

QCC活動（小集団改善活動）リーダーに役立つ

ファシリテーション研修

（みんなの声を引き出し、アイデアを形にする！）



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

本日のプログラム

I. オープニング 12:50~13:00

II. 小集団での効果的な会合の進め方 13:00~14:40
(ファシリテーション)

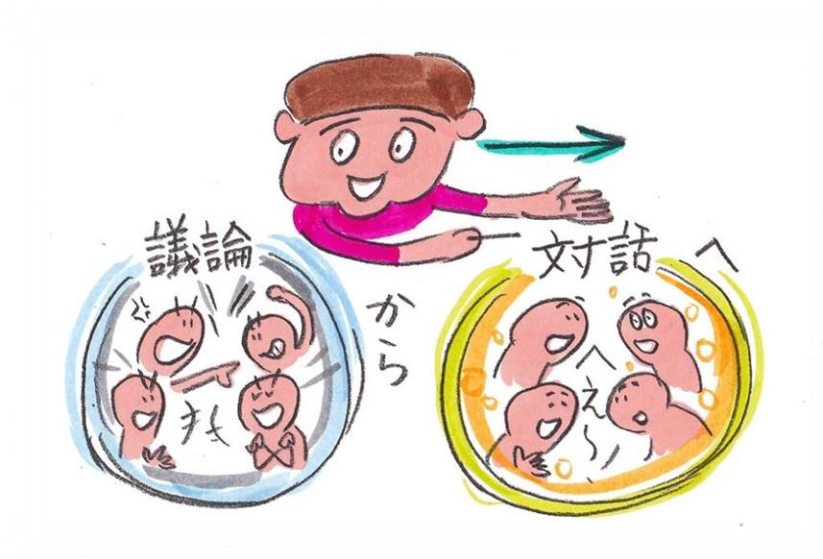
III. クロージング 14:40~14:50

I. オープニング

1. 研修のねらい
2. 進め方
3. チェックイン

1. 研修のねらい

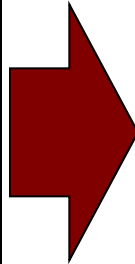
効果的に会合を進めるための
知識・スキルを習得する。



2. 本日の研修の進め方

講義主体

- 受身
- 一方的な
知識伝達



実習主体

- 主体的に参加
自ら創り出して学ぶ
- 体験
知識習得に留まらず、
体験から学ぶ
- 相互作用
他者から学ぶ

【本日の研修ルール】

- 聴く
- 拍手
- 同資格
- 笑顔

3. チェックイン

①氏名

②あなたの元気の源は？

- ・ 私は〇〇を見ると楽しくなる
- ・ 私は〇〇を聞くと元気になる
- ・ 私は〇〇をされるとうれしくなる

簡潔に、一人1分程度で

3. チェックイン

<全体共有>

- 感想
- 質問 ありますか？

本日のプログラム

I. オープニング 12:50~13:00

II. 小集団での効果的な会合の進め方 13:00~14:40
(ファシリテーション)

III. クロージング 14:40~14:50

小集団での効果的な会合の進め方 (ファシリテーション)

1. ファシリテーションとは？
2. チーム活動 ミニ体験
3. 会合の進め方
 - (1) 会合準備
 - (2) 会合
 - (3) 会合後

1. ファシリテーションとは？－質問

<質問>

あなたの職場の会合（ミーティング）
うまくやれていますか？

- どんな所がうまくやれていますか？
- 困っている点はないですか？

1. ファシリテーションとは？ ーよくある事例（困っている点）

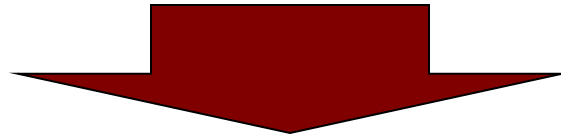
- 終了時間になっても結論が出ない
- 声の大きな人の意見で決まってしまう
- 発言を全くしない人が多すぎる
- 決めたことをやらない人がいる

などなど

1. ファシリテーションとは？

ファシリテート（facilitate）の語源：

容易にする、円滑にする、促進する



会合やグループ活動が円滑に行われるよう、
人と人との相互作用やチームワークを促進し、
その効果が最大になるよう支援すること

小集団での効果的な会合の進め方 (ファシリテーション)

1. ファシリテーションとは？
2. チーム活動≡二体験
3. 会合の進め方
 - (1) 会合準備
 - (2) 会合
 - (3) 会合後

2. チーム活動ミニ体験ー「ペーパータワー」

【課題】 A4用紙を使って、制限時間内に、他のチームより高い紙の塔を作ってください。

- ・ 紙は折っても切っても構わないが はさみなどの道具は使用不可
- ・ 塔は自立していること



【手順】 ①作戦会議（紙1枚使用可）

5分

②スタートの合図でタワー製作

30秒

2. チーム活動ミニ体験一ふりかえり

チーム内でミニ体験をふりかえってください。

（「チーム活動ミニ体験ふりかえりシート」を活用ください）

- 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

***かける時間は5分です。**

※今からミニ体験で使用した、A4用紙は回収します

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	

2. チーム活動≡二体験一ふりかえり

<全体共有>

- 感想

- 質問

ありますか？

小集団での効果的な会合の進め方

(ファシリテーション)

1. ファシリテーションとは？
2. チーム活動ミニ体験
3. 会合の進め方
 - (1) 会合準備
 - (2) 会合
 - (3) 会合後

3. 会合の進め方 (1) 会合準備

チーム活動において重要な4要素

- ①目的・目標の設定
- ②メンバーの役割設定
- ③活動の進め方
(手順、進め方など)

会合においては？

アジェンダ

- ④メンバー間の関係性
(コミュニケーション、対立、価値観など)

会合ルール

3. 会合の進め方 (1) 会合準備

アジェンダの作成事例

目的は、達成しようとする事柄（抽象表現）
目標は、達成する結果（具体的表現）

目的 (目標)	・職場の困り事の明確化 (困り事2件以上/人)	
役割	・進行役： 藤川 ・書記： 佐藤 大山 ・タイムキーパー： 森下 村上	
進行	13:00～13:05	目的、目標、役割の確認
	13:05～13:20	困り事の個人記入
	13:20～13:30	困り事の共有
	13:30～13:50	質疑・確認
	13:50～14:00	まとめ、次回に向けての計画

3. 会合の進め方 (1) 会合準備

会合ルール



- 会合のルールは進行役を救う！
- いくつかのルールを設定し、会合中掲示しておく
- ルールは参加者の合意が必要

例)

すべし

- アイデアは簡潔に述べる
- 積極的に「聴く」
- 積極的に発言する
- 他の意見から構築する
- 建設的な表現を用いる
- 集中する など

すべからず

- おしゃべり
- 長々としゃべる
- 個人攻撃
- あげ足をとる
- 時間を守らない
- 居眠り など

3. 会合の進め方 (1) 会合準備

実習①「アジェンダづくり」

【ねらい】 アジェンダの作成要領を理解する。

【課題】 これからの実習で楽しく学びあうための

「チーム名」

「目的(目標)」

「役割分担」

「会合ルール」 を決める。

【手順】 1. この実習の「進行役」・「書記」・「タイムキーパー」を決めてください。

2. 課題を話し合ってください。

3. 話し合った結果を「実習①ワークシート」に記入してください

＊かける時間は10分です。

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>						

3. 会合の進め方 (1) 会合準備

実習②「実習①のふりかえり」

【ねらい】 「アジェンダづくり」の話し合いをふりかえる

ことによって、次の話し合いに活かす

【手順】 1. 互いに気づいたこと、感じたことを
わかちあってください。

2. 「ファシリテーションチェックシート」の視点を参照して、
各役割へフィードバックしてください。

※ 書記は「実習②ワークシート」に記入
してください。

＊かける時間は10分です。

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>

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			

実習①「アジェンダづくり」 ーふりかえり

<全体共有>

- 気づいたこと、感じたこと
- 質問 ありますか？

III. 小集団での効果的な会合の進め方 (ファシリテーション)

1. ファシリテーションとは？
2. チーム活動ミニ体験
3. 会合の進め方
 - (1) 会合準備
 - (2) 会合
 - (3) 会合後

3. 会合の進め方 (2) 会合

会合を上手く進める4つのスキル

- ①話し合う雰囲気をつくる
- ②相手の意見をよく聴く
- ③効果的な質問をする
- ④皆の思い・考えをまとめる

3. 会合の進め方 (2) 会合

スキル①

話し合う雰囲気をつくる

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル① 話し合う雰囲気をつくる

<話し合いの雰囲気づくり>

- 場の設定（レイアウト）
- 挨拶
- チェックイン

＊飲み物、アメ・スナック、BGMの準備も
効果的

会場レイアウトの種類

1. アイデア出し・ブレインストーミング

- ・レイアウト: **円形またはU字型**

- ・特徴: 参加者が互いに顔を見合わせやすく、自由な発言を促す。ホワイトボードや付箋を使ってアイデアを視覚化するスペースを確保。

2. プレゼンテーション

- ・レイアウト: **シアター形式**

- ・特徴: 前方にスクリーンやプレゼンターを配置し、参加者は前を向いて座る。プレゼンターの視線が届きやすい。

3. ディスカッション・意見交換

- ・レイアウト: **クラスルーム形式または円形**

- ・特徴: 小グループでのディスカッションを促進するため、円形や小さなグループに分ける。クラスルーム形式では各テーブルにグループを設ける。

4. ワークショップ

- ・レイアウト: **アイランド形式**

- ・特徴: 各テーブルに小グループを編成し、作業やディスカッションを行う。テーブルごとにテーマを設けることも可能。

5. 問題解決・意思決定

- ・レイアウト: **ボードルーム形式**

- ・特徴: 長方形のテーブルを囲んで座り、全員が発言しやすい環境を整える。資料やデータを共有できるスペースを確保。

6. チームビルディング

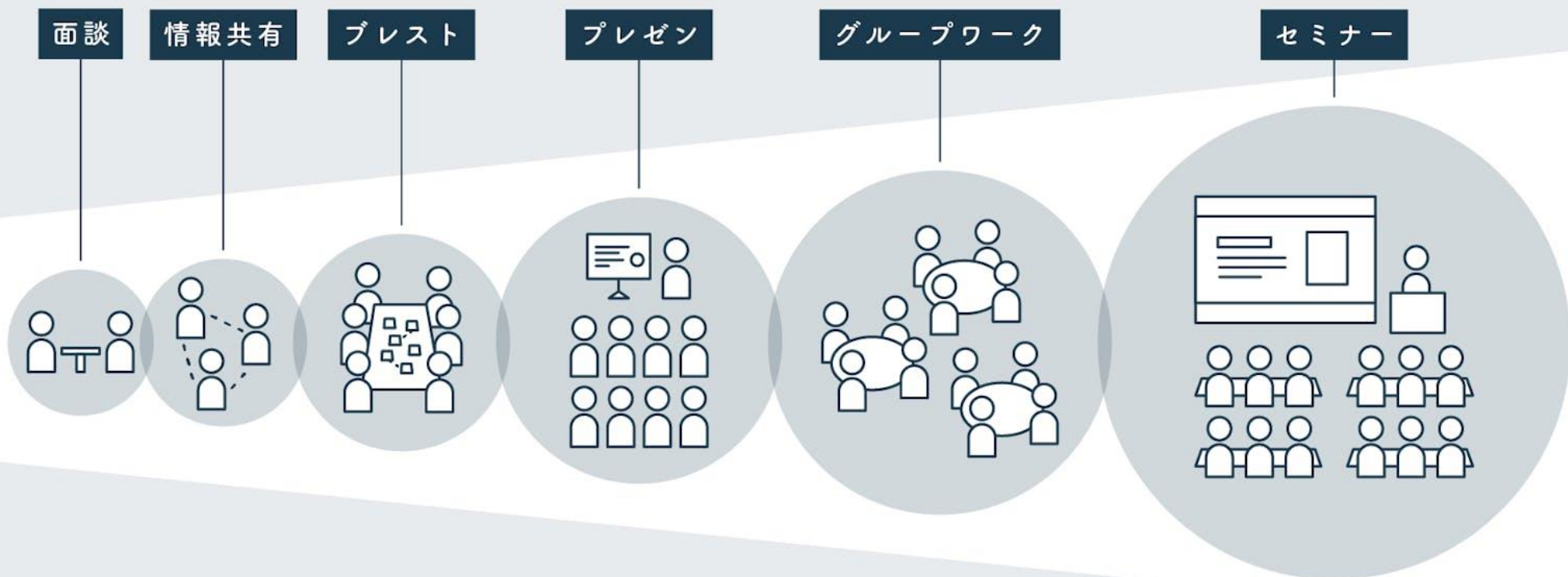
- ・レイアウト: **フレキシブルな配置**

- ・特徴: 参加者が自由に移動できるように配置し、アクティビティやゲームを通じて相互作用を促す。

7. フィードバックセッション

- ・レイアウト: **円形または小グループ形式**

- ・特徴: 参加者がリラックスし、オープンに意見を述べるような環境を整える。



3. 会合の進め方 (2) 会合

スキル②

相手の意見をよく聴く

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル② 相手の意見をよく聴く

< 「聞く」と「聴く」の違いは? >

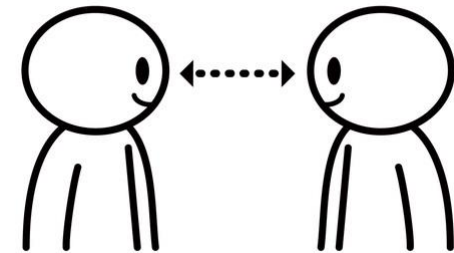
英語では、

聞く=Hear 聴く=Listen

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル② 相手の意見をよく聴く

<聴くポイント その1>

- 笑顔
- アイコンタクト
- うなづき と 相づち



3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル② 相手の意見をよく聴く

<聴くポイント その2>

- くり返し
 - 受け入れ・共感
 - 要約
 - 非言語メッセージ（口調、表情、態度等）
- ※ 沈黙に耐える



3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル② 相手の意見をよく聴く

<話をよく聴く ミニ体験>

(隣同士ペアになって)

Aさん：「最近の出来事（マイブーム等）」を
Bさんに伝えてください。（1分）

Bさん：1回目：聞きたくない態度で聞いて
下さい。

2回目：「聴くポイント」
をふまえて聴いて下さい。

話をよく聴く ≡ 二体験一ふりかえり

＜全体共有＞

- 感想
- 質問

ありますか？

3. 会合の進め方 (2) 会合

スキル③

効果的な質問をする

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル③ 効果的な質問をする

＜クローズド質問とオープン質問＞

- クローズド質問

Yes、Noで答えられる
(事実を確かめる)

- オープン質問

Yes、Noで答えられない
(話を広げる、発想を広げる)

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル③ 効果的な質問をする

<考えを促せる、気づかせる質問 その1>

(例) 「映画見に行ったよ！」に対し...

- What (情報を引き出す。結果を引き出す)
「何の映画を見たの？」
- When (時間を定める。きっかけを求める)
「いつ見に行ったの？」
- Where (場所の情報を求める)
「どこの映画館？」

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル③ 効果的な質問をする

<考えを促せる、気づかせる質問 その2>

- Who (人に関する情報を求める)
「誰と映画を見たの？」
- Why (行動の理由、原因を探す)
「どうしてその映画を見たの？」
- How (思いや手順を求める)
「どうだった？」

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル③ 効果的な質問をする

<質問のワーク>

(隣同士ペアになって)

Aさん：「趣味」を

Bさんに伝えてください。(3分)

Bさん：クローズド質問、オープン質問を活用

して話を広げたり、深掘りしてみてください

ください

3. 会合の進め方 (2) 会合

スキル④

皆の思い・考えをまとめる

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル④ 皆の思い・考えをまとめる

<質問>

話をまとめきれなかった
ことはありますか？

3. 会合の進め方 (2) 会合 スキル④ 皆の思い・考えをまとめる

親和図法を紹介します。

3. 会合の進め方 (2) 会合

スキル④ 皆の思い・考えをまとめる

<親和図法とは？>

- ・ 収集した多くの言葉のデータを、意味の似ているものや近い（親近感を感じさせる）もの同士で図にまとめあげていく方法。
- ・ 未知・未体験の事象にぶつかり、何から手をつければいいのかわからない状態の中で、潜んでいる問題点を明確にしたり、問題解決に導いたりするための図法

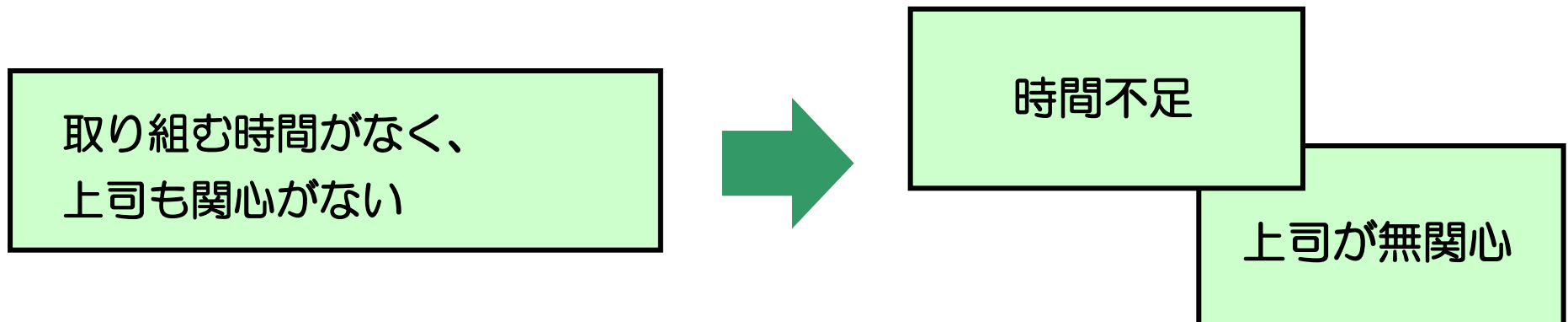
3. 会合の進め方 (2) 会合

スキル④ 皆の思い・考えをまとめる

<親和図法の作り方>

手順1：言語データ（情報）をカードに記入する

- ・ 分かりやすいように具体的に、簡潔に書く。（1行がベスト）
- ・ 1枚のカードには、2通り以上の意味を持たせない。
（付箋に書き込むと、貼ったり剥がしたりできて、
このあとの作業に便利）



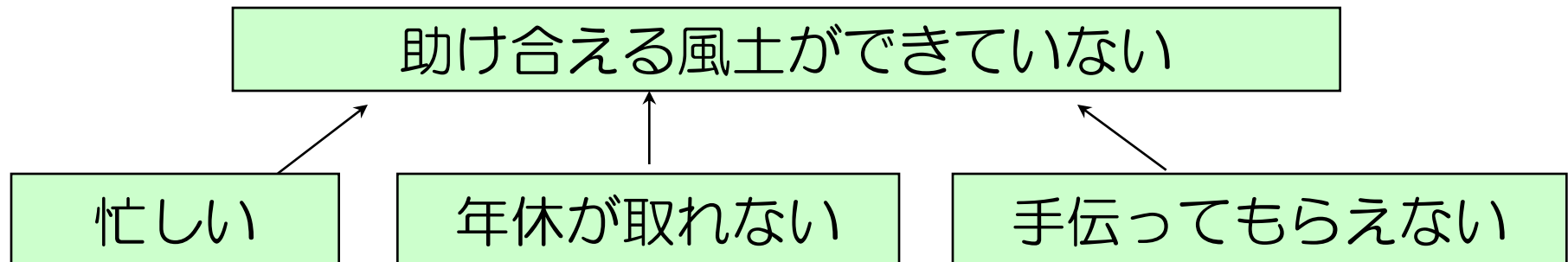
3. 会合の進め方 (2) 会合

スキル④ 皆の思い・考えをまとめる

<親和図法の作り方>

手順2：カード合わせをし、見出しをつける

- 意味の似ているカード同士をまとめる。
 - 深く考えないで、直感で寄せる
- グループ毎に見出しをつける。
 - 合わせたカードの意味をくみ取り、1つの文章に要約する
 - 抽象的な表現はさける
- カード合わせと見出し作りを繰り返して完成させる



3. 会合の進め方 (2) 会合

実習③「QCサークル活動の魅力をまとめる」

【ねらい】 親和図法のやり方を理解する。

【課題】 QCサークル活動（小集団改善活動）する上での、
うれしさやメリットを親和図にまとめる。

【手順】 1. 各メンバーの役割を確認してください。
2. これからやる作業の時間配分をしてください。
3. 親和図を作成してください。(色ペンを使用)

(1) 付箋に個人記入する(3～5枚/人)

*以下立って作業してください

(2) 付箋の内容を共有しながら模造紙に貼る

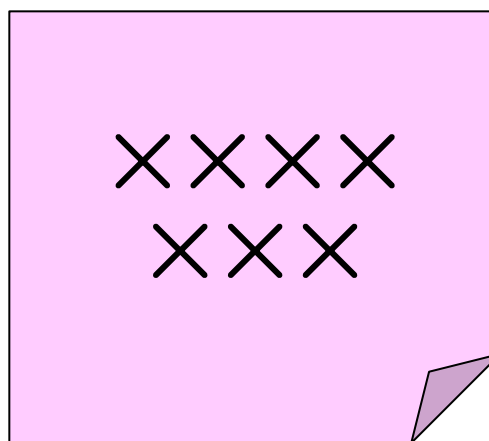
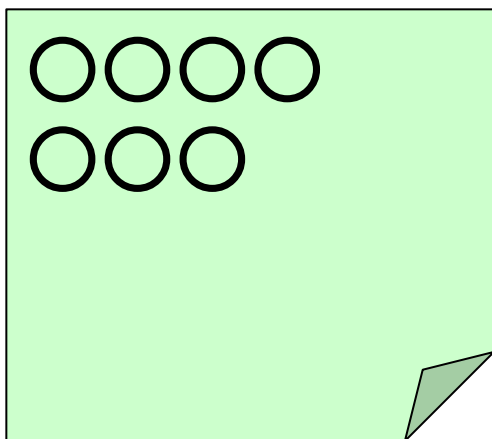
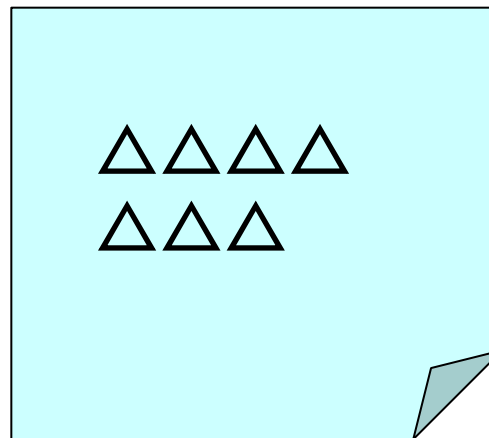
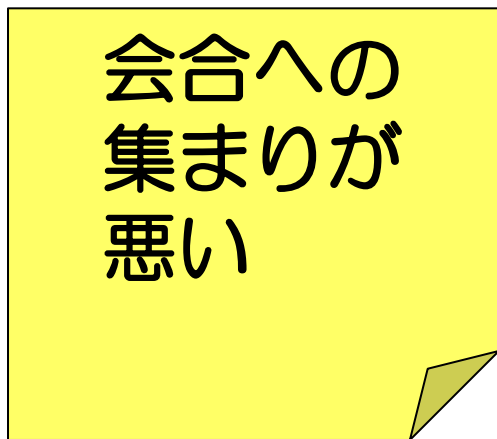
(3) グルピソグをする

(4) 抜け・ヒ・ダブリがないか確認する

*かける時間は20分です。

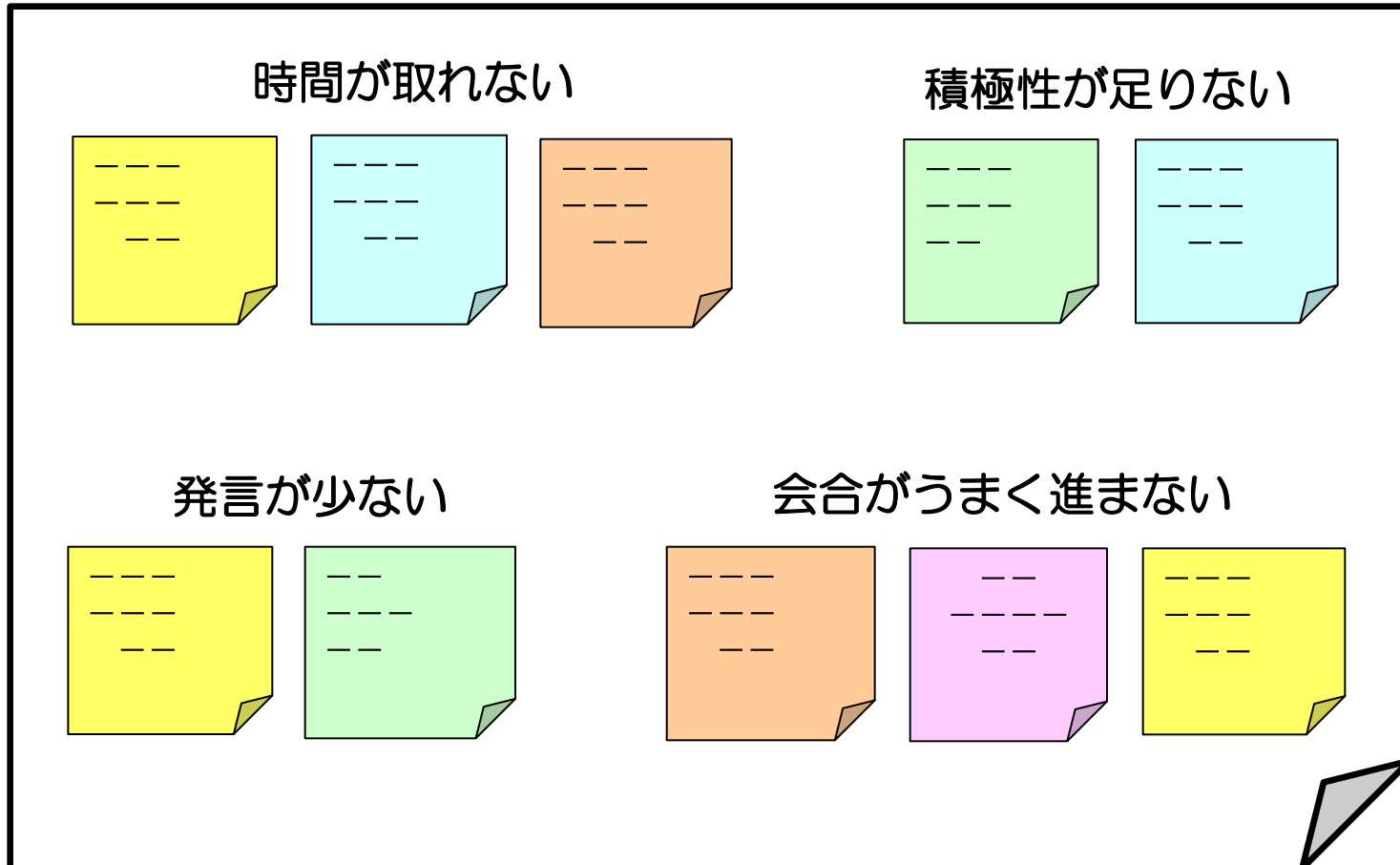
*互いに困りごとを聴きあい、話を引き出して深めることに焦点をあててください。 53

手順3-(1).付箋に個人の意見を記入



手順3-(2) 付箋の内容を共有しながら模造紙に貼る

手順3-(3) グループピングをする(タイトルをつける)



3. 会合の進め方 (2) 会合

実習④「実習③のふりかえり」

【ねらい】 話し合いをふりかえることによって、次の話し合いに活かす。

- 【手順】
- 互いに気づいたこと、感じたことをわかちあってください。
 - 「ファシリテーションチェックシート」の視点で出来ているかを確認して、各役割へフィードバックしてください。
 - 書記は「実習④ワークシート」に記入してください。

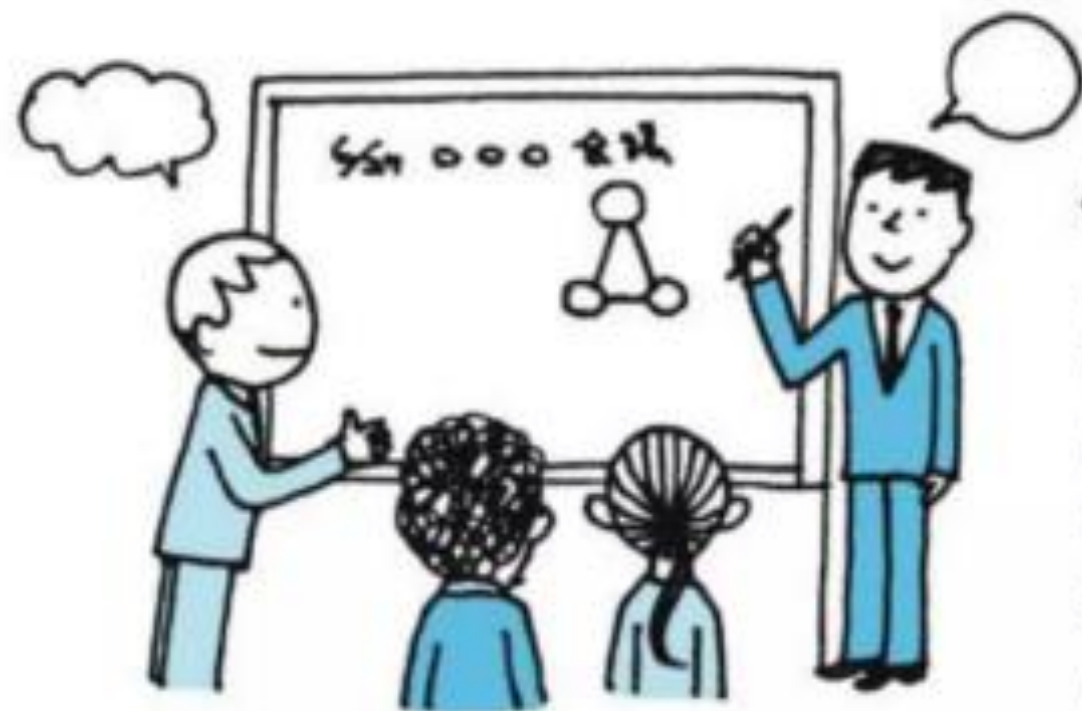
＊かける時間は8分です。

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>

短時間集中会議

ホワイトボードの前で課題を図示する



全員立ってやる

×リット

- ・眠くならない
- ・短時間で終わる
- ・集中できる
- ・意見が活発に出る

ビジネスは戦場です！

小集団での効果的な会合の進め方 (ファシリテーション)

1. ファシリテーションとは？
2. チーム活動ミニ体験
3. 会合の進め方
 - (1) 会合準備
 - (2) 会合
 - (3) 会合後

3. 会合の進め方 (3) 会合後

<質問>

会合後、何をすると
良いですか？

3. 会合の進め方 (3) 会合後

<議事録作成の意義>

- 会合の見える化
- 会合決定事項を次のアクションにつなげる
- 進捗確認（前回のふりかえり）
- 情報共有

3. 会合の進め方 (3) 会合後

<議事録フォーマット例>

会合名・目的		
日時		正確に、時間は分単位まで。 場所も会合室名まで。
場所		
出席者		
議事	決定事項	宿題は、担当、期限を明記
	詳細事項	決定理由、話し合いの中での特記事項、保留事項 ・ 懸案事項等、5W1Hを意識して記載
次回会合予定		

62

小集団での効果的な会合の進め方 (ファシリテーション)

1. ファシリテーションとは？
2. チーム活動ミニ体験
3. 会合の進め方
 - (1) 会合準備
 - (2) 会合
 - (3) 会合後

本日のプログラム

I. オープニング 12:50~13:00

II. 小集団での効果的な会合の進め方 13:00~14:40
(ファシリテーション)

III. クロージング 14:40~14:50

IV. クロージング

まとめ

1. ファシリテーションの重要性:

ファシリテーションは、会合やグループ活動を円滑に進め、参加者の意見を引き出す役割を果たす

2. 効果的な会合の進行方法:

目的を明確にしアジェンダを作成することで、会合を効果的に計画・進行
また、参加者の意見をよく聴き、効果的な質問をすることが重要

- ①話し合う雰囲気をつくる
- ②相手の意見をよく聴く
- ③効果的な質問をする
- ④皆の思い・考えをまとめる

3. 会合後のフォローアップ:

議事録を作成し、決定事項や次のアクションを明確にすることで、
情報共有と進捗確認を行い、次回の会合に向けた準備を整えること

ご清聴ありがとうございました

