

31年3月13日

軽井沢町議会
議長 市村 守 様

会派（議員）名 こぶし
代表 押金洋仁
（報告書作成）寺田和佳子

研修報告書

- 1 視察日程
平成31年2月2日（土）10:00 から 16:30
- 2 研修先及び目的
ファシリテーション研修
東京都千代田区神田小川町 3-20 第2龍名館ビル2階（場所）
インソース（主催）
- 3 研修参加者
寺田和佳子
- 4 研修内容
ファシリテーションの研修
- 5 (1) ファシリテーションとは
(2) 場のデザインスキル
(3) 対人関係スキル
(4) 構造化のスキル
(5) 合意形成スキル
(6) 実践

◎考察

- 1) ファシリテーターとは司会者（中身に関与しない）
- 2) 会議を通じて実現したいことを明確にする・・・ゴール設定
- 3) ゴール決定するためのキーワード
 - ・情報共有
 - ・創造
 - ・調整
 - ・決定

- 4) 目的・ゴール・進め方・ルールを決める
役割分担を決める（タイムキーパー・書記など）
- 5) 対人関係のスキルは介入・傾聴・観察・質問・話すなどがある
- 6) 合意形成には、目的に立ち戻ること y 相互の共感を促すことや代替案を考えるなどの方法がある。
- 7) ホワイトボードには目的やゴールを視覚に訴えて書いておくことが良い
などを学んだ。

なかなか実践は難しいが、ホワイトボードへ目的・ゴール・ルールなどを書いておくことにより、議論が混戦した場合、参加者が冷静に当初の目的に立ち戻ることができる。これに関してはすぐ実践が可能だと感じた。

あらかじめ口頭でなく、文字にして書き示しておくことは時間のロスも防ぎ、話題の脱線も防ぐ。そりて実りのある、結論が時間内に出せるという利点がある。

ファシリテーターは、議論の中身に関与しないこと、調停役ではないので参加者が自ら主体的に合意を勝ち取るための支援を行うのがファシリテーターであり、参加者とは違う立ち位置で発言することに徹するからこそ役割が果たし得ると感じた。