

自治会に関するワークショップ研修会を開催しました

- ◆ 1月19日水曜日、午後7時から午後9時まで、牧之原市協働ファシリテーターを対象とした「自治会に関するワークショップ研修会」を開催しました。
- ◆ 協働ファシリテーターの皆さんには、2月8日に行われる「自治会に関する意見交換会」でグループ内をまとめる役割を担っていただくため、今回の研修会はワークショップ技術の習得を目的として行われました。
- ◆ 1月14日に行われた「自治会に関する勉強会」に引き続き、望月誠一郎氏を講師に迎え、「協働ファシリテーターによる話し合いのすすめ方」について学びました。



次第

1 開 会

2 牧之原市自治会地区長会会長あいさつ

3 研修会

テーマ：『協働ファシリテーターによる話し合いのすすめ方』

望月 誠一郎 氏

静岡県コミュニティづくり推進協議会推進専門委員

4 牧之原市自治会地区長会監事あいさつ

5 閉 会





自治会に関する ワークショップ研修会

《 次 第 》

日 時 平成23年1月19日(水) 午後7時～9時

会 場 市役所榛原庁舎4階会議室

1 開 会

2 牧之原市自治会地区長会会長あいさつ

3 研修会

テーマ：『協働ファシリテーターによる話し合いのすすめ方』

望月 誠一郎 氏

(静岡県コミュニティづくり推進協議会推進専門委員)

4 牧之原市自治会地区長会監事あいさつ

5 閉 会

本日の会議の目的

2月8日(火)の意見交換会の際に、グループ内でグループリーダーとグループサブをやっていただくために、ワークショップ技術を習得していただくことを目的に開催するものです。

- ・意見交換会当日は、ワークショップ形式で行います。
- ・参加者は、区長推薦者38人、市職員7人の45人です。(1グループ5～6人になります。)
- ・ワークショップは、8グループで行い、各グループに2人のファシリテーターの方についていただく予定です。

《メモ》

協働ファシリテーターによる話し合いのすすめ方

平成23年 1月19日

牧之原市榛原庁舎 4階会議室

(株)地域デザイン研究所 望月誠一郎

1 ワークショップ会議と進行役(ファシリテーター)の役割

ワークショップ会議は、参加者が自ら考え、提案し、話し合いをしながら結論を導く会議のことで、まちづくりの手法として一般的にも広く知られるようになっています。

ワークショップ会議では、会議の進行役(ファシリテーター)、意見記述係(書記)、タイムキーパーなどの役割分担により、ブレインストーミングによる意見出しやKJ法による意見の集約方法などを活用して、意見出しから、会議の盛り上げ、結論の導きまでを行います。

(1)ワークショップの原則

参加者は水平(対等)な関係

ワークショップの参加者は、若者から高齢者、学生から先生など、さまざまな世代、役職、立場の違う方が多数参加して実施されることがよくあります。

通常の会議では上司、部下の立場や先生、生徒の立場で発言しにくかったり、発言を遠慮することがありますが、ワークショップは、地位や立場などの垣根をなくして意見を交わします。

多様な価値観や考え方を受け入れる

商業者の考え方と消費者の考え方、大人と子どもの考え方など、参加者の暮らしてきた環境や経験などにより、考え方は千差万別です。ワークショップでは、色々な考えの参加者の意見を受け入れ、話し合いを進める中で、目指す最も良い方向性を整理していくことが大切です。

最初から決められた結論に導くのではなく、話し合いで結論を導く

会議の参加者の中には、「結論が決まっているからいくら意見を言っても無駄」と思う人も少なくありません。しかし、ワークショップでは、会議の中で段階を追って話し合い、方向性を導き出していくもので、最終的には参加者合意のもとで結論が出されるものです。

(2)会議進行役の役割

ワークショップとは、参加者みんなで「自分たちが取り組むべきテーマ」に沿って、現地を歩き、調査を行い、問題、課題を整理し、取り組むべき方策について話し合うなど、知恵を出し合って、会議を進行します。

会議進行役(協働ファシリテーター)

ワークショップを円滑に進めるために、会議の進め方を考え、準備を行い、意見を引き出し、まとめていくのが会議進行役(ファシリテーター)であり、協働ファシリテーターが重要な役割を持ちます。

通常、ファシリテーターは、会議の目的を達成するために事前に資料作成や会場レイアウト、タイムスケジュールを考えます。また、会議の進行は、ブレインストーミン

グ、K J法を用いるなど参加者全員が楽しく意見を出し合い、活発に意見交換ができるようにします。

書記(意見のまとめ)

書記は、会議の進行を補助する重要な役割を持っています。出席者が個々にメモをとると、そちらに気が行ってしまい、肝心の話合いに集中できません。そのため、会議の内容を一人の書記が、前にあるホワイトボードに貼った模造紙に、会議の進行に合わせて議論の内容をまとめ、箇条書きで整理することにより、参加者はメモをとる必要がなくなり議論に集中できます。

書記は、意見の内容を要約し記入しますが、ポストイット用紙やカラーマジックペンで文字、囲み、色塗りなどの表現を使い分け、わかりやすくまとめます。

最後に、結論を整理するとともに、参加者全員に議事録を渡します。

タイムキーパー(会議時間の進行管理役・ファシリテーターが行うこともある)

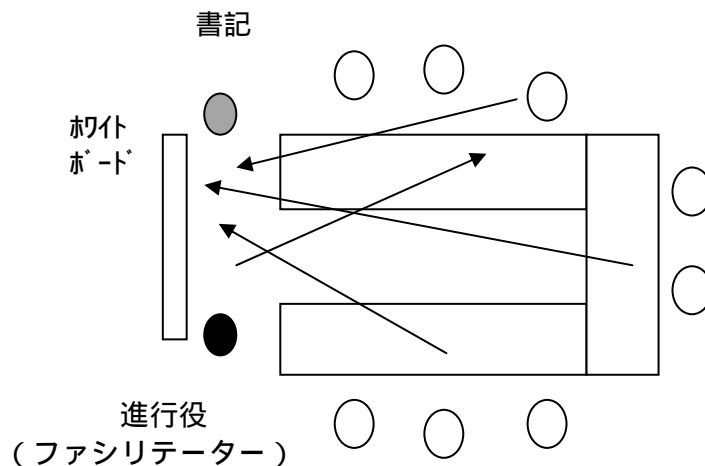
会議の時間は限られており、有効に時間を使い進めなければ緊張感がなくなってしまいます。特に、いくつかのグループに分かれて話し合いを進める場合には、各グループが時間を意識して進めなければなりません。

決められた時間内に論点を絞り、集中して話し合いの区切りを付けていくために、時間の経過を知らせるタイムキーパーを設けることも必要となります。

熱心に話し合っているうちに時間感覚がなくなっている参加者に、タイムキーパーは段階ごとに効果的に時間を知らせ、時間内での話し合いを促します。

(3)席の配置

- ・会議の席の配置は、ホワイトボードに向かって参加者の視線が集中するように配置をします。
- ・ホワイトボードがない場合は、会議テーブル上に模造紙を置き、作業をします。
- ・参加者の意見を書記がまとめて記入し、参加者はメモを取らずに議論に集中します。



(4)会議は楽しく元気に進行する

アイスブレイク

初めて顔を合わせた人たちがグループに分かれて話し合いを始めるのに際して、堅い雰囲気をはぐし、和やかに話し合いを進められるようにするためのミニゲームを行うことも有効です。

『他己紹介』

一般的には、自己紹介では、自分のことを自分で紹介しますが、他己紹介では、隣り合った人とペアを組み、それぞれの趣味や特技、出身地、所属などを聞き出しメモを取り、「隣の人の名前は、 で、趣味は、 です、・・・」と紹介します。

『人間ビンゴ』

メモ用紙に、朝の食事、好きな料理、好きな動物、・・・等の項目を書いた表を参加者のそれぞれに渡し、個別に書いてもらいます。それを、一つずつ公開しながら読み上げ、一緒になったらビンゴになり、早く完了したチームが一番です。

または、何か一つの共通点を探し、一致したことが見つければビンゴとなります。

ブレン・ストーミング

独創力を伸ばすことを目的とする討議法で、アイデアやひらめきを集団の連鎖反応によりたくさん出して、その中から有効なものを選んで、問題解決のために役立てるための会議方法です。

新しい企画・アイデアなどを集団志向で生み出す方法として、アレックス・オズボーンが考案し、日本でもよく利用されている方法です。

ブレン・ストーミングは、創造的な考え方と批判的な考え方を組み合わせた、二段階からなる会議です。

第1段階・・・アイデアを大量に生み出すために、次の4つの約束に基づいて、次々にアイデアを出してもらいます。

A) 良い、悪い、という批判をしてはいけない。

I) 自由奔放を歓迎する。

U) アイデアの量を求める

E) 他人のアイデアの結合・改善を図る

何を言おうと大歓迎、思いつきをどんどん発言して、それらを黒板・模造紙に書き出す。

第2段階・・・出されたたくさんのアイデアを評価し、整理分類して、集約していきます。この段階まで来たら、批判的な考え方を採り入れ、分析・評価して、有効なものを選び出します。

A) すぐ実行できるもの

I) とにかくやって見るもの

U) 研究してみるもの

E) すてるもの

等に分類し、整理します。

そして、その中からより具体的に取り組むべきものについて話し合い、結論を導き出します。

KJ法による会議のすすめ方

KJ法とは発案者である川喜多次郎の氏名の頭文字を取って名前がつけられています。本来は野外科学における雑然たる異質なデータ、エレメントを同質のものに分類していき、わかりやすい体系に組み立てる方法です。

複数人で行う会議においては、最初にブレンストーミング式の情報やアイデアを出し、1件1枚の名刺大のカード(ポストイット)に書き出します。それを、大きな用

紙（模造紙）に同様の内容のグループでまとめていき、小グループとしてそろったところで内容を表す表札を付け、更に、小グループ、中グループ、大グループと集積を行い、それを関連図、体系図として整理し、構造計画をつくりあげるものがKJ法です。

KJ法を会議に活用すると、参加者全員の意見出しができることや、「問題はなにか」「取り組むべきことはなにか」など参加者の「共通の意見を整理する」場合には非常に有効な手段です。

話し合いの進め方

手段・役割	内容の重点
1 開会する	(1) 予定の時刻に始める (2) 雰囲気をつくる(挨拶、自己紹介など) (3) 話し合いの目的を述べる (4) 終了の時間を予告して協力を求める
2 テーマの説明をする (説明役)	(1) 議題を絞り込み、わかりやすく説明する(切り口の絞り込み) (2) 資料や列席の助言者の助力を有効に用いるタイミングを考える(情報提供) (3) テーマや不明な点を質問させる (4) 話し合いの順序を示す
3 意見を引き出す (引き出し役)	(1) 質問を行い、意見を引き出す<討議リーダーの役割は、自分で語るより、質問を投げかけることにある> (2) 「いつ」「どこで」など具体的な質問で、活発に意見を出してもらう (3) 発言の機会を全員に均等に与える 全体質問の受付 指名質問へ特定の人の発言で、独占されないようにする 発言時間を事前に告げる (4) 話の区切りで割ってはいる。黒板に内容を一行でまとめ他の人に協議してもらうように誘導する (5) 脱線を防ぐ 和やかな雰囲気を損なわぬ程度で、長い発言者や脱線者に注意を促す 話をもとにもどす 割って入る (6) 意見が対立した場合には、第三者の意見を求める リーダーへの質問には原則答えない。リレー質問により他のメンバーへ投げかける 投げ帰り質問により、本人に逆に質問するなどにより、司会者が意見を言わない (8) リーダーが意見を述べるときは、断定的な意見は避ける
4 出された意見をまとめる (まとめ役)	(1) 中間でまとめ、意見の整理をする (2) 述べられた意見のうち、どれをとるか考えさせる。 (3) 黒板の利用や、記録係の記録を活用する。 (4) 軽率な結論に到達するのを防ぐこと 討論を振り返り、取り上げた意見をまとめて確認を求める。(議題に対する説明、いろいろな賛成・反対意見、提案、疑問などをかいつまんで公平にまとめる) (6) 会議の目的を確認し、全体としての結論をまとめ、はっきりと告げる
5 閉会する	(1) 結論の取り扱いを決める いつまでに 誰が どのように実行に移すかを決め、会議で決めたことが生かされることを明らかにする。 (2) 協力を感謝する (3) 閉会する。

2 2/8 意見交換会の流れとファシリテーターの役割

・2/8の流れと役割

時 間	内 容	担 当 者
7	アイスブレイク	
	(開会)	司会
10	テーマ説明・情報提供	望月先生
10	グループ自己紹介	司会
10	書き出し	
20	グループ共有	
20	グループ絞込み	
10	発表(各グループ1分以内)	
5	投票	
10	講評	望月先生
5	挨拶	市長
	閉会	
107	(合計時間)	

↑
司会
↓

3 1/19 事前研修の進め方

本日の事前研修では、2/8の作業を想定してシミュレーションをしながら進め方の確認をします。

(1)グループ分け

本日の参加者を1グループ5～6人のグループに分かれます。(3グループ)

(2)役割を決めます

ファシリテーター、書記、タイムキーパー

(3)2/8 会議の進行(シミュレーション)

アイスブレイク

・進め方の説明

開会

・司会による開会

テーマ説明・情報提供(望月)

・以下の第1回のテーマのもとに進行する

「自分たちの地域で解決しなければならないこと」(案)

「自分たちの地域の問題・課題と良いところを把握しよう」(案)

・参加者が書いてきたメモを元に、地域の問題・課題と良いところを整理し、現状を把握する。

(グループ作業 1)会議の進行役と参加者の自己紹介

・協働ファシリテーター、書記等の役割と自己紹介

・参加者の自己紹介

(グループ作業 2)意見の書き出し

・10分を目処に、各自の意見の整理を行うものとし、予定時間を決める。

・地域の問題・課題と良いところを「ポストイット」に記入する。裏の糊代を上。

・「環境」「福祉」のように抽象的でなく、「海岸のゴミの不法投棄」「独居高齢者が孤立している」など、具体的な意見とする。

・1枚のポストイットに1つの意見を1, 2行で趣旨をまとめて記入する。

・ポストイットの意見は、沢山あればあるほど良いので、どんどん書き上げる。

・ポストイットは、各自が手元に所有し、出さない。

(グループ作業 3)意見のグループ分け

・ファシリテーターは、模造紙に大見出しとして、「問題・課題」と「良いところ」を書き込み、大区分をします。

・次に、ファシリテーターは、意見出しをする人の順番を決め、指名します。

・指名された人は、1枚ずつ意見を書いたポストイットを読み上げ、書記に渡します。

・書記がその意見を模造紙に貼り付けます。

・同じ意見の人は、ポストイットを「私も同じです」と出します。

・書記は、同じような分類の意見をまとめ、グループ化して貼り付けます。

・続いて、また次の意見のポストイットを読み上げ、同じような意見をグループとしてまとめます。

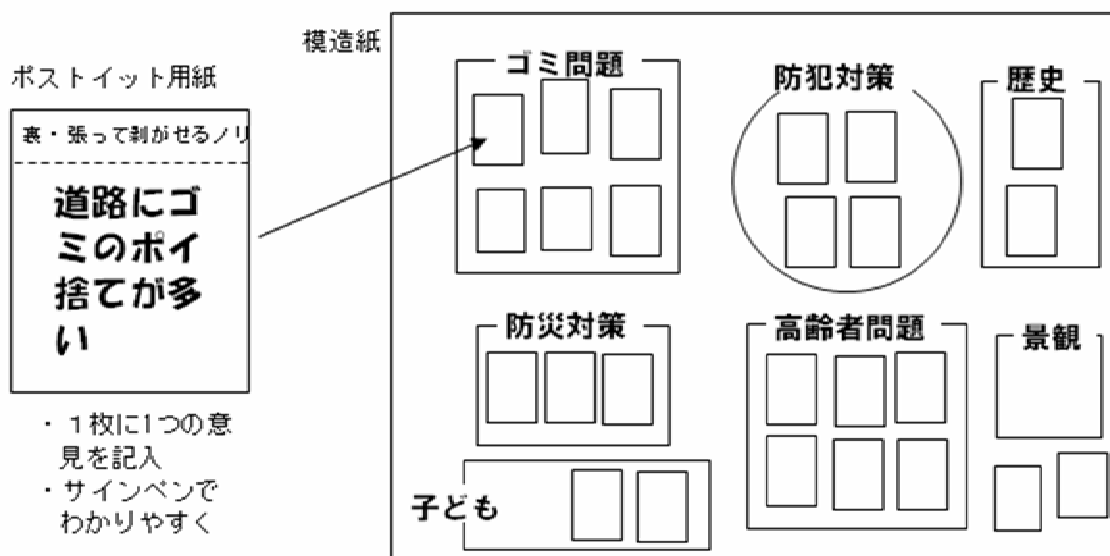
・なお、他の人の意見をヒントに新たに気がついた意見を加えてもかまいません。

・最後の1枚になるまで進めて、全部出し切って終了します。

(グループ作業 4)同質の意見のグループ分けと小見出し付け

・「問題・課題」と「良いところ」の下にグループ分けをする。

- ・書記とファシリテーターが、出された意見の同質なものを整理し、小分類、中分類などに整理し、それをマジックペンの線で囲み、小見出しを付ける。



(グループ作業 4) 意見の整理の確認

- ・グループ分け、見出しなど、分類したものがこれでよいか、みんなで確認する。
- ・意見出しと整理について了承を得てから次に進む。

(グループ作業 - 5) 主要な意見の選出

- ・各グループで多くの意見が整理された中で、特に今後取り組むことが重要と思われるテーマについて、それぞれの意見交換を行う。
- ・意見の中からグループとして重要と考える項目を3項目に絞り込む。
- ・話し合い、それでも決まらない場合は、最終的には多数決でも良い。

【会議の進行のポイント】

- 時間管理をしっかり行う・・・会議の最終目的と時間配分を説明、協力依頼
- 会議進行のルールを最初に・・・1回の発言時間を1分以内にする。どのような意見でも1度は聞く。発言の途中で遮らない。意見を押しつけない。感情的にならない。個人攻撃をしない。人ではなく意見に対して発言する。きつい言い方をしない。
- 楽しく進める。盛り上げる・・・意見へのうなずき、関心の表現、必要に応じて拍手も
- 全員が発言するように導く・・・質問、指名、回転発言
- 発言の意図を明確にする・・・抽象的でわからない意見の場合は質問して確かめる。
- 結論を確かめる・・・中間、最終段階でまとめる。参加者に結論を確認する。
- 今回の会議が次の行動に繋がる・・・次の行動目標を決める、行動に繋げる。

全体会議での発表

- ・各グループで話し合った内容を1分で説明する。
- ・時間がないため、主な小見出しのみを読み上げた中で、当グループが絞り込んだ3つの項目について説明する。
- ・各グループが発表して、報告を終わる。

投票

- ・参加者は、一人2票を持って自分が良い、必要と感じた意見に貼り付ける。(ただし、自分のグループへは1票の投票権があるが、もう1票は他のグループとする)
- ・集計した結果を発表し、どのような意見に参加者の関心が高いかを把握する。

講評(望月)

- ・ファシリテーション会議の進め方についての講評をします。

- 市長挨拶
 - ・当日市長の挨拶を予定。
- 閉会

(4)進め方についての質疑

- ・意見交換

(5)事前研修の終了（閉会）

メモ