

ファシリテーション力を磨く

~ホワイトボードミーティング(※)を学校現場で活用しよう~

edited by Link and Create 福島 毅

※「ホワイトボードミーティング」に関する資料は、
ちよんせいこ著「元気になる会議 ホワイトボードミーティングの進め方」から
引用しています。

当講義での学び

□講義(30分)

- ファシリテーションとは
- ホワイトボードミーティングとは

□実習(90分)

- 3人一組で30分 × 3

ファシリテーションとは

- 企業や学校、地域のコミュニティなどの組織の会議などでグループ活動が円滑に行われるように、中立的な立場から支援を行うこと。またはそのための手法や技術のこと。その役割を担う人はファシリテーター(facilitator)と呼ばれる。
- ファシリテーションのスキルには、場をデザインするスキル(プロセス設計)、コミュニケーションのスキル(傾聴、復唱、質問、主張、非言語メッセージの解読等)、構造化のスキル(図解、フレームワーク)、合意(コンセンサス)形成のスキル等

※kotobank.jpより引用

ファシリテーションの必要性

1. 社会の変化

- ・脱工業化、知識基盤社会の到来。
- ・一律的、画一的な労働生産は、途上国に移転され、工場内はロボット化し、単純労働がなくなりつつある。
- ・社員は提案型、能動型が求められる。
- ・一つでない正解を合意形成して見つけなくてはならない。

2. 学びの環境変化

- ・IT機器により必要な時、必要な知識にアクセスすることができる。
- ・正解が予め決まっている問いの解決に必ずしも教員が必要ない場面がどんどん増えている(自学環境の整備)。

3. 生徒の変化

- ・対面コミュニケーションが苦手。
- ・話し合いの手法自体を知らない、わからない。したがって、話し合いで物事が決まらない。
- ・結果、指示待ちになりがち。提案ができない。

生徒の学びを促進する教師

1. 授業前の 授業デザイン

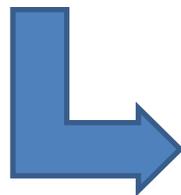
・教員は、ITに替わる価値が必要。知識伝授以外の役割。
生徒の能力発見、学びの促進、学びのガイド役。

2. 授業中の ファシリテート

・生徒の学びを促進するための戦略的働きかけ。
・知識や情報、生徒の学習活動の交通整理。
・生徒の学習活動を受動的姿勢から能動的姿勢に持っていく。

3. 授業後の 振り返り

・改めて、学んだことが何だったのかを言語化、明確化。
・内省により、次の行動に発展するための機会提供

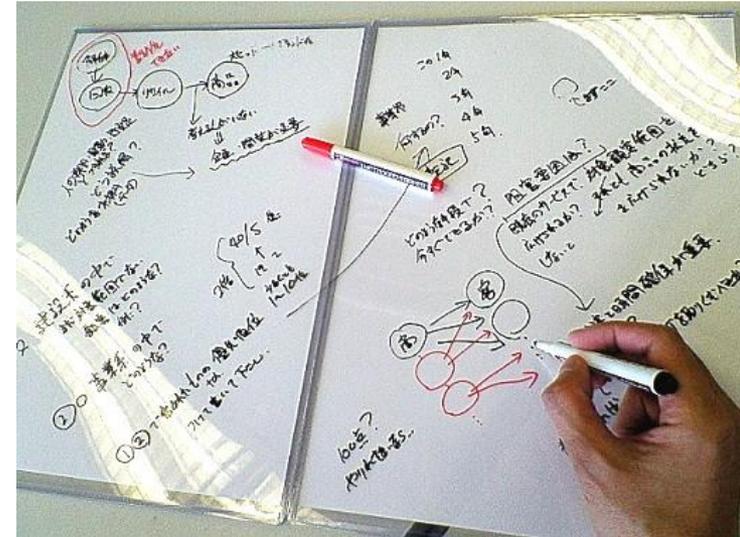


**ファシリテーション力、
コーチ力の必要性**

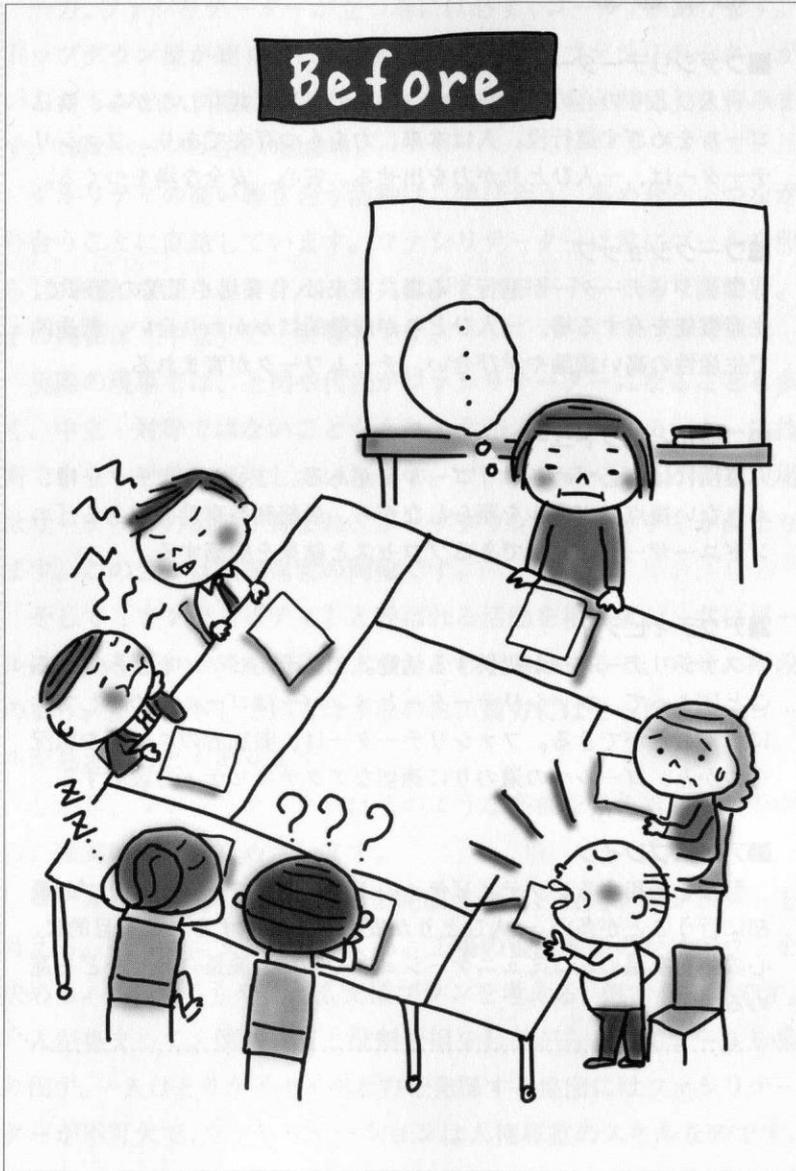
ホワイトボードミーティングとは (以後略称WBM)

- ホワイトボードを使った簡単なミーティングの枠組み。(ちよんせいこ氏が提唱)
- ホワイトボードを囲み4～6名程度で行う。
- アイデア出し、行動計画、事例分析など用途は基本的でありながら応用事例は幅広い。
- オープンソースであるので、誰でも無料で使用できる。(著作権は放棄されていないので、教育資料などには著作を明記)

WBMの実際



Before



After



WBMの実際

- 開会宣言
- チームの場のあたたため
- 発散
- 収束
- まとめ
- 閉会宣言



ホワイトボード・ミーティングの会議風景

WBMの準備物

1. ホワイトボード(固定式、移動式)またはホワイトボードシート(白いビニールシート状のうすいものorボール紙ベースのものorコピー用紙をパウチしても作成可能)
2. デジタルカメラ
3. 移動可能な机と椅子(立会議の場合は不要)
4. ホワイトボードマーカー(黒(発散)、赤(収束)、青(活用))

WBMの前提

1. ホワイトボードの前で会議する
2. ホワイトボードと机は平行に置く
3. 参加者はホワイトボードに向かって座る(立会議の場合は参加者はボードの前に立つ)
4. ファシリテーターはホワイトボードと机の間に立つ
5. 参加者は基本的にメモをとらず、常に顔をあげて参加してもらう(※参加者の顔を観るのではなく、会議の中味に集中させる。また、メモをとる人によって違う情報がインプットされる、議論の集中からはずれるなどの理由から)
6. ファシリテーターは好奇心と関心の態度を持って参加者に相對する
7. 参加者の意見をバランスよく引き出す(WBM初心者は、順番にテンポよくあてていく)
8. ファシリテーターは意見をホワイトボードに書きためる
9. つぶやきも、大きな声の意見も同等に受け止めて書く
10. 同じ意見は繰り返し書かない
11. 議論は、発散→収束→活用のサイクルで進める
12. 構成的にプロセスをつくり、会議の生産性を高める
13. ホワイトボードに書く文字は、ひらがな、カタカナでOK。漢字の間違いもOK。綺麗に書くことよりも出された意見を忠実に書き取る。

会議のルール

1. 自分の尊重

- ・言いたいことは貯めずに言ってよい
- ・言いたくないことは言わなくてよい(発言をパスする権利)

2. 他者の尊重

- ・会議への積極参加(×スマホ ×雑談 ×無視)
- ・相手の誹謗中傷をしない
- ・会議の場への貢献

3. 守秘義務

- ・この場かぎり(外で発言内容を言い触らしたり、SNSなどで発言したりしないこと)

WBMの発散（黒マーカー）

1. 発散した意見は黒で記入
2. 書いているうちに「どれが誰の意見かわからなくなるように書く」（※この行為は極めて重要。日本人の場合、“誰の意見か”に強く影響されてしまうため）
3. オープンクエスチョン（後述）で、意見を引き出す
4. 数量と固有名詞はクローズド・クエスチョンで、意見を引き出す
5. 時間を決めて発散し、ある程度進んだら収束に移る

WBMの収束(赤マーカー)

1. ゴールに向かって収束の軸(軸を何にするかによって議論の方向性が決まる)を立てる
2. 収束は赤で書く
3. 合意形成された意見を赤で囲む、あるいは線を引く
4. 合意した意見には、番号を振る(この段階では順不同でよい。番号があると、参加者が参照しやすいため)
5. 再発散、再収束を繰り返す

WBMの活用(青マーカー)

1. 合意した行動(役割分担、予定、期限など)を青で書く

WBMの記録

1. ホワイトボードの写真を撮影し、議論の記録として保存(関係者にメール添付する、印刷して簡易議事録として残すなどする)
2. この画像をもとに、スコア(記録)を作成して配布(※必要に応じて行う。必要がなければ写真に写したものでOK)
3. スコアにする段階で、文字の訂正や意見の整理も行う
4. 話し言葉は書き言葉に変換しておく

オープン・クエスチョンの例

1. ~というとは？
2. もう少し、詳しくいうと？
3. 具体的には？
4. たとえば？
5. ~ってどんな感じですか？
6. どんなイメージですか？
7. エピソードや体験を教えてください
8. ご意見、お待ちします
9. ほかにありますか？
10. 何でもいいですよ
11. 付け加えて何かありますか？

クローズド・クエスチョンの例

1. 数量
2. 固有名詞
3. フレーズ、スローガン、キーワード、キャッチコピーなど

※ある程度、オープンクエスチョンで情報を発散してから、
話の区切りの収束場面などで質問すると有効

あいづちの例

1. うんうん
2. なるほど
3. すごいですねえ
4. そうなんですかあ
5. へえ～
6. だよねえ
7. それで、それで
8. そっかあ
9. ほかには？
10. わかる、わかる

WBM ファシリテーターの心得

1. 自分の意見は言わず聴き役に徹する。(意見する必要がある場合は、ファシリテーターを2人決めておき、前半後半で交代し、参加者として参加する) 間違いや賛同できない意見も必ず書き留める。好意的な関心の態度で、「ふんふん」「なるほど」
2. 参加者を一人ずつ当て、意見を聴いていく。自由発言の時でも発言回数の少ない人に時折「どうですか？」と声をかけ、発言のバランスを保つ
3. 最初の発散はどんなつぶやきも書いていく
4. 「△△らしい」という発言は、「△△らしい」と書き、「△△」と省略しないこと(省略すると推定の意見が断定・事実と間違われる)
5. 書いているうちに誰の意見かがわからないようにする。つまり意見の帰属をなくす。
6. 発散は時間を決めて行う
7. 愚痴や不満や感情がでてOK。持っている情報を共有する。訂正(言い過ぎ、信用に関わる事項など)が生じたら受け付ける
8. ファシリテーターが話を無理にまとめなようとしたり、ある一つの意見に肩入れしたり、ファシリテーター個人の意見を反映させない。発散のパートでは参加者からの意見を引き出し可視化すること。
9. 参加者の誰か一人でもわからない情報や言葉があれば互いに学ぶ姿勢をとる。
10. 進め方がわからなくなったら、参加者に素直に、「どうしましょう？」と相談する。他の人の力も借りる。
11. 煮詰まったら休憩を入れるなどしてクールダウンする。休み時間に以外といいアイデアが出たりする。

参加者の心得

(ファシリテーターから参加者にお願ひすること)

1. 良き参加者となり、グループの活動を促進してください。
2. どんな意見も大事です。「わからない」「知らない」ということも含めて意見表明をしてください。
3. 会議は上手に聴き合うのが基本スタンスです。自分ばかりしゃべりすぎない、聴きすぎない。バランスよく聴き合うことが大事です。たくさん発言したい場合もある程度発言したら他の人に発言の機会を譲って下さい。
4. 基本的にメモはとりません。下を向くと発言しにくくなります。ホワイトボードに注目し、書かれた意見を眺めたり、発言者にしっかりと体や顔を向けて会議に参加しましょう。
5. ファシリテーターがうまく話を切れなかつたり、対応に困っているときは、ファシリテーターを助けてください。サイドワーカーである皆さんの出番です。また発言のない人に「どう思う？」とたずねるなどしてください。互いに助け合う組織でありたいものです。

