

# 平成28年度 第6回 新道区地域協議会 次 第

日時：平成28年10月20日（木）午後6時30分～  
会場：新道地区公民館 多目的ホール

## 1 開 会

## 2 議 題

### （1）自主的審議について

### （2）研修会

- ・演題「皆が満足する話し合いの場を創ろう」
- ・講師：有限会社F & C ヨシザキ 代表取締役 吉崎 利生 氏

## 3 その他

## 4 閉 会

# 研修について【確定版】

～講師招聘による講習会の開催～

## 1. 開催目的

- 新道区地域協議会においても、委員が改選され、新たなメンバーによる審議がスタートしたところである。
- これまで、地域活動支援事業の審査や採択などを行い、ある程度、会議の雰囲気や流れなどを掴むことが実践的・経験的に体得できたところである。
- 一方、議論が分散したり、脱線したりと、まだ会議の進め方の点において慣れないところもある。
- このようなことから、今後の会議のイメージや、望ましい検討の進め方について、現時点では委員が“共通認識”を図る必要がある。
- そこで、将来的に「より効率的で、質の高い議論が交わされる会議」が展開できるように、会議の運営手法を学ぶ研修会を外部講師を招いて実施し、域協議会委員としての資質の一層の向上を図る。

## 2. 講師

- 有限会社F & C ヨシザキ 代表取締役 吉崎 利生 氏
  - \*経歴: 東洋大学卒、有限会社F&Cヨシザキ代表取締役、日本ファシリテーション協会正会員、NPO 法人新潟NPO協会理事
  - \*資格: 会議ファシリテーター、プロセスクリエイター、地域づくりアドバイザー、市民協働アドバイザー、ワールドカフェコーディネーター、討論型世論調査モデレーター、ホワイトボード・ミーティング&#9441;認定師、組織開発コンサルタント
  - \*指導内容: 課題解決に向けたプロセス支援(情報共有、アイデア創造、合意形成、意思決定等)、会議を活性化させるスキルの提供(見える化、フレームワーク、ワールドカフェ等)、市民活動や市民協働に対する助言や指導案(組織づくり、計画づくり、実施と評価)、集団に対する関係づくり強化の為にコミュニケーション研修等
  - \*指導実績: 市民大学等(長岡市・上越市・魚沼市)、地域づくり関係者研修(上越市・魚沼市・胎内市・糸魚川市・燕市)、学校ボランティア研修(妙高市・上越市)、市町村職員向け研修(新潟県・新潟県市町村総合事務組合・佐渡市・糸魚川市・魚沼市)

出所:新潟県立生涯学習推進センター(ラ・ラ・ネット <http://www.lalanet.gr.jp/>)

## 3. 演題

- 「皆が満足する話し合いの場を創ろう」

## 4. 開催日時

- 10月20日(木) 18時30分から

上越市新道区地域協議会 様 研修用資料  
テーマ：「皆が満足する話し合いの場を創ろう」

●目的

効率的で、質の高い議論が交わされる会議の運営手法を学び、地域協議会委員としての資質向上の一助とする。

●成果目標

- ・ 話し合い／会議の構成要素を理解している。
- ・ 「話し合いの場づくり」に必要な2つの側面を理解している。
- ・ 「話し合いの場づくり」を明確にする4つのキーワードを理解している。
- ・ 新道区地域協議会に合った「場づくりのルール」を、参加者自らが導き出している。

● グランドルール

- ・ よく聴く／よく話す／よく考える  
(他者の意見をよく聴き、自分の考えをきちんと伝え、全体にとって最善とは何かを一緒に考えましょう)
- ・ お互いを尊重しよう
- ・ この時間を楽しみましょう

● 皆様に求める役割

- ・ 研修の場では、能動的な学習者であること
- ・ 組織の中では、誇りを持った支援者であること
- ・ 地域社会の中では、前向きな改革者であること

● プログラム

(導入) 話し合いや会議を構成する要素とは何か? (レクチャー) 約 30 分  
話し合いの場づくりに必要な2つの側面と4つのキーワード他

(活動) 話し合いの課題を共有し、よりよい場づくりを考える (ワーク) 約 60 分

(省察) 全体をふりかえり、次への活動を確認する 約 30 分

■ 組織力を高めるために必要な知識として

- ・ 社会関係資本（ロバート・パットナム）

信 頼

規 範

ネットワーク

- ・ 組織成立の為の3つの要素（チェスター・バーナード）

共通の目的

貢献意識

コミュニケーション

- ・ 組織が成長するための循環モデル（ダニエル・キム）

関係性の質

→

思考の質

→

行動の質

→

結果の質

→

関係性の質

■ 話し合い／会議を構成する3つの要素

テーマ

参加者

進め方

■ 話し合いの「場づくり」に必要な2つの側面と4つのキーワード

1、ハード的な側面

- ・ 空間デザイン（椅子とテーブルの配置）

スクール型／シアター型／扇型

一方向からの伝達に有効

口の字型／多角形型／サークル型

双方向のやり取りに有効

アイランド型

小グループの活動に有効

- ・ グループサイズ（話し合う人の数）

GS1（1名） 物事を考える基本、全員が沈黙して考える時間は有効

GS2（2名） 話し合いの基本、相互理解を深めるいい機会にもなる

GS3（3~4名） ほぼ各自が自由に意見を言えるグループサイズ

GS4（5~7名） 5人以上になると各自が自由に発言しにくくなる

GS5（全員） 始めと終わりに必要。途中は目的に合わせてグループサイズを変更していくことが有効

## 2、 ソフト的な側面

- ・ 進め方を見立てる（議題と時間配分） 優先順位づけ
- ・ 枠組みを確認し、参加者と共有する（話し合いの概要） 4つのキーワード

## 3、 話し合いの枠組み／概要を明確にするための4つのキーワード

### Outcome（アウトカム／成果）

求めたい成果とは何か？／話し合いの目標とは何か？

### Agenda（アジェンダ／議題）

どの議題にどのくらいの時間をかけるか？

### Rule（ルール／行動目標＝規範）

どのような（話し合いの）状態を目指すか？

### Role（ロール／求める役割）

どのような役割を担ってほしいか？

## ■ 話し合いの「ルール（グランドルール）」の作り方

- 1、 会議で散見される気になる状態を各自が提示する  
例) 長時間発言する人がいる
- 2、 全体で共有し、整理したのち解決したい状態を選択する（3つくらい）
- 3、 その状態を解決に向かわせるような行動を促す言葉を考える。  
例) 発言する時は、なるべく簡潔に話そう。  
例) 発言は手短にしよう  
例) まず結論をいい、理由は後から伝えよう
- 4、 全体で良いものを選択し、実際の会議で導入してみる。
- 5、 後日導入した成果をふりかえり、次の行動に繁栄させる。

## OARRの「グランドルール」を考察する

### ■グランドルールとは何か？

チーム全員の行動規範・・・チームの個性を生み出し、集団としての力を高める「ワンセンテンススローガン」、行動変容を促すため、あるべき行動や在りたい姿を言葉にしたもの。

(ミッション／使命・存在意義など、ビジョン／状態目標・方向性など、  
バリュー／価値観・在り方・姿勢などから繋がっているべき。特にバリュー)  
(場所と時間、メンバーを限定すれば、話し合いの行動規範に使える)

### ■グランドルールの役割

(チームレベル) チームの個性を生み出し、集団としての力を引き出す役割

(話し合いレベル) 話し合いの困った状態を改善するコントローラー

(何をしてはいけないか／何をなすことを禁じられているか)

期待される状態を促すムードメーカー

(何をなすべきか、何をなすことを期待されているか)

### ■グランドルールの効果

(チームレベル) メンバー同士の一体感や信頼関係を育み、チーム内の目的目標共有と行動レベルの底上げが期待される

(話し合いレベル)

・テーマに対しては …話し合いの質が高まる (広く／深く／効果)

・すすめ方に対しては …マネジメントしやすくなる (流れ、時間等／効率)

・参加者に対しては …安心な場づくり、やる気を引き出す (ストレス低減／関係性／集中)

### ■留意点

(作成)・作りすぎない (3つくらい) /・厳格化しない (ネガティブ<ポジティブ) /・表現に注意する (規制／～すべし! < 目標／～しよう) /・守れるものを作成する

(運用)・事前に会議オーナーの了解を得る (事前了解) /・会議のオープニングで提案し、メンバーと共有 (合意) する (事前開示) /・いつでも確認できるように掲示する (掲示確認) (ルール違反の指摘に使用)

(改善) 節目節目で定期的に見直す (チームのフィット感とメンバーの納得感を重視する)

## ■具体的なグラドルール例（表現例ではなく内容の参考に…）

### （話し合いに関するルール）

- ・批判するときは対案を一緒に提示する／建設的な意見をだす／感情的にならない
- ・必ず発言すること／たくさんアイデアを出す
- ・他の人の発言に割り込まない／人の話しを遮らない（傾聴する）／批判禁止
- ・意見表明は簡潔明瞭短時間で行う（simple,short,strength）
- ・結論から先に言う（Answer First）
- ・Yes,But の精神（一度意見を認めたあとに、自身の意見をいう）
- ・積極的に「聴く」「話す」「行動する」
- ・各自の意見を平等に扱う（個人攻撃はしない）
- ・前回より結論に近づく／結論にコミットする（決定事項は実行する）
- ・会議へ貢献するため準備をおこなうこと
- ・少数意見を尊重する

### （雰囲気づくりに関するルール）

- ・ポジションパワーを使わない（役職ではなく～さんと呼びましょう）
- ・内職禁止
- ・ヒソヒソ話をしない
- ・アジェンダに集中する
- ・会議中の発言内容は口外しない（安全なシェルター）
- ・楽しむ！
- ・お互いを尊重する（個人攻撃は行わない）／強制的に他を服従させない
- ・場の空気を和やかにするため、30分に1回は笑いをとる
- ・だれないように立って話し合う

### （エチケットやマナーに関すること）

- ・時間厳守（集合時間／終了時間）／遅刻しない／途中退席しない
- ・携帯電話はマナーモードにする
- ・喫煙は休憩時間に行う／トイレは済ませておく／飲食禁止

### （その他）

- ・ミーティングのルールを遵守すること
- ・常にポジティブであること
- ・目標達成に協力的であること
- ・職場の事情に応じて、新たなルールを決める
- ・グラドルールを決めることを禁止する（決めなくても機能する MTG を目指す！）
- ・グラドルールを守れなかった時にイエローカードを出す