

軽井沢町議会
議長 佐藤敏明 様

議員名 寺田和佳子

研修報告書

1 視察日程

2020年5月23日（土）

2 研修先及び目的

（1）ファシリテーションのオンライン研修（自宅にて）

3 視察参加者

寺田和佳子

4. 研修内容

（1）オンラインでのファシリテーションについて

◎研修目的

オンラインを使った際の会議で注意しなければならないこと
オンラインを活用した意見集約と会議の進め方について
オンラインで付箋が使える MIRO というソフトの活用方法について

◎考察

対面での会議が困難な時期が長引くことも予想され、オンラインでの会議をストレスなく効率的に、対面での会議と同様のコミュニケーションをとりながら進める方法を模索するための研修であった。

まずは会議が行われる前に、オンライン会議を ZOOM というツールを使って開催する時の操作技術の問題点を解決してことが重要である。

参加する人の操作技術に不安がある場合は、事前に ZOOM の動作確認（ビデオ・音声）をしておくこと。また、名前の表記やその変更の仕方も確認が必要である。

会議を快適にするためのアイテムを揃えることも一つの手段である。対面式よりもコミュニケーションが取りにくいオンライン会議では、例えば画面から見て取れる表情も重要になり、快適な音声環境も重要となってくる。そこで自分の顔を明るく照らすライト、音声についてはモバイル付属のものではなく別途のイヤフォンやマイクの購入も環境を整えるという面においては有効となる。特にファシリテーターとなった場合はこのような気遣いが必要となるであろう。

さて参加者としての注意点は、カメラの位置や自分とカメラの距離によって相手にどのような印象を与えるかについても考慮すべきである。離れすぎは積極性を問われ、近づきすぎは威圧感を与えることを頭に入れておこう。

対面式でない表情がわかりづらい。今まで表情や雰囲気を感じとっていたファシリテーターは表情がわからないと会議の進め方に迷いが生じる。これは参加者においても同様である。

さらに相手の話す内容への相づちや間の取り方にも注意を払いたい。

オンラインならではの時差や通信環境が引き起こす聞こえずらさや、フリーズもあるので、話すスピードも対面式よりもゆっくり、時々相手が理解しているかを画面で確認しながら進めることが必要とされる。言葉での相槌を避け、表情やうなづくことで画面から理解していることを示す方法をとると音声がかぶらず良い。

講義形式の際に効果的なのは、必要な場合にのみマイクをオンにして喋るという方法で、モバイルをつなげている周囲の環境音を会議に持ち込まない工夫にもなる。

会議中のファシリテーターとしては、時間の管理に気を配りたい。

対面の場合、参加者が時間をオーバーして話している場合ジェスチャーや視覚から気づきを促せるが、オンラインではさりげなく気づかせるのは難しい。

長く喋っている人に対しての声かけは、対面式のそれよりも相手を傷つけることも少なくない。言葉を遮るタイミングや言葉の選び方には十分注意したい。これは事前に他の参加者に時間管理をお願いしておくのも一つの方法である。

今回は、ファシリテーターとして会議で使えるソフトウェア MIRO を使った研修を行った。

これは対面式のワークショップで使う付箋をモバイルでも使うようにしたソフトウェアである。参加者それぞれが付箋に入力し、付箋を動かして貼り付ける作業ができる。ZOOM では画面共有はできるものの、参加者がそれぞれ書き加えたものを自由に動かしたりする機能はないため、オンライン上にある付箋機能は魅力的であり、今後オンラインでのワークショップ時に活用が見込まれるソフトである。

話すことに抵抗のある参加者には、付箋に書くことで表現できる利点があり、ワークショップへの参加のハードルが下がる。オンラインでは何人も同時に話すことが非常に不快になることから、簡潔に書いて後で説明してもらおうという作業が効果的でもある。今後、大いに利用できるソフトを紹介してもらえたのはありがたかった。

今までの対面式の会議がオンライン会議に切り替わるであろう社会で、ファシリテーターの会議しきり力はさらに必要になる。様々なソフトウェアも駆使しながら、対面式のようなコミュニケーションも取れるよう工夫と研鑽が必要になると感じた。