②会議の基本的な進め方

- 1 時間通りに始め、時間通りに終わることをめざします。
- 2 会議の冒頭、ゴールを示します。
- 3 席の配置は意見が出やすいように工夫します。
- 4 会議の議題の種類を明確にして進めます。
(報告・意見回収・意思決定・調整・振り返り・その他)
- 5 ホワイトボードの活用で意見の可視化を進めます



③ホワイトボードを上手に利用しよう

- 1 ファシリテーターの技術を磨こう！
- 2 サイドワーカーの技術を磨こう！

会議の進め方の例 (30分)

1.場を開く (1分) ご挨拶 (はじめの言葉・終了予定時刻・伝えたいこと)

2.チェックイン (3分) ひとり15秒 (挨拶・設定されたテーマについて)
人数が多い時は、となりの人とペアで話す (3分)

3.話し合い (20分) 事例検討 (企画会議)

4.振り返り (4分) ひとり一言

5.終わりの言葉 (2分) まとめ・今後の予定

ファシリテーター&サイドワーカー みんなの意見と力でつくる会議

①会議の準備を始めよう！

- 1 机や椅子などを設営します。
- 2 ホワイトボードに、歓迎のメッセージを書きます。
- 3 ホワイトボードに、会議の予定を書きます。
- 4 資料の準備と配付をします。
- 5 集まるだけでホッとする。元気になる場づくりをめざします。
- 6 知恵やアイデアを持ち寄って、クリエイティブな場にします。

②会議の基本的な進め方

- 1 時間通りに始め、時間通りに終わることをめざします。
- 2 会議の冒頭、ゴールを示します。
- 3 席の配置は意見が出やすいように工夫します。
- 4 会議の議題の種類を明確にして進めます。
(報告・意見回収・意思決定・調整・振り返り・その他)
- 5 ホワイトボードの活用で意見の可視化を進めます



③ホワイトボードを上手に利用しよう

- 1 ファシリテーターの技術を磨こう！
- 2 サイドワーカーの技術を磨こう！

会議の進め方の例 (90分)

- | | |
|--|--|
| 1.場を開く
(5分) | ご挨拶 (参加へのお礼・今日の議題・終了予定時刻・伝えたいこと) |
| 2.チェックイン
(5分) | ひとり15秒 (挨拶・設定されたテーマについて)
人数が多い時は、となりの人とペアで話す (3分) |
| 3.報告
(10分) | 報告を読み上げる・あるいは4人グループで読み合わせる
ペアで感想交流・質疑応答 (内容により話し合い後に応答するなど工夫) |
| 4.話し合い①
(30分) | ホワイトボードを活用した会議
意見を可視化しながら進めます |
| 5.話し合い②
(30分) | ホワイトボードを活用した会議
意見を可視化しながら進めます |
| 6.チェックアウト
7.今後予定
(10分) | ひとり15秒 (振り返り・感想など)
人数が多い時は、ペアやグループで (3分)
役割分担などを確認して終了！ |