

はじめに

配布資料確認

1. テキスト	.. 1セット/人
2. 本日の振り返りとチャレンジシート	.. 1枚/人
3. アンケート	.. 1枚/人
4. ワークシート	.. 1セット/テーブル ・チーム活動ミニ体験ふりかえりシート ・実習ワークシート①②③ ・ファシリテーションチェックシート
5. A4用紙	.. 11枚/テーブル
8. 付箋	.. 1束/テーブル
9. 色ペン	.. 1セット/テーブル

チーム活動ミニ体験 ふりかえりシート

ふりかえり項目	メンバーの意見
1. うまくできたこと	
2. 反省すべきこと	
3. その他、体験を通じて気づいたこと	

実習①ワークシート「アジェンダづくり」

1. チーム名							
2. 目的 (目標)	この研修におけるチームとしての目標をお書きください						
3. 役割分担	実習	①	②	③	④		
	進行役						
	書記						
	タイムキーパー (時間管理)						
4. 進行							
5. 会合ルール	<p>チームで大切にしたいことをお書きください。 (例. 人の話をよく聴く、「さん」づけで呼び合う、相手を非難しない 等)</p> <p>すべし:</p> <p>すべからず:</p>						

実習②ワークシート 「実習①のふりかえり」

<p>1. メンバーが 気づいたこと 感じたこと</p>	
<p>2. メンバーから 各役割への フィードバック</p>	<p><u>進行役へ</u></p> <p><u>書記へ</u></p> <p><u>タイムキーパーへ</u></p>

実習③ワークシート 「実習③のふりかえり」

<p>1. メンバーが 気づいたこと 感じたこと</p>	
<p>2. メンバーから 各役割への フィードバック</p>	<p><u>進行役へ</u></p> <p><u>書記へ</u></p> <p><u>タイムキーパーへ</u></p>

ファシリテーションチェックシート

できている箇所に○をしてください

役割	視点	②	④	
進行役	1. 会合の目的を明確にしている			
	2. 会合の目標を明確にしている			
	3. 会合の目的・目標達成に向けてメンバーに手順・進め方を共有している			
	4. メンバーの意見を熱心に聴いている			
	5. 発言者に偏りがないう配慮している			
	6. メンバー同士の話し合いを促進している			
	7. 会合の結論を確認している			
タイムキーパー	8. 進捗時間を適時メンバーへ投げかけている			
書記	9. 話し合い内容を書きとめ、メンバーと共有している			