

ファシリテーター ふり返りのポイント

ふり返りを行うことは、次回以降のより円滑なファシリテーションにつながります。また、ファシリテーションをする前に、課題意識を持つことで、ふり返りがより充実したものになります。

※下にふり返りシート例を紹介します。ご自分のファシリテーション力を高めていく参考にしてください。

【ファシリテーター ふり返りシート】（例）

1. ファシリテーターの心構え（P8）を大切にすることができましたか？

- | | | |
|-------------------------------------|-----|----|
| ① 待つ ……参加者の“動き”や“考え”や“気づき”を待つことができた | YES | NO |
| ② 誘う ……参加者の会話やつながり、活動、意欲を高めることができた | YES | NO |
| ③ 聴く ……参加者の会話を聴き、その後の展開に生かすことができた | YES | NO |
| ④ とける……場に、参加者に、学習内容に、自然な形でなじむことができた | YES | NO |

2. ファシリテーターの留意点に沿ってふり返り、できたものにチェックを入れてみましょう。

- ☐ 事前の打合せや準備を入念に行う
- ☐ 学習全体が開放的になるような雰囲気づくりを心がける
- ☐ 参加者の主体性を尊重し、操作的な言動は慎む
- ☐ 指示は“短く” “簡潔に” “わかりやすく” “自分の言葉で”
- ☐ 学習のプロセスの把握や理解に努める
- ☐ グループでの対話や交流による相互作用を大切にする
- ☐ ファシリテーター自身が楽しむように努める
- ☐ 時間の管理をしっかり行う
- ☐ “ふり返り” “分かち合い” の時間を大切にする

3. 今回、ファシリテーターとして学んだこと

4. 次回に向けて意識していきたいこと

ワンポイントQ&A (その1)



Q 会場づくりをするときに、どんなことを心がけておくといよいでしょうか？

A 参加者やファシリテーターの動線を想像し、円滑な進行ができるように人やものの配置を考えるようにします。

その際、参加者の机、いすだけでなく、受付の場所、ワークで使うものを置く場所等、なるべく動きに無駄が出ないような会場づくりを心がけましょう。



Q 記録（見える化）をすると、話し合いで出てきたことが整理しやすくなると思いますが、どんなことを意識したらよいのでしょうか？

A プログラムの中には、出てきた意見をホワイトボードなどに記録（見える化）する場面があります。どんな意見が出るのか、それをどのように記録し、最終的に参加者にどういう形で見せるか等を想像し、計画をしておくといよいでしょう。



Q 時間配分を考えるときに、どんなことを心がけておくといよいでしょうか？

A 説明の時間、ものを配る時間、考える時間、書く時間、グループで話をする時間等、どこにどれだけの時間を設定すればよいのかは、ワークの流れや質を大きく左右します。本プログラムのモデルを参考にして想像をふくらませ、ねらいに関わる部分にしっかりと時間がとれるよう工夫をしてください。

また、ワークには想定外の流れもつきものです。何か問題が発生したときに、どの部分で時間を調整するのかについても想定しておく、気持ちに余裕が生まれます。



Q 説明がうまく伝わっていない気がするときがありますが、よい方法はないのでしょうか？

A 問いに対して、どう答えたらよいのかわからないとき、答の例をあげてもらって考えやすくなったという経験がある方は多いと思います。例をあげすぎて、参加者の自由な発想を奪うのはよくないことです。考えやすいように適切な例を準備しておくことは参加者の反応を考える上でも、大変有効な手立てです。

説明をする際にも具体例があると、参加者の理解の手助けにつながります。参加者にとってより身近でイメージしやすい例を準備しておくとい安心です。



Q いつも、準備が間に合わなくてあせってしまいます。どうしたらよいのでしょうか？

A 完璧な準備はできません。

しかし、思い通りにいかないこともあるということ想定しておくことで、心づもりはできます。ある程度割り切ることができるよう、心の準備をすることも時には大切です。

普段から、あらゆる場面で、想像力を鍛えておくことが、ファシリテート力向上の秘訣といえるでしょう。

