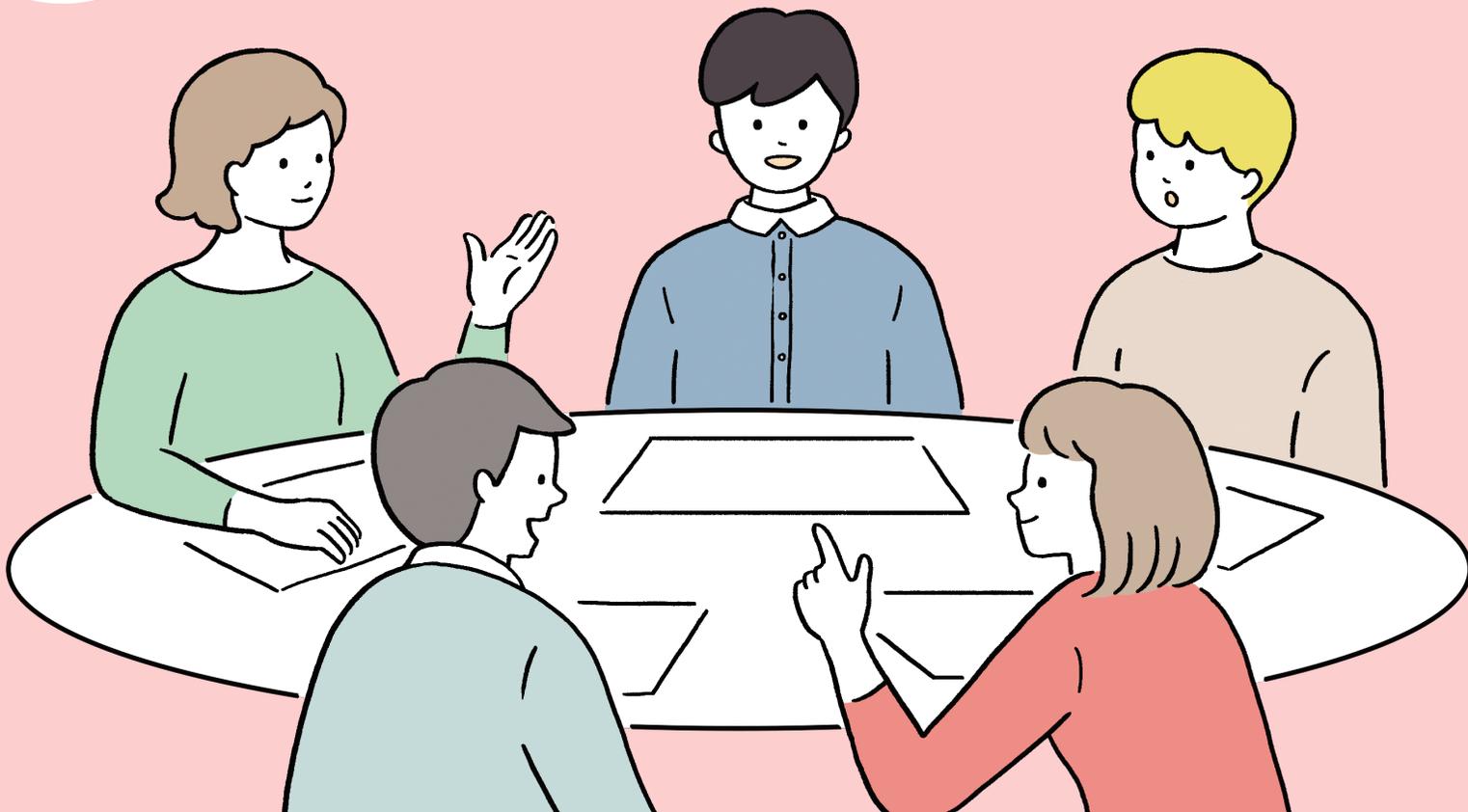


大学生が
考えた
大学生の
ための

ファシリテーションガイド

—— 参加者とともに場をつくる方法 ——



制作者：静岡県立大学ファシリテーション同好会

CONTENTS

目次・前書き	1
用語集	2
ファシリテーションのコツ	3-4
事例1 グループでのおでかけ系	5-6
事例2 感情系	7-8
事例3 研修系	9-10
事例4 市民活動系	11-12
オンラインのコツ	13
本の紹介	14

[前書き]

この冊子を手にとってくださりありがとうございます。
あなたはグループワークや話し合いの場面で

たくさんアイデアがでていけれど
うまく話がまとまらないな…

話の流れが全然分からないし
その話し合いがどういう方向に進んでいくのか
見えてこないな…

意見があまり出てこないな…

と悩んだことはありませんか。「ファシリテーション」を知ることでこのような悩みを解決することができるんです！

この冊子は、ファシリテーション同好会所属の14名の学生と静岡県立大学国際関係学部所属の津富宏先生を中心に作成しました。ファシリテーションを行う上での大切なことや、私たち自身がファシリテーターとして実際にワークショップの企画運営をして得た学びや気づきなど、この冊子にはファシリテーションのすべてが詰め込まれています！

この冊子には大学生の目線から見たファシリテーションが書かれています。この本を手にしてくださった大学生のあなたにも「自分にもファシリテーションができる!」と感じていただければと思います。

この冊子を読んで、ファシリテーションに親しみを覚え、ファシリテーションを使う第一歩を踏みだしてください。この冊子が、その第一歩を後押しできれば幸いです。

静岡県立大学ファシリテーション同好会 一同

用語集

ファシリテーション

一緒に何らかの活動する際に、参加や発言、行動を促したり、話の流れを整理したり、参加者の認識や感情の一致や不一致を確認したりして、相互理解や合意形成をサポートすること。組織や参加者が活性化し、協働が促進される。



● ファシリテーター

ファシリテーションをする人

● コ・ファシリテーター

メイン・ファシリテーター（中心となるファシリテーター）を助けるファシリテーター

● グループファシリテーター（略称 グループファシリ）

少人数のグループに分かれた際に、各グループ内でファシリテーターの役割を担う人

プログラムデザイン まんだら 曼荼羅

ワークショップなどのプログラムの内容を、楕円形の図に、進行に沿って時計回りに表現したもの（事例1、2、3、4参照）。

● 中心目標

曼荼羅の中心部分に書く。ワークショップに参加した人が最終的にどのような状態になっていて欲しいかを記す。ファシリテーターは常に中心目標を意識してワークショップを進行する。

● 起承転結

ワークショップの内容を時間の進行順に四つに分けて起承転結として表現する。曼荼羅を四等分して、右上から起承転結の順に記載する。

● 問い

参加者の思考や発言を促すために行う問いかけ。中心目標が達成できるよう、進行に沿ってあらかじめ用意する。参加者の様子を見て、その場でファシリテーターが投げかけることもある。

その他

● ワークショップ

参加者の主体性を尊重した、共同体験型の講座、グループ学習、研究集会など

● 場

活動を行っている空間やその雰囲気

● グランドルール

参加者にわかまえてもらいたい、ワークショップの最初に提示する「場」の約束事。参加者に決めてもらうこともある。たとえば「人の話を最後まで聞く」「気になったら発言する」など。

● チェックイン・チェックアウト

チェックインは、日常からワークショップへのイン（入り）を担い、一方、チェックアウトは、ワークショップから日常へのアウト（出）を担う。サークル（円陣）で行うことが多い。チェックインでは、（呼ばれたい）名前、今日の気分、参加した理由などを一人ずつ話し、チェックアウトでは、その時点での気持ち、ワークショップを通じて気づいたことなどを話すことが多い。

● アイスブレイク

チェックインの後、メインの活動に導入するための準備運動に当たる活動。心身をリラックスさせたり、参加者の距離感を縮めたりする。その内容がメインの活動の伏線となるとよい。なお、アイスブレイクは行わないこともできる。

● タイムテーブル

曼荼羅をもとに、時間順に上から下へ当日の進行予定を書き出した進行表。予定時刻、活動内容、担当者、用いる道具などを書き込む。当日は、曼荼羅とタイムテーブルを手元に置いて進行する。

● タイムマネジメント

ワークショップなどの活動の始まりから終わりまでの時間管理。所要時間を超えないように管理する。ファシリテーターもしくは（別途指名した）タイムキーパーが行う。

ファシリテーションのコツ

ファシリテーションのコツを、「1. 会全体のイメージを作る」、「2. よい準備をする」、「3. よい進行をする」、「4. 次につなげる」に分けてまとめてみました。最初から全部意識するのは難しいと思います。一つずつ意識しながら、ゆっくりと身に付けていきましょう！

1. 会の全体のイメージをつくる

ファシリテーションをするために大切なのは、会を始める前に、会全体のイメージをつくることです。最初から最後までの様子を目に浮かべ、かつ、その場にいる人々の刻々と変化する気持ちを感じることができれば、ファシリテーションはもう成功です。

どんな人がどんな表情で場に來られるか、どんなふう言葉に言葉を交わしはじめ、どんなふう距離を縮めるか、どんなふう（予想外のものを含め）発言や行動が出てきて、それをきっかけに場がどんなふう展開していくのか、どんな気持ちを感じながら人々がその場を過ごしているのか、どんなふう会が閉まりどんな感情を持って人々がその場を去っていくのか、こうしたことについてイメージをつくるわけです。

1-1 プログラムデザイン曼荼羅をつくる

会全体のイメージづくりは、プログラムデザイン曼荼羅をつくることから始まります。プログラムデザイン曼荼羅は、その会のねらいである中心目標を真ん中に置き、会の進行をその周りに時計回りに配置して書き表したものです。

プログラムデザイン曼荼羅をつくる際は、まず、中心目標を考えます。中心目標とは「会が終わったときに参加者がどんな状態になっていたらよいか」を表したものです。この状態を想像して、会が始まる前に比べて会が終わった後で参加者にどんな変化が起きていたらよいかを考えて、会の流れや雰囲気イメージします。中心目標を考えるにあたっては言葉選びに気を付け、何度も練り直すといいでしょ。

中心目標を意識しながら、会の進行を時間軸に沿って「起承転結」に分け、それぞれの時間帯ごとの目標と活動を決めていきます。ここまでできれば、おおよその会のイメージができます。

1-2 日程や会場を設定する

中心目標が達成されやすいように日程や会場を選びます。参加者が参加しやすいように、参加者の忙しさ、他の行事の日程などを踏まえて、会の日程を決め、そして、想定している活動がしやすく、雰囲気に合った会場を選びます。ここまでくると、会のイメージは相当に固まってきます。

2. よい準備をする

よい準備をすればするほど、よい本番を実現できます。大切なのは、日常の時間の流れの中に会があることを意識することです。会は、本番の前から始まっていて、本番の後へと続いていくというイメージです。

2-1 参加者の募集

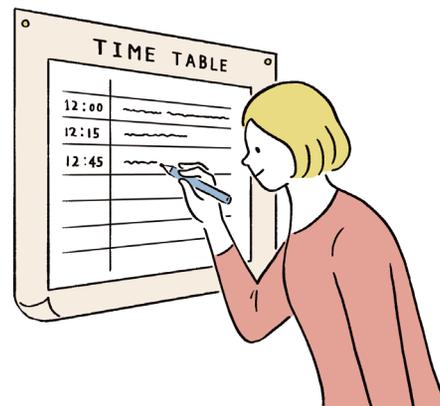
心の中にある会のイメージをもとにどんな人に来てほしいかを考えて広報を工夫し、会の雰囲気を作り上げていきます。参加者に、どのような情報を伝えておくか、どんな準備をしておいていただくかを工夫して、参加者の気持ちを事前に整えておくことも大切です。

2-2 場所の下見、物品の準備、仲間との打合せ

次にするのは、場所の下見や、物品の準備、また、一緒にやる仲間との丁寧な打合せです。これを行うことで、当日のイメージが詳細に湧いてくるので、ファシリテーションをする側も気持ちが整い、心に余裕が出てきます。

2-3 タイムテーブルの作成

タイムテーブルは、プログラムデザイン曼荼羅の内容に加えて、当日の集合から後片付けまで、時間の進行に沿って、当日の活動を並べた一覧表です。タイムテーブルにすべてを書き出してみることで、プログラムデザイン曼荼羅で考えた時間進行に無理がないかを点検できます。その際、会場のレイアウトや飾り付け、BGMやお菓子の用意などの細かい点まで考えることで、さらに準備が整ってきます。



3 よい進行をする

本番は一度きりですから、一期一会の創作物です。あらかじめ決めたとおりに実施するというよりは、それをもとに、新たに一つの作品を創り出す気持ちで行うとよいでしょう。

3-1 自分の在り方を大切にす

自分がなぜこの場にいるのかを深く理解して、どのようにその場に「在る」かをしっかり意識することから始まります。参加者の気持ちをたくさん感じて、誠実にその場にいることで、場が落ち着きます。場の全体を支える(=ホールドする)自分と、一人一人の参加者を大事にする自分の二つの自分を持つとうまくいきます。



3-2 参加者と場を信じる

場は参加者のものです。参加者を信じ参加者に感謝すること、場から必ずよいことが生まれる、場に真実が落ちていると信じて、場を手放すことが大切です。ファシリテーターと参加者は縦の関係ではなく横の関係です。ファシリテーターは話しすぎず、ファシリテーターと参加者がお互いに学びあう関係です。

3-3 楽しむ

ファシリテーターが楽しむ気持ちであることが大切です。同時に、参加者にも楽しんでもらいましょう。参加者との距離を縮め、雑談したり笑ってもらったりして、ファシリテーターと参加者が人と人としてつながる感覚になるとよい進行になります。参加者が参加してよかったなと思いだせる場をつくりましょう。

3-4 参加者の主体化を助ける

参加者一人一人が、自分のペースで参加できるように支えましょう。指示はゆっくり、はっきりと、一つずつ出しましょう。否定することなく、待ったり、促したり、寄り添ったりしながら、参加者一人一人が、自己表現しやすい(たとえば、話しやすい)雰囲気をつくるのが大切です。ファシリテーターが、相槌をうったり参加者の目を見たりすることも、参加を促すことに役立ちます。

3-5 参加者同士の相互作用を促す

場は、参加者の相互作用によって成り立っています。他の参加者の意見を聞くことで新たな考えに至ったり、協働してひとつのものをつくることで相互作用から新しいものが生まれるプロセスも体験できます。このためには、(たとえば、ポストイット、模造紙、ホワイトボード、スクリーンなどを使って)意見を可視化したり、グループになってもらったりして、コミュニケーションが起きやすくするようにします。

3-6 気持ちよく進行する

まずは、時間管理です。一番大切なのは、開始時刻と終了時刻を守ることです。ただし、進行にあたっては、あらかじめ立てたプランにこだわらずに、時間を意識しながら、参加者の様子やペースに合わせて、時間を延ばす・活動を省略するなど臨機応変に対応します。このためには、あらかじめスケジュールに余裕を持ち、プログラムに余白や遊びを入れておくとういでしょう。

次は、体調管理です。休憩やお菓子タイムをとったり、時には、散歩などの気分転換を入れることもよいでしょう。参加者の意見を聞きながら、換気や室温の管理もしましょう。

4 次につなげる

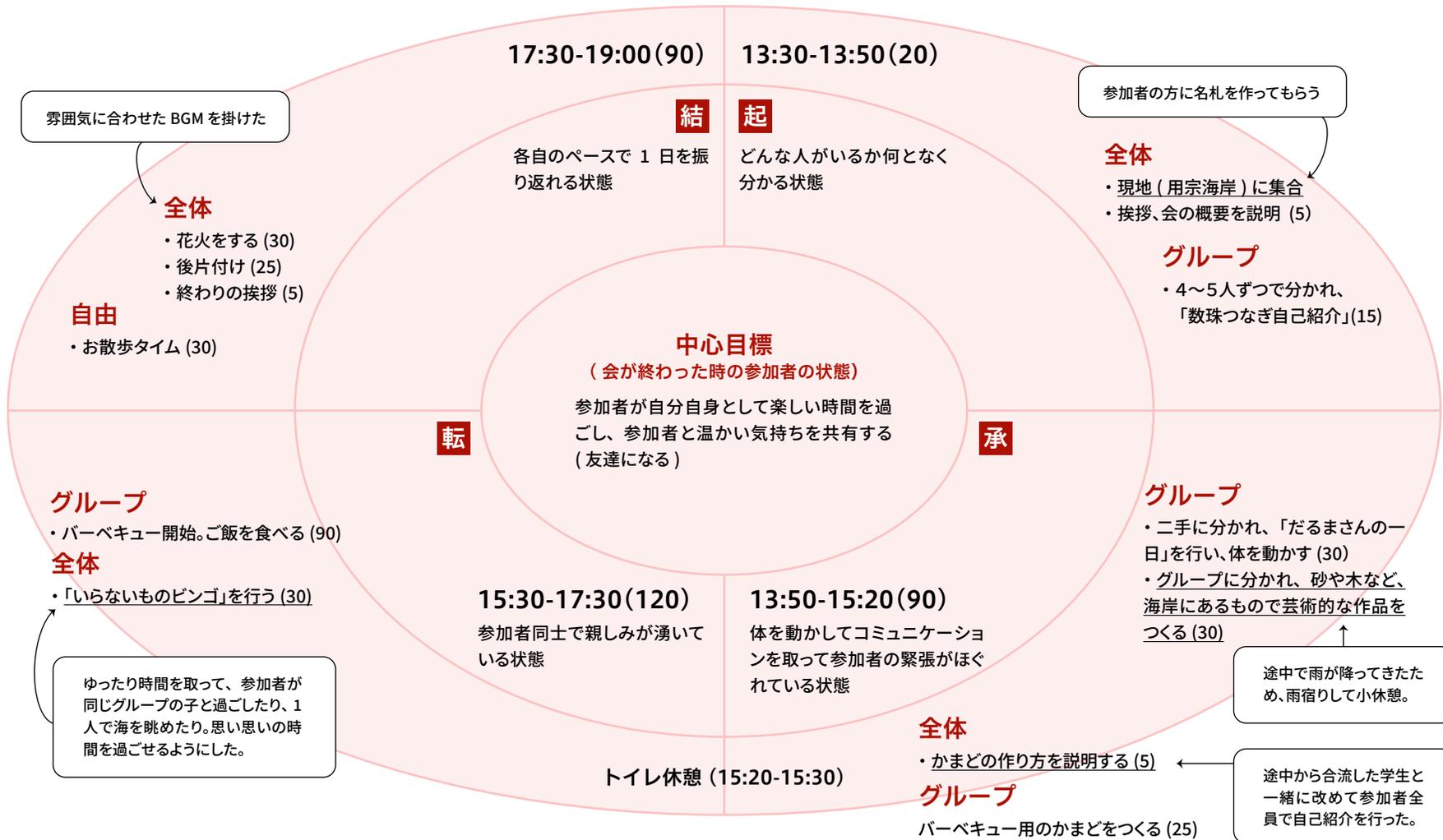
ひとつの会は、その場で終わりではありません。日々の暮らしに生かされてこそ意味があります。参加者をどうフォローしていくか、この場で生まれた参加者のつながりをどう生かしていくかなど、この場から生まれたものを次につなげましょう。次にどうつなげるかは、会全体のイメージをつくることから考えておく必要があります。

また、会が終わったら、ファシリテーションをやりっぱなしにせず、ふり返ることが大切です。うまくいったところ、うまくいかなかったところを洗い出し、その理由を考えることで、次の会がよくなります。



case 1

野外で新入生の交流会



企画概要

イベント名 あつまれ県大生！

開催日時 2020年9月15日(火) 13:30~19:00

場所 用宗海岸

対象・参加人数 静岡県立大学1年生、参加人数17人

参加費 500円

ファシリテーター 大谷、杉山、井口、深澤

工夫したこと

起承転結のバランスを調整して、内容の重さや時間の比率が適切になるようにした。

起承で参加者の緊張がほぐれ、転結で参加者同士が自由に話せるようにして、自然と友達になれるような流れにした。

ゲームなど細かくルールを決めて遊ぶ時間と、各々自由に過ごしてもらう時間の両方を用意した。

運動が苦手な人も楽しめるような活動や参加者同士が協力しながら行う活動を入れた。



作品づくりの様子(承)



火起こしの説明の様子(承)



花火の様子(結)

雰囲気づくりのための工夫

新入生同士が友達になることを目標にしていたので、会全体を通して活発な交流が行われているかを気にかけて、楽しい雰囲気になるように積極的な声かけを行った。

- 途中参加の子が会場に到着したときには、参加者全員が自己紹介する時間をつくった。
- 参加者の様子を確認して進め、一人でいた子には声をかけた。
- BGMで雰囲気に合う曲を流した。

プログラムに関する工夫

プログラムの内容や時間、役割分担を細かく作り込んでおき、当日は参加者の様子をみながらその場で柔軟に変更・修正を行った。

- 当日の状況に応じ、活動を省いたり、あるいは、予定より長く時間を取ったりして、臨機応変に進めた。
- 会の開始時刻と終了時刻を守った。
- 細かいタイムテーブルを作り、それぞれの時間に誰が何をするかをあらかじめ可視化しておいた。

感想

「参加者が自分自身として楽しい時間を過ごし、参加者と温かい気持ちを共有する(友達になる)」という中心目標は、達成できたと思います。

しかし、雨に降られるなど思わぬハプニングや、評価が低かったアクティビティーもあったので、その反省を次回に繋げていきたいです。この会が少しでも参加者さんにとって楽しい大学生活を始めるきっかけになってくれたら嬉しく思います。

case2

ねんどこねこねワークショップ

自分の作品を発表することは恥ずかしそうだった

全体

- ・自分の作品を発表する。
- ・他の人の発表を聞く
- ・感想を共有する



14:45-15:25 (40)

結

何を表現したのか、どんなことを考えて作ったのかを振り返り、自分の感情へのイメージが深まると同時に新たな発見が生まれる

13:00-13:25 (25)

起

参加者の緊張がほぐれ、リラックスした状態になり、打ち解け合える

参加者に合わせて人気のあるダンスや体操をした

全体

- ・挨拶、今日の流れの説明
- ・アイスブレイク(体操)



中心目標

(会が終わった時の参加者の状態)

単純に粘土を楽しみ、「好き」を詰め込むことで想像力を膨らませ、スッキリとしたいい気分になる

休憩 (14:40-14:45)

個人

- ・自分の島を作る、どの島を作ってもよい
- ・島の種類が偏らないように、周りの大人に調整してもらう
- ・ビーズやどんぐり、毛糸などを使って飾りつけをする

「これは何？」などと声をかけた

転

13:40-14:40 (60)

自分の想像の中にある島を実際に形にすることで楽しむ



承

13:25-13:40 (15)

全体

- ・紙芝居を読んでヒントを得る
- <紙芝居の内容>
- ・島を冒険するストーリー
- ・その島はよろこびの島、いかりの島、かなしみの島、おどろきの島の4つ

粘土でどんな島を作りたいのか想像できる

紙芝居によってどんな島をつくりたいかをイメージできた



企画概要

開催日時 2020年12月6日(日) 13:00～15:35

場所 静岡県立大学草薙キャンパス

対象・参加人数 対象5歳以上～、参加人数15人

参加費 500円

ファシリテーター 本林、土橋、石川

● **アイスブレイクとして、参加者にリクエストしてもらった曲で体操をした**
好きな曲で身体をほぐすことで緊張がほぐれ、そのあとの想像力を使う活動に導入しやすくなった。

● **粘土で島をつくっている間、子ども向けの音楽を流した**



内容

粘土を使って、4つの感情(喜怒哀驚)の島を制作しました。「感情」という目には見えないものを、島という形にして、粘土という感覚をたくさん使える材料で表現することで、想像力をいっぱい働かせることができ、感情を理解することにもつながるのではと企画しました。

工夫したところ

● 導入として紙芝居を行った

紙芝居を使って問いかけながら、4つの感情の島とはどんな島なのか一緒に想像することで、参加者の想像力を膨らませられた。

● レジャーシートの上で制作した

机の上で作るのではなく床の上で作ることで、家族間の距離も近くなり、作ることに夢中になれるようにデザインした。粘土をこねることは子どもにとっては少し力があるが、全身を使いやすい床の上でつくことで力を込めやすくなった。

● 参加者の中に入って作品や考えているイメージについて問いかけながら、スタッフも一緒に楽しんだ

子どもに、「何を作ってるの?」と漠然と聞くと答えにくい様子だったため、「これは何?」と作品を指さしながら聞いてみた。同じ視線で話すことで心の距離が近くなった。

感想

- 自作した紙芝居を通して、4つの感情の島について想像力をたくさん働かせることができ、子どもも親も一緒になって自分だけの作品をつくることができました。
- 全体も見つつ、一人一人と話したり、一緒に粘土をこねたりすることで、終始雰囲気よく楽しい会になりました。
- 実際に当日を迎えないと分からないこともあるため、臨機応変に対応することの大切さを学びました。
- 反省点として、最初と最後の会場の椅子の配置の仕方を大きめの円にしたことで距離感が生れてしまったこと、参加したお子さんへの問いかけの仕方について準備できていなかった点などが挙げられました。

case3

子ども・若者を対象とする団体で学ぶ子どもの権利条約勉強会



*OARP: O(アウトカム)、A(アジェンダ)、R(ロール)、P(ルール)の頭文字をとったもの。会の目標・ゴール、進行手順、各自の役割、場のルールを指す。

企画概要

開催日時	2020年12月13日(日) 13:00~17:00
場所	静岡県立大学国際関係学部棟1階 3108教室
対象・参加人数	子どもの権利が関係している学生サークル (YEC、静岡学生NGOあおい、SSS、リトルワ ールドキャンプ実行委員会)のメンバー 参加人数16名
参加費	800円
ファシリテーター	長瀬、土橋

工夫したところ

- 事前に『世界中の子どもの権利をまもる30の方法』(合同出版)を読
んで来てもらった。
- この本の著者の甲斐田万智子さんに講師として参加していただき、
レクチャーしてもらった。



- 参加者を盛り上げていくため、明るく、元気なファシリテーションを意
識した。
- 適宜、中心目標を伝えて、参加者に確認してもらい、会のゴールを頭
に入れてもらった。
- 前半のインプットを踏まえて、後半をアウトプットとすることで、ワー
クショップで得た知識を自分や自団体のものにできるような流れに
した。
- 団体同士の横の繋がりを作るため、活動について団体を超えて意見
を交わし合う交流の時間を作った。
- クリスマスが近かったので、グループにひとつずつ、折り紙のツリーを
置いて、場を和ませるための工夫をした。
- オンラインと対面の両方を用いたので、オンラインの人が取り残され
ないように、伝わっているかを丁寧に確認したり、オンラインの参加
者が映っているPCを対面のグループの中に置いたりした。
- 時間を調整しながら、ワークを削ったり、延ばしたりするといった工
夫をした。

感想

子どもの権利について知識を得ることにとどまらず、各団
体の活動にどう子どもの権利が関係するか考えたり、団体
同士の横の繋がりを作れたりするきっかけを作れてよかつ
たです。

case4 市民活動系ワークショップ（オンライン開催）

この会は、沼津シンクタンクを作りたいという思いから開催することになったので、参加してくれる人が、協働したいと思って、シンクタンクの必要性を感じられることを中心目標に曼荼羅を作成した。

全体

- ・グループワークの共有(10)
- ・今日の感想(15)
- ・プロジェクトの今後について(10)

- ・グループごとにグーグルドキュメントを使って議事録を取ることにした。そうすると共同編集が可能になるし、画面共有することで可視化できる。
- ・グループファシリを各グループで決めた。
- ・ホストは全体に残り、問いをチャットに送った。

ブレイクアウト

→画面共有しながら

- ・ワークショップ
- 問い「市民がつながり合うことで、何ができるだろうか」(15)
- 「市民のつながりを成功させるためには、どのように始めたらよいだろうか」(15)
- ・このあと全体で共有する人と共有する内容を決める(3)

「どんな暮らしができるか・どんな沼津になるか」という質問に言い替えて話し合った

20:25-21:00(35)

結

これから自分たちが取り組んでいくことを想像してワクワクしている

18:00-18:40(40)

起

この場にどんな人が集まっていて、これから何が起るのか(会+プロジェクト)がわかり、一緒に考えるための準備ができている。zoomの使い方が分かっている

全体

- ・挨拶、会の概要と流れの説明、会のルール(10)
- ・自己紹介(20)
- ・プロジェクト説明→画面共有(10)

チャット機能を活用してもらえるように、「今の気持ち」を練習がてら書いてもらった。

中心目標

(会が終わった時の参加者の状態)

- ・市民シンクタンク(=目指しているもの)をなんとなくイメージすることができ、これから起こることを「楽しそう、一緒にやってみよう」と感じている
- ・話し合う中で共通の問題があることを認識し、他の団体と協働したら自分たちで問題解決できるかもと感じている

転

18:45-20:25(40)

他団体の人たちと一緒に沼津について考える中で、共通した思いや問題意識を持っていると感じ、協働して沼津をよくしていこうという発想になっている

承

「協働」して(市民の力で)問題解決をしている、他の国や地域の事例を知って、そういうやり方もあるんだ!と気づいている

休憩(18:40-18:50)

18:50-19:35(45)

全体

- ・スペインの事例紹介→画面共有(20)
- ・質疑応答(10)

ブレイクアウト

- ・感想共有(10)

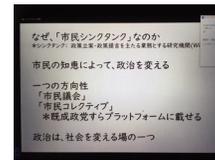
全体

- ・全体に戻って休憩

休憩(18:35-18:45)

ホスト(オンラインの担当者)が割り振った

※市民シンクタンク...市民の困りごとを、市民がつながり合って力を持ちよって問題を解決するためのしくみ



企画概要

開催日時	2020年8月30日(日) 18:00~21:00
場所	ZOOM
対象・参加人数	沼津で社会活動を行なっている方、参加人数13名
参加目的	沼津に市民シンクタンクを作る
参加費	無料
ファシリテーター	本林、川村、福田

工夫したところ

- オンライン操作担当者(ZOOMのホスト)はファシリテーターとは別の人が担当し、ミュートやチャットの管理、トラブルへの対応などをスムーズに行えるようにした。
- 会の進行中にZOOM以外のツール(LINEグループ等)で連絡を取り合い、状況を共有したり、トラブルに対応したり、会の急な変更などを仲間に伝えたりした。
- ネット環境が良くない、または、オンラインが苦手な参加者がいたら、一人一人に対してその場でフォローに入った。事前にオンラインの操作の説明しておくことも大切。
- 開始時には必ずブレイクアウトルームの設定時間の確認をした(以前の設定のままとなっているため)。
- タイムテーブルは、みんなが把握できるようにチャットに貼った。途中からZOOMに参加する人はそれ以前のチャットが読めないで、途中参加の人が入ったらその都度チャットでタイムテーブルを共有した。



感想

- 今回参加された地域で活動している方々は、積極的にお話してくださる方が多く、企画側の私たちも良い刺激を受けました。
- オンラインでは対面に比べて関係性をつくるのが難しいので、より話しやすい雰囲気をつくるための工夫が大切だと感じました。
- グループファシリとしてブレイクアウトルームに入って話し合いに参加する際は、一緒に盛り上がるだけでなく、様子をよく見て、必要に応じて発言されていない方へ声かけをすることも重要だと思いました。

ZOOMによるオンライン・ファシリテーションのコツ

新型コロナウイルス感染症拡大の影響で、オンラインイベントが増えています。本団体がファシリテーションをさせていただいた、沼津の市民活動のワークショップはオンラインで行われました。このページでは、ZOOMによるオンラインワークショップのコツについて紹介します。



ファシリテーター側で役割分担をしよう！

全体のファシリテーター、オンライン操作の担当者（ZOOMのホスト）、さらに可能ならブレイクアウトルーム（グループワーク）ごとのファシリテーターを置いて役割分担することが望ましいです。

全体のファシリテーターとオンライン操作の担当者を分けることで、入室の許可、ミュート処理、ブレイクアウトルームの作成、トラブルの対処などの操作がスムーズに行えます。

*ブレイクアウトルーム・・・全体を分けた小グループのこと

4人の場合の例



Aさん

全体の
ファシリテーター



Bさん

オンラインの操作担当者
(ZOOMのホスト)



Cさん

ブレイクアウト
ルーム1の
ファシリテーター



Dさん

ブレイクアウト
ルーム2の
ファシリテーター

オンラインならではのグラドルールを作ろう！

オンラインでは、対面で行う時よりも反応が伝わりづらかったり、雰囲気がつかみにくかったりすることがあります。そのため、「リアクションをいつもより派手にする」、「質問があるときは手を挙げるマークを押す」、「しゃべらない時はミュートにする」などのグラドルールをあらかじめ伝えておくと、会が進みやすくなります。

参加者の通信環境に注意しよう！

ネット環境が不安定な参加者を、申し込みフォームなどで事前に把握しておく、落ち着いて準備ができます。

ネット環境が不安定な参加者は、ZOOMにうまく入れないことがあります。その際は、いったん待機室に戻して、改めて再度入室を許可するとうまく入ってもらえます。

また、そうした参加者は、ブレイクアウトルームに送ると落ちてしまうことがあります。その際は、ブレイクアウトルームに送らずにメインに残して、そこでグループワークをすとよいでしょう。

ハウリングを防ごう！

物理的に近くにある複数のパソコンでマイクとスピーカーをオンにしたまま、同時にZOOMに接続するとハウリングが起きます。そこで、そのうちのパソコン1台だけマイクとスピーカーをオンにする（他のパソコンは両方オフにする）とハウリングを防げます。

チャットを使ってみよう！

連絡事項をチャットに貼ると、参加者全員が把握することができます。途中から参加すると参加前のチャットは見られないので、途中参加の人がいたら、その都度連絡事項をチャットに貼ります。参加者がホストに何か知らせたいことがあるときも、チャットを使えます。

また、全体のチャットはブレイクアウトルームに行くとも見られなくなるので、ブレイクアウトルームに連絡をするにはアナウンス機能を使いましょう。ブレイクアウトルームでは、ルームごとのチャットを使って話し合いをしてください。

話し合いのメモを画面共有しよう！

グループワークの際に、Googleドキュメント、Googleスライドなどのクラウド上のデータを共有して、みんなで書き込みながら、話し合いをすると便利です。話すのと同時に書き込めるので、話し合いの内容が可視化され、議事録として残すこともできます。

ZOOM以外のファシリテーター側の連絡手段を活用しよう！

運営者だけでコミュニケーションをとりたいときや、運営者の一部がZOOMから落ちてしまった場合には、ZOOMのチャットでは話し合えません。参加者に気づかれないようにタイムテーブルを変更するときや、誰かを退室させたいとき、ZOOMから落ちてしまった運営者と連絡を取るときには、運営者の間で、ZOOM以外の手段（LINE、FacebookのMessenger等）で連絡を取るとよいでしょう。

01 ファシリテーション 実践から学ぶスキルとところ

著者：中野民夫、森 雅浩、鈴木まり子、富岡 武、大枝奈美
出版：岩波書店 / 2009年 / 価格2,200円

ファシリテーションの基本的なポイントを、市民参加、企業、子どもワークショップ、大学での参加型授業、会議という5つの実際の事例を通じて紹介しています。それぞれの場に沿った具体例として説明されているので、様々な技法が身につくだけでなく、実際に自分がどうやって行えばよいのかも想像しやすくなっています。「主役は参加者である」、「だれが話したかではなく、何を話したか」、「ファシリテーターは先生ではない。正解を知っているわけではないので、一緒に考えよう」。これらの言葉がファシリテーションのあり方を象徴しています。ファシリテーションの基本となる「ところ」に加えて、それぞれの手法である「スキル」について、読みやすく書かれており、ファシリテーションを学び始めたばかりの方におすすめてです！（石川）

04 わかりあえないことから

著者：平田オリザ
出版：講談社 / 2012年 / 価格924円

ファシリテーションの根本となる「コミュニケーション能力」について、230頁という簡潔な分量で分かりやすく述べられています。企業は就活でこのコミュニケーション能力を求めますが、いったい何を求めているのでしょうか。本書は、コミュニケーション能力は個人の資質ではないこと、今の若者がコミュニケーション能力が低いわけではないこと、グローバル化によって多様化する社会の中、私たちには、わかりあっていることを前提とするのではなくわかりあえないことを前提とする、本来のコミュニケーション能力が求められていることを伝えてくれます。（川村）

02 問いのデザイン： 創造的対話のファシリテーション

著者：安齋 勇樹、塩瀬 隆之
出版：学芸出版社 / 2020年 / 価格2,970円

問いを立てるといふ観点から、ファシリテーションを本格的に説明した概説本です。問いの立て方を、課題のデザインと、プロセスのデザインに分けて説明しています。まず、課題とは、関係者の間で「解決すべきだ」と合意された問題で、これを創造的対話によって解決する手段がファシリテーションになります。プロセスのデザインとは「導入→知る活動→創る活動→まとめ」というワークショップの流れと、この各活動における経験のデザインをいいます。つまり、課題を解くために必要な経験を設計するのがファシリテーションというわけです。ファシリテーションを論理的に説明しており、一読する価値があります。（津富）

05 市民の日本語 NPOの可能性とコミュニケーション

著者：加藤哲夫
出版：ひつじ書房 / 2009年 / 価格765円

仙台で、NPO 活動を通じてさまざまな人々をつなぎ続けてきた（故）加藤哲夫さんの本です。「ことばはその人の中からその人の力で出てこなければ力にならない」。そのためには、「これからは、声の小さい人、非論理的な人の発言も意味があるという場のあり方が求められています」と、市民の日本語を引き出し紡ぐための「ファシリテーション」の大切さが説かれます。人間は、絶えず「異質性」を「排除」してしまっていますが、ファシリテーションを通じて、異質なものと出会い、異質なものを排除している自分を発見して、改めて、異質なものとネットワークングすることができるのです。（土橋）

03 オープン・スペース・テクノロジー 5人から1000人が輪になって考える ファシリテーション

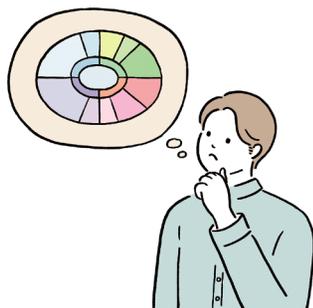
著者：ハリソン・オーエン
出版：ヒューマンバリュー / 2007年 / 価格3,080円

オープン・スペース・テクノロジー（OST）とは、参加者が輪になって、誰もが対等で主体的に発言、話し合える空間の作り方の手法で、本書ではその全貌が説明されています。OST では、輪になって座り、簡単にお互いの顔と顔が見られる状態にして、安心して素直なコミュニケーションが取れるようにします。また、OST では、参加者自身が自分の持っている問いを場に提案し、場に出されたいくつかの問いに沿って、グループに分かれて話を進めます。このように、OST では、ファシリテーターの関与を減らして、場の流れを参加者に任せ、参加者が自ずと自分のできること、やることを見つけられるように構造化されています。（福田）

06 ソーシャル・ファシリテーション 「ともに社会をつくる関係」を育む技法

著者：徳田太郎・鈴木まり子
出版：北樹出版 / 2020年 / 価格1,600円＋税

ソーシャル・ファシリテーションを、小文字のファシリテーション（話し合いのファシリテーション）と、大文字のファシリテーション（共同行為のファシリテーション： 社会的課題の解決を支援・促進するための働きかけ）に分けて説明しています。小文字のファシリテーションについては、概念がきれいに整理され、場づくりから問いかけ、問いの深め方まで簡にして要を得た説明がされています。大文字のファシリテーションについては、話し合いの場づくりを含む一連の課題解決のアクションに必要な働きかけが、まちづくり、団体支援などの事例を通じて説明されています。（津富）



ファシリテーションが気になっていた方や、この冊子を読んで初めてファシリテーションを知った方へ「最後まで読んでいただき、ありがとうございます。」

ファシリテーションは誰でも気軽に始められます。ぜひ、あなたも私たちと一緒にファシリテーションを始めてみませんか？

この冊子を読んでファシリテーションっていいな、素敵だなと思ってくれた皆さまがファシリテーション同好会に参加して下さることを楽しみにしています。

最後に、この冊子の作成およびワークショップの開催にあたりご協力くださった講師の皆さま、ワークショップの参加者の皆さま、そして、目を通してくださった読者の皆さまに心より御礼を申し上げます。

静岡県立大学ファシリテーション同好会 一同

ファシリテーション同好会への参加に興味のある方は、こちら shizuoka.facilitation.info@gmail.com にご連絡ください

この冊子の制作に当たったファシリテーション同好会メンバーおよび教員

本林智都（国際関係学部4年）、川村久美（同3年）、大谷好恵（同3年）、井口萌香（同3年）、長瀬央（同3年）、深澤美香（同3年）、福田利紗（同3年）、杉山芽依（同3年）、石川麻衣（同2年）、小川彩華（同2年）、土橋もも（静岡大学地域創造学環3年）、津富宏（国際関係学部教員）

冊子制作にご協力をいただいた学生の皆さん

森俊輔（国際関係学部2年）、海老名香帆（同3年）、南部りゅか（同1年）

構成・デザイン 磯村拓也

イラスト muu

連絡先 静岡県立大学津富研究室 tsutomi@u-shizuoka-ken.ac.jp

この冊子の作成に当たっては、静岡県立大学・令和2年度学部研究推進費「学生が行うファシリテーションハンドブックの作成」による助成を受けました。