

ファシリテーション いろいろの「い」

令和4年10月27日（木）17:45～18:45
@Zoom

医療法人 梁風会 こころの医療たいようの丘ホスピタル
診療支援部 河合 宏
(精神保健福祉士 ・ 社会福祉士)

似たような、、、何が違うのか。。。。

- 司会 会の進行をつかさどる人 台本通りに進行する
- MC (Master of Ceremony) 臨機応変に全体を仕切る
- 進行
- 司会進行
- コーディネーター 場を作る。発言者と参加者をつなぐパイプ役
- ファシリテーター 中立の立場。公平な発言を意識して進行
- モデレーター 仲裁者

※色々な文献を見ても、違いが不明瞭なものもある。。。ここで深めると沼にハマるので…。

今日、皆さんが聞きたいのはなにか！？

- 視線を合わせることが、まず重要。
- 対面でも難しい！？ リモートだと余計に難しいのか！？
- 余計に悩みが深まるかも…。

理想のファシリテーションって！？

4人で60分のグループワーク。「施設の秋の行事」について

□4人が約15分均等に発言ができた。

→結論は出なかった。

□1人が延々と話し続けた。3人は苦笑いで聞いていた。

→結論は出た。

□主に2人がアイデアを出し、残りの2人は一応賛成した。

→結論は出た。

ファシリテーターの役割の明確化が大前提

- ・ **その時間（会議。グループワーク）でなにを目指すのか。**
- ・ ファシリテーターが理解して、参加者に伝え・共有することが必要。

→ 場面により、求められる優先順位が変わってくる。

- ・ 結論が出る。
- ・ 参加者全員が発言できる。
- ・ より多くのアイデアが出る。
- ・ 参加者が楽しめる。
- ・ 時間を超過しない。

ファシリテーターとは。

- ファシリテーションをする人をファシリテーターと呼ぶ。
- では、ファシリテーションとはなんぞや。

※ファシリテーションは**技術**です。

ファシリテーションに期待される効果。

①会議や話し合いの活性化を促す

話し合いの場こそ、ファシリテーションが効果を発揮する代表的な機会である。

②チームをまとめ、改革する原動力になる

チームがぶれずに突き進むためには、チーム全体がまとまっていなければならない。ファシリテーションを使って人間関係を円滑にしてチームの心を一つにまとめることが可能。

③社会活動すべてに生かせる

ファシリテーションの思想とスキルは、意識すれば社会活動のすべてに生かせる。職場でも家庭？でも活かせる技術、なはず。。。。

ファシリテーションとは。

◎集団による知的相互作用を促進する働き

Facilitation

facil : ラテン語のeasy

「容易にする」「円滑にする」「スムーズに運ばせる」

●人々の活動が容易にできるように支援し、上手く運ぶようにする

●中立な立場で、チーム（グループ）の

① プロセス（議論の流れ）を管理し、

② チームワークを引き出し（活性化）、

③ そのチームの成果が最大になるように支援する

ファシリ
テーターの
役割

※そもそもなんで話し合うのか！？

ファシリテーションとは
「促進する」とか「容易にする」という意味

研修では

場

を活性化し、気づきや学びを促進する

実践では

各種面接、ケア会議、チーム作り、事例検討会、SV等の場面に役立つ

様々な場面で【**良好な関係性を構築**】する技術でもある。

ファシリテーターの4つのスキル

1) 場のデザインのスキル

2) 対人関係のスキル

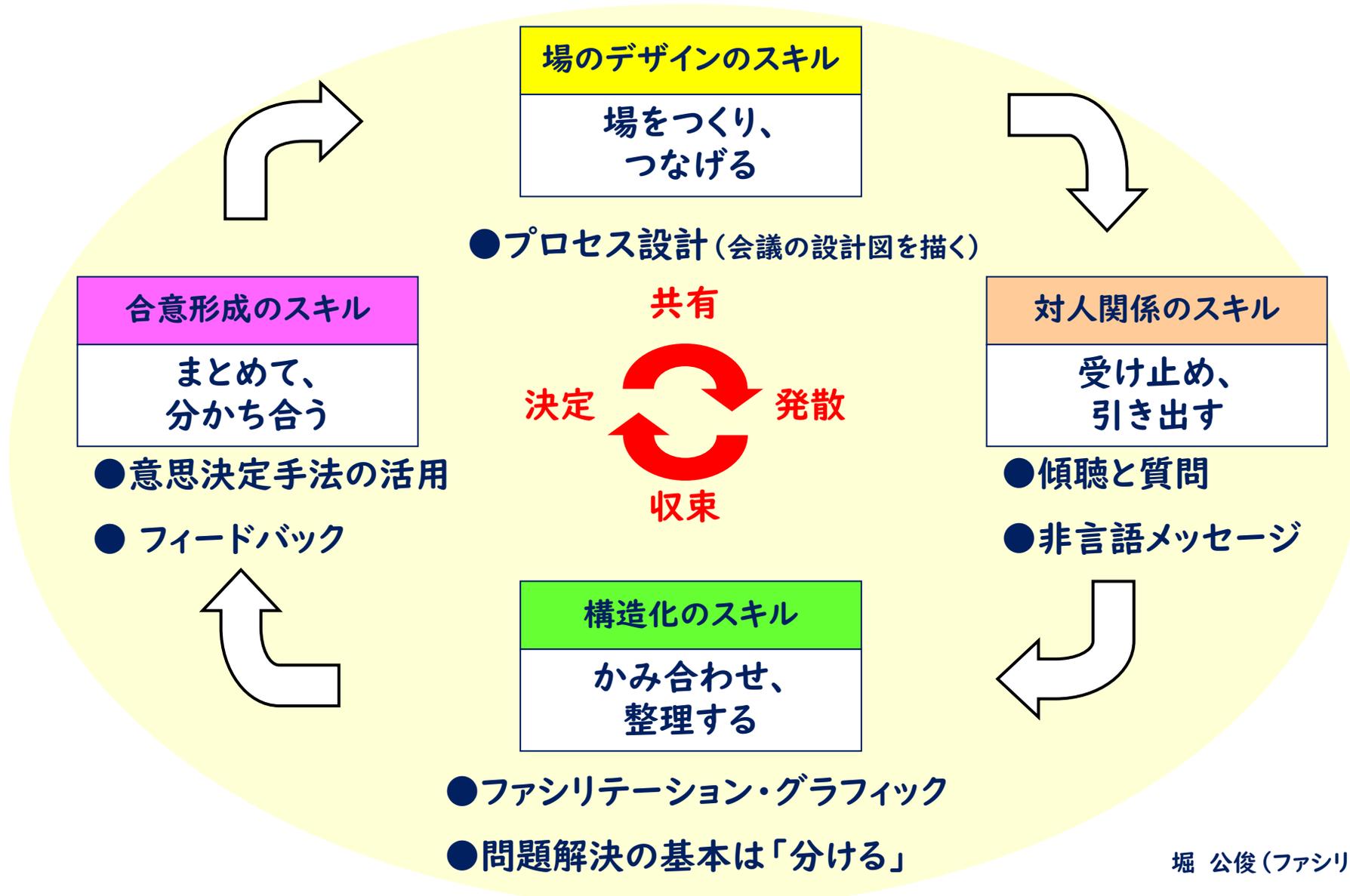
コミュニケーション
系スキル

3) 構造化のスキル

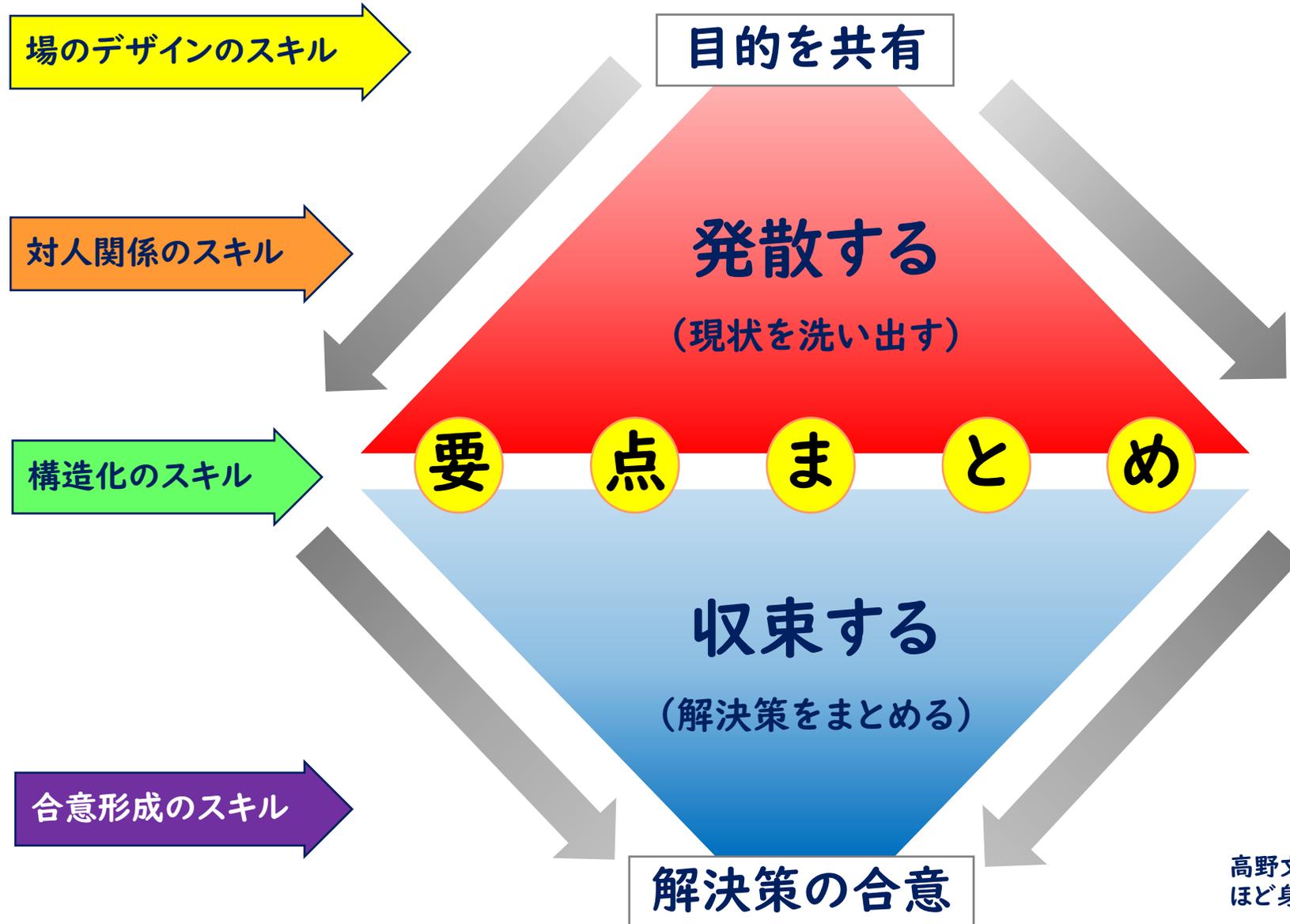
4) 合意形成のスキル

思考系スキル

問題解決型ファシリテーションの4つのスキル。



「発散」と「収束」をはっきりと分ける。



高野文夫 (ファシリテーション力が面白いほど身につく本より引用) 一部加工

構造化（「収束」）のポイント。

「みなさん、出された意見（情報）を整理するとどうなりますか？」

整理=FTの役割⇒これだと、主体性が損なわれる！

人は本来「**答えに辿り着いた際のスッキリ感**」が好きです。

「皆さん、これまでの情報から●●ということや○○ということが見えてきた気がしますがいかがですか？」という投げかけフレーズで絞ることもあり。

⇒**少しの論点整理**

合意形成のスキルと収束のスキル。

●理詰めで決められない時の進め方やフレーズ

限られた時間の中で僕たちは
熱心に議論したよね？の確認

最終判断は僕らの
覚悟だよね？の合意

で、どうする？
で、どの選択肢にする？

そろそろ、ここまで出た材料で
決めませんか？

これまで出たアイデアを整理
すると、どうなるかしら？

こんな風に整理してみたけれ
ど、どうかしら？

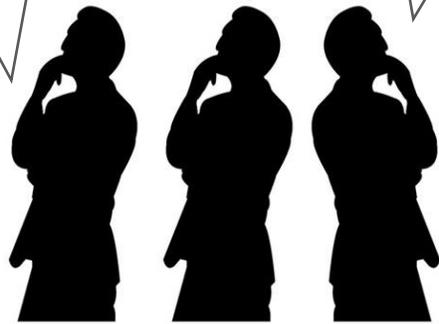
合意形成のポイント。

今までの会議

そっちの都合を押し付けるな!

現場は今まで通りやろう

私の意見は無視ですか...



実行する気がなくなってしまう

FT型の会議

いまいち納得いかないけど、とにかくこれでやってみよう



「実行すること」自体に合意する

会議・グループワークが上手くいかないのは！？。

- ①参加者の・・・「少しでもいい意見を言わなくてはいけない！」という・・・
- ②進行役の・・・「落としどころに落とせるかどうか？」という・・・
- ③全員の・・・「会議とは真面目にやるものだ」という・・・

思い込み、なのか、力の入れどころ、と言いますか・・・。

上手くいっている会議。

★ワイワイやりながらも、実践に
役立つ様々な気づきを得られること。

そのためには、**出席者全員が
安心して発言できる環境（場）を作る。**

ファシリテーターは**場**づくりに細心の注意を払う

場を作る際のポイント。

参加者が安心して発言できる

場

時間を意識した

場

ファシリテーションの④スキルを活用

安心して発言できる**場**を作る10の技。

開始前及びスタート直後のポイント	中盤～後半のポイント
<ul style="list-style-type: none">① 自然体② グループ作り③ 見通し④ グラントルール⑤ アイスブレイク	<ul style="list-style-type: none">⑥ 傾聴・応答⑦ 要約⑧ 公平な発言量⑨ 議論を見える化⑩ ヒソヒソ話

グループワークのポイント。

最適な人数=5~6人

注意点

- ①リーダーを固定しない
- ②全員が発言できるような工夫をする
- ③有効に時間を使う工夫をする

グランドルールを設定することの意義。

【グランドルールの目的】

安全な場を作ることにより、参加者の多様な意見やアイデアを引き出す。それにより場のアウトプットをより価値の高いものにする。

すべし

- 思いついたらすぐ口にする
- |セッション|回は発言する
- 他者の意見に盛るのもOK
- 行動につながる意見を出す
- 笑顔とユーモアを忘れずに

すべからず

- 個人攻撃や否定はしない
- 一人が長く喋るとしらけるよ
- 腕組みとスマホはお休み

会議でもグループワークでも大切なこと。

<心理的安全性>

参加者一人ひとりが安心して自分らしく、
発言できること。

①自己認識 ②自己開示 ③自己表現

①～③ができる**場**をつくる

★安心して何でも言い合える雰囲気

聞く、聴く、技術。

すべし	すべからず
<p>リラックスして、自然に振る舞う</p> <p>うなずく、あいづちを打つ</p> <p>相手の発言を<u>復唱</u>する</p> <p>相手の発言を<u>要約</u>して確認する</p> <p>大事なことは<u>質問</u>して深堀する</p> <p>ミラーリングを活用する</p> <p>リフレーミングを活用する</p>	<p>無駄に緊張しない</p> <p>一問一答をしない</p> <p>キラキラしていない視線</p> <p>ピクリとも動かない</p> <p>上から目線にならない</p> <p>延々、ファシリが発言・解説</p> <p>長い沈黙・・・・・・・・・・・・・・・・</p>

主体的な参加を促すポイント。

- 参加者が自ら考える問いかけ
「皆さん、どうしましょうか？」
- 思考を活性化する技の活用
付箋で考えを生み出す（時間の提示は短く）
ペアワークの活用（気づきの生成）

余談：付箋（ポストイット）は使えますよ！

活用の効果

- ① 平等に発言できる
- ② 全員の意見を拾える
- ③ 時間の短縮



活用方法と時短方法

- ・テンポよく進めることが大事
- ・他者のアイデアから構築
- ・考える時間は短く提示
- ・他者のアイデアに盛る

まとめ：ファシリテーターが意識すること。

最も大事な仕事は「意見を引き出すこと」

最も大事な技術は「楽しく自由な雰囲気を作ること」

最高の技術は「はじめに意見をたくさん出すこと」

黄金の言葉は「皆さん、どうしましょうか？」