

良い会議の手引き

**効果的に良い会議を行うには
会議をデザインすることが必要です**

この手引きは、鎌ヶ谷市障がい者地域自立支援協議会地域連携部会の主催で2019年9月5日に開催した「会議の進め方研修」の内容から今後のチーム運営で必要だと思われる項目を選んで事務局でまとめ研修の講師をお願いした影山貴大氏に監修いただいたものです。

研修に参加できなかった方には研修の内容を少しでも知ってもらい、当日参加いただいた方には記憶をつなぎ止め次のチーム会議で活かしてもらいたいという思いから作成いたしました。

会議に参加する機会は多くても、会議運営の技術を学ぶ機会は多くはないはずです。会議運営がレベルアップすることができれば、障がい分野全体のレベルアップにもつながるはずです。今後も引き続き同様の研修を開催していきたいと考えておりますので是非ご参加をお願いします。

研修の講師と資料の提供、さらに手引きの監修を快諾いただいた影山貴大氏に改めて感謝申し上げます。

目次

良い話合いの場とは	1
(1) 出席者のアイデアや意見を引き出し	1
(2) 実行可能な結論を導き出すこと	1
ファシリテーターとは	1
ファシリテーションとは	1
(1)-① 場のコミュニケーションを円滑にする	1
(1)-② 学び合いの場を創る	1
ワークショップとは	1
ファシリテーターの4つのマインド	1
話合いの場における定型的な流れ	1
それでも会議では予想外のことが起こる！	1

良い話合いの場とは



- (1) 出席者のアイデアや意見を引き出し
- (2) 実行可能な結論を導き出すこと

…と「ファシリテーター」の世界では言われている

なんだかピンとはこないけれど
まあそう言われればそうなのかな
ところでファシリテーターって何!?

facilitator

ファシリテーターとは

☞ 会議を推進する力を持つ人
(前に進める力)

facilitation

ファシリテーションとは

☞ 会議を進める技術

プロのファシリテーターはいなくても

参加者全員がちょっとだけ

ファシリテーターとしての意識と知識

を持てば…

より効果的で生産的な会議になる

※ ファシリティーとは英語で facil からきている

物事を促進させる

物事を簡単にさせる

} という意味

最近よく聞くけれどそういう意味だったんだ！

ファシリテーターが会議にいればいいけど

毎回呼ぶことなんてできないでしょ！？

それはそうだけれど

具体的にどうすればいいの！？

良い話合いの場とは



(1) 出席者のアイデアや意見を引き出し…



どうやったら出席者1人1人のアイデアを
引き出しやすくなるか



(1)-① 場のコミュニケーションを円滑にする
(1)-② 学び合いの場を創る

(1)-① 場のコミュニケーションを円滑にする
ために参加者に求められる力

[A] 受容力	異なる意見を受け止める力
[B] 傾聴力	しっかり話を聞く力
[C] 質問力	質問をする力 (テーマを設定したり場を推進する力になる)

(1)-① 場のコミュニケーションを円滑にする
ために参加者に求められる力とは！？

ピックアップ [A] 受容力とは！？

ピックアップ

A 受容力

☞ 会議の場にはいろいろな価値観を持った人が集まる。全く違う意見でもまずはみんなを受
け止める。

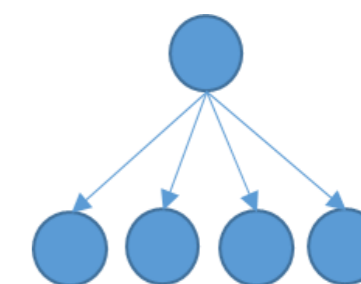
極端な話、自分とは全く逆の意見で本当は怒り
たくなるくらいの意見でも、まずはいったん受
け止める。

(1)-② 学び合いの場を創る

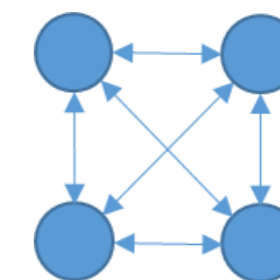
ための会議のデザイン

☞ 学び合いの場とは、主導者対参加者というよ
うな構図ではなく参加者同士が学び合える場を
作り出すこと

1人がしゃべり、そのほかの者が聞くとい
う一方通行の関係はだんだん
つまらなくなる。もちろん、情報
共有や情報伝達の間では必要だ
が、クリエイティブな発想やみん
なで何かを決めることはできな
い。



主導者 対 参加者



学び合いの場

そのための手法として
ワークショップがある！

workshop

ワークショップとは

- ☞ 直訳すると「作業場」とか「工房」を意味する。日本では「体験型の講座」全般を指すことが多い。
- ☞ 参加者が受け身ではなく、自発的に作業ができる環境で、参加者全員が体験することのできる場

ファシリテーターの4つのマインド (意識・心構え)

ア	自分の状態を常に俯瞰 <small>ふかん</small> する
イ	今ここに集中する
ウ	オープンマインド
エ	自分の役割を意識する

ワークショップでは
司会進行役のファシリテーターが
重要になる！

ア

自分の状態を常に俯瞰する

今自分自身の状態がイライラしているのか冷静なのか、場に対して積極的になっているのかなどを意識する。特に、イライラなどが態度に出てしまうと場が緊張してしまうので注意。

イ

今ここに集中する

議題が例え10年先のことで、その頃には自分が議題の内容に関わっていないとしても、今ここにいる自分として集中して参加する。

ウ

オープンマインド

違う意見、違う価値観を受け止められるように広い心を持つ。☞ p 4 「**A** 受容力」参照

エ

自分の役割を意識する

今日は（今は）自分が発言した方がよさそうだな、今日は（今は）私が問いを立てた方がよさそうだな、今日は（今は）聞き役に徹する方がよさそうだな…自分自身がどんな役割をしたらいいのか意識する。

何もしないでその場にいるのが一番ダメ。そういう人がいたらみんなで声をかけよう。

【例】「〇〇さん、先ほどから何か考えられているようですが何かご意見ありますか？」などと発言を促す。

話し合いの場における定型的な流れ

①	アイスブレイク
②	グラントルール
③	共有
④	定義
⑤	解明
⑥	発散
⑦	収束
⑧	意思決定

①

アイスブレイク

場の雰囲気を和ませる（緊張をほぐす）手法。

【例】「自己紹介」、「他者紹介」、「共通点発見ゲーム」などいろいろな種類がある。何回か顔を合わせる仲間になったら「近況報告」でもOK。

②

グラントルール

話し合いのルールを前もって確認する作業。特に難しい話をするときは大切。主催者が決めてもいいが慣れてきたら参加者で今日のルールを決めてもいい。

【例】

- ・ 「今日はアイデア出しの日なので、相手のアイデアを否定しないようにしましょう」
- ・ 「質より量でたくさんアイデアを出しましょう」
- ・ 「1人の人があまり多く話さないようにしましょう」

よう」など

③	共有
---	----

話し合いに必要な情報を共有する作業。

【例】前回までの振り返りや、今日話し合う内容の確認。など

④	定義
---	----

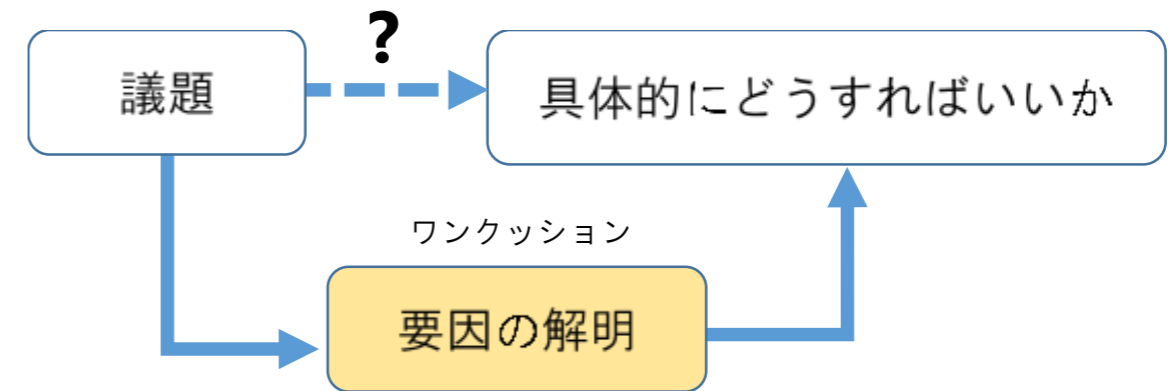
話し合いで用いる言葉の定義を明らかにする作業。人によって言葉の捉え方が違うと話し合いが噛み合わなかったり、ぼやけてしまう危険性がある。

【例】「地域のつながりを深めていく」という議題だった場合、地域の範囲は？つながりの強弱は？どこまで深める？など具体的に定義を確認しておく。

⑤	解明
---	----

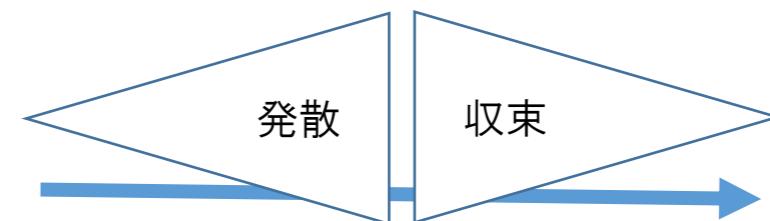
要因を解明する作業。そもそも、その議題がなぜ設定（提案）されたのか、うまくいっていない原因は何なのかを考える。

いろいろな要因が考えられるが、その中でコア（核）になる要因を見つけていくことが大切。



⑥	発散
---	----

要因を突破するためのアイデアを広げる作業。



⑦

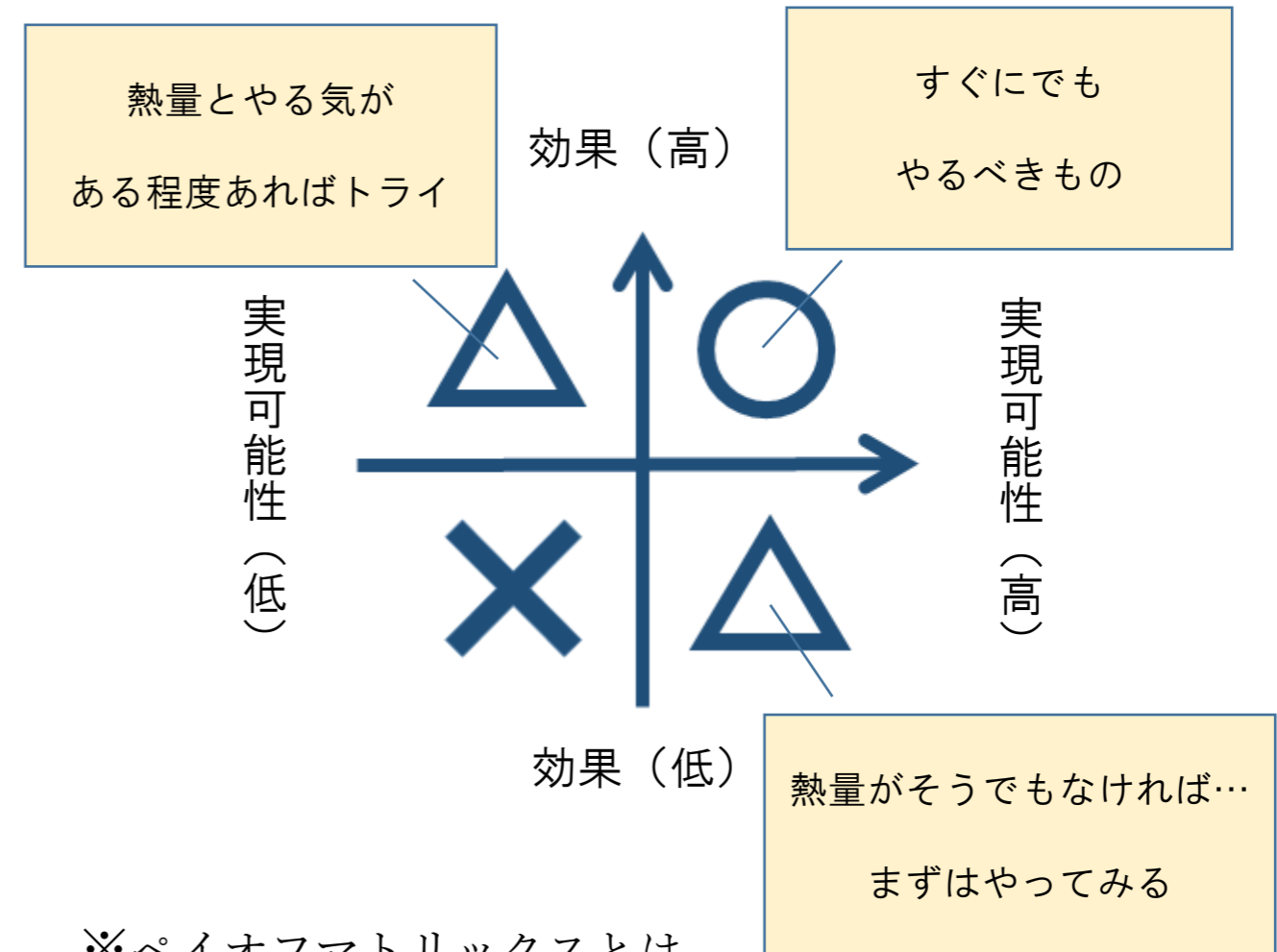
収束

要因を突破するためのアイデアを絞る作業。多くのアイデアの中からアイデアを絞っていくときは、みんなですべて「軸」を決めてそれを足がかりに作業していくといい。アイデアを否定するのではなく今回の「軸」に合うかで判断する。

※ 発散と収束は意図的に分けて作業を行う

必要がある。発散と収束を同時に行うと、アイデアが出ても多くが即否定されてしまうので、せっかくのアイデアが出づらくなってしまふ。

【例】 予算や日程などを軸にして絞っていく。「ペイオフマトリックス」(下記参照)などの技術を使って絞っていく。



※ペイオフマトリックスとは

縦軸に「効果」や「成果」、横軸に「難易度」や「費用」などを設定し、話し合いながらアイデアをマトリックス内に振り分けていく手法

⑧

意思決定

意思決定の形には、意思決定をする人が既に決まっている「トップダウン型」と、全員で決めていく「ホラクラシー型」とがある。「ホラクラシー型」は「全会一致」が大原則！「全会一致」が難しい場合は、「どう決定するのかだけでも全会一致」で決めると参加者が決定に関与できみんなで決めた結論になりやすい。

【例】意思決定の方法は「多数決」にすると決め方を全会一致で決めれば多数決で決めてもOK。
全会一致で「(〇〇さんが一番詳しく熱心なので) 〇〇さんが意思決定する」と決めれば、〇〇さんが決めてもOK。



実行可能な結論

それでも会議では予想外のことが起こる！

会議を効果的に行うための会議のデザインを見てきましたが、どんなに準備しても会議では予想外のことがまま起こります。

会議が紛糾したり燃え上ったりしても、「起こるべくして起きた」という心構えでドッシリ構え、会議が紛糾した理由を冷静に俯瞰して探っていきましょう！

ワークショップ実践例

テーマ	効果的な話し合いの場をつくるには
-----	------------------

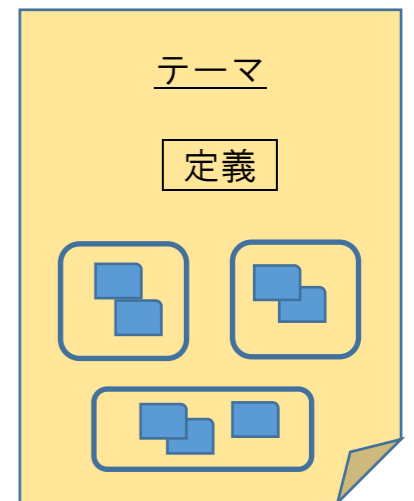
- グループは5人程度がアイデアが出やすくベスト
- 付箋と模造紙、プロッキー（筆記具）を準備する

目安所要時間
最大150分
(2時間30分)

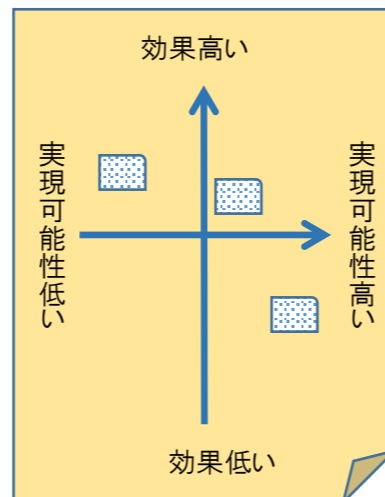
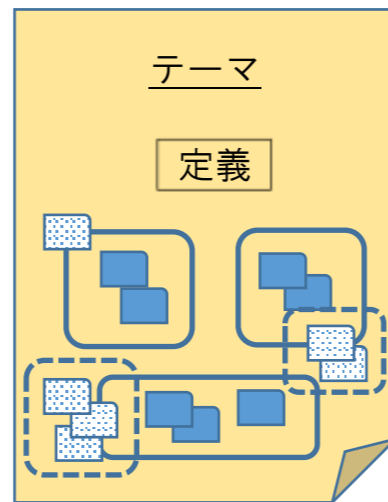
①	アイスブレイク		10~15分
②	グランドルール		5分
③	共有		5~10分
④	定義		15分
㊦ テーマの「効果的な話し合い」とはどんなもの？まずは定義の確認！			
定義 (例)	参加者全員が話をしてゴールが決まる会議。決めたことが実行に移せるもの。	決められた時間の中で全員が協力して話を進められる会議。	全員が積極的に意見を出しゴールが見える楽しい会議。
⑤	解明		15分
㊦ 「効果的な話し合いの場」になっていない部分もある。その要因は？			
⑥-A	発散		15分
㊦ 要因を探す作業。思いつく要因を挙げる。			
作業	【個人ワーク】アイデアの大小は問わないので、要因と思われるものを思い		

付く限り付箋に書き出す。付箋1枚に1アイデア。

⑦-A	収束	15分
㊦ コアとなる要因を探す作業。グルーピングなどで要因の関係を整理。		
作業	① 書きだしたアイデアをグループで共有する。1番多く付箋を書いた人から時計回りに、付箋を1枚ずつ模造紙に貼っていく。出された付箋と同じようなアイデアがあったらその時に出す。 ※ 話を聞く中で思い付いたアイデアや、みんなで話している中で新たに出てきたアイデアは必ず書いて貼る（良い意見がある）。そうは言っても中々書かないので <u>役割として割り振るといい。</u> ② 同じような内容は近くに貼って、ペンで囲ってグルーピングする。そのグループにミニタイトルを付ける。 ③ 1番コアな要因は何か？共通するコアな要因は何か？を考えてもいい	
要因 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>会議のゴール・目的が不明確</u> (何を決めるのかが分からない、時間ばかりかかる…) ・ <u>会議がつまらない</u> (緊張する、意見を言いにくい…) ・ <u>事前準備不足</u> (内容が共有されていない…) ・ <u>参加意識・マインドの差</u> (参加者の知識や熱量に差がある…) 	



⑥-B	発散	15分
<p>☞ 要因に対する解決策を探す作業。思いつく要因を挙げる。</p>		
作業	<p>【個人ワーク】 挙げた課題の解決策を思いつく限り付箋に書き出す。付箋1枚に1アイデア。</p>	
⑦-B	収束	15分
<p>☞ 解決策を絞る作業。まず「軸」を決めて優先順位をつける。</p>		
作業	<p>① 書きだしたアイデアをグループで共有する。</p> <p>「⑦-A」作業の①～②手順と同様に模造紙に対策を貼る。グルーピングできるものはしてミニタイトルを付箋に書き出す。</p> <p>② グルーピングできるものはミニタイトルをグループに分けられないものは、その付箋を「ペイオフマトリックス」を使って絞っていく。</p>	



改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前に会議の議題をインフォメーションする 	
(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の目的を明確にし再確認する ・ タイムキーパーを設置する 	
⑧	意思決定	5～15分
<p>☞ 全会一致を原則に意思決定を行う</p>		
振り返り		10～15分



Let's Try !

アイデアを実行してみよう！

◎ 各ワークは小分けにして「ダラダラ」やらないことがポイント！