

まちづくり人養成講座～新しい時代の話合い入門 第4講

0. あいさつ

1. 第1～3講の復習 (10分)

■「良い話し合いにするためのコツ」を学びました。

良い話し合い＝「皆の納得を引き出す」ためのコツ

- ・人：話を上手に聴く
(相手の立場にたって聴く、うなずく、相づちを打つ)
- ・場：場の安全を確保する
(怒られない、否定されない、話しやすい環境をつくる)
- ・技術：意見の出やすい工夫をする
(ワークショップ技法やファシリテーション技術)

①人：進行係がいるとうまくいく (第1講)

- ・話し合いの流れを整理する役割＝ファシリテーターが必要
- ・第三者的な人が望ましい

②場：話しやすい環境をつくるとうまくいく (第2講)

- ・アイデアを出すワークを通じて体験
- ・アイデアをだすためにルール
批判禁止、質より量、他人の意見に便乗、突飛な意見歓迎

③技術：やり方を工夫するとうまくいく (第1～3講)

- ・旗あげアンケート
→みんなが意見を言える(選ぶ)、少数意見を黙殺しない。
- ・ポストイットをつかう
→1人3枚かけば、20人なら60個の意見が出る。
- ・ホワイトボードを使うとうまくいく
→話の流れが見える。脱線しない。

2. ダメな話し合いを体感してみます (10分)

- ・まずは、チームの自己紹介から始めましょう。

ワーク① ダメな話し合いを体感してみる (10分)

- (1) シナリオワークです。
- (2) 班の中で、自治会長・会計・A・B・C・Dさんを決めて下さい。
- (3) 台本に沿って、一度ダメな会議をやってみてください。アドリブ変更OKです。
できるだけ感情を込めて(笑) (5分)
- (4) 簡単に感想を述べ合いましょう。グループ間で簡単に共有します (5分)

3. ダメな話し合いの改善の方法を考えてみましょう (40分)

- ・ファシリテーター役さんと、模造紙係さんを決めます。(前半|後半とあります)
- ・ファシリテーター役さんは、皆さんの発言を促すような工夫をして下さい。
- ・模造紙係さんは、皆さんの発言の流れを模造紙に記録していきます。

ワーク② 話し合いのダメなところはどこなのか考える? (10分)

- (1) シナリオには発言に番号が振ってあります。
- (2) 発言ごとに、その発言はダメか、何がダメなのかを話し合います。(10分)

ワーク③ ダメなところは、どうすればよかったのか？（30分）

- (1) いくつか、改善が可能なダメ発言を選び出します。
- (2) その人がどう発言すればよかったのかを考えます。（10分）
- (3) 会議の進め方そのものをどうすればよかったのかを考えます（10分）
- (4) よいアイデアをグループ間で発表し合います。（10分）

4. 1人でできる、ダメ話合いを上手に進めるためのファシリテーション（5分）

- ・天然ファシリテーターというような存在の人が時々います。
 - ①常にニコニコして、皆さんの話にうなずいている。
 - ②面白い話をした人がいたら、大声で笑う。
 - ③話が長い人に「長いですよ」ということが嫌味なく言える。
(あるいは「こういうことですね」と発言をまとめてその人に返せる)
 - ④脱線している時に「脱線してませんか？」ということが嫌味なく言える。
(あるいは共感を示しつつ、あとで議論しましょうといえる)
 - ⑤ナイスアイデアな意見を、自然体で褒めることができる。

5. ダメ話合いを、良い話合いになるようにやってみよう（45分）

- ・ファシリテーター役さんと、模造紙係さんを再び選びます。
- ・議題はシナリオと同じです。少しだけ会議の進め方を相談しましょう。（5分）
- ・希望者がいたら「ややこしい人」役を決めてみると面白いかも知れません。

ワーク④ 良い話合いになるように同じ議題で話し合う（40分）

- (1) ワーク①～③までで、よい話合いにするための方策を話合いました。
- (2) その方策を使って、全く同じ議題で話合いをしてみましょう（10分）
- (3) 話し合った内容をグループ内で振り返りワークシートに記入します（20分）
私が工夫したところ／○○さんが工夫したところ／チームで工夫したところ
- (4) グループ間で発表します（10分）

6. 振り返り・次回予告・アンケート記入