

# 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。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)

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1.場を開く</b><br>(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)                                 |
| <b>2.チェックイン</b><br>(5分) | ひとり15秒 (挨拶・設定されたテーマについて)<br>人数が多い時は、となりの人とペアで話す (3分)             |
| <b>3.報告</b><br>(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<br>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) |
| <b>4.話し合い①</b><br>(30分) | ホワイトボードを活用した会議<br>意見を可視化しながら進めます                                 |
| <b>5.話し合い②</b><br>(30分) | ホワイトボードを活用した会議<br>意見を可視化しながら進めます                                 |
| <b>6.チェックアウト</b>        | ひとり15秒 (振り返り・感想など)   |
| <b>7.今後予定</b><br>(10分)  | 人数が多い時は、ペアやグループで (3分)<br>役割分担などを確認して終了！                          |