

リフレーミングの活用

思い込みから抜け出せないときや思考が行き詰まったときに、リフレーミングは効果的な方法です。また、リフレーミングはさまざまな場面で活用できます。場面ごとにリフレーミングの活用例を紹介します。

■自己紹介&他己紹介

まず、短所カードを見ながら、自分に当てはまると思うものを選び、自己紹介をした後、隣の人から、長所カードの内容で、他己紹介をしてもらいます。

自分：ボクは、おおざっぱなところがある島根太郎です。

隣の人：この方は、おおらかな性格の島根太郎さんです。

| 短所カード | 長所カード | 短所カード | 長所カード | 短所カード | 長所カード |
|-------|-------|--------|-------|--------|-------|
| 自分勝手 | マイペース | 心配性 | 用心深い | 引っ込み思案 | 控えめ |
| おおざっぱ | おおらか | ずうずうしい | 押しが強い | しつこい | ねばり強い |
| 八方美人 | 視野が広い | せっかち | すばやい | 優柔不断 | 思慮深い |

■ワークの際の声かけ

グループで話が停滞しているときには、話している内容にとらわれていて抜け出せない場合があります。そのとき視点を変えた話題を投げかける等の声かけを行うことも効果的です。

A：昼ご飯は、やっぱり自炊をした方がいいと思います。

B：でも、事前に人数確定をして食料を調達しないといけないので難しいのではないのでしょうか。

C：食料が足りなければ、スタッフで調整すればいいですよ。

D：いやいや、申込時点で頼んでない人は、断りましょう。

C：でも、せっかくだから融通を利かせればいいのかと思うんですけど…。

D：スタッフ分の調整分がなくなったら、どうせ断らないといけなくなりますよね。

A、B、C、D： ……………

ファシリテーター：「もう一度、何のために自炊をするのかを見直してみてもどうでしょうか。」

C：そういわれれば、無理に自炊にこだわらなくても、今回は弁当でもいいかもしれないな…

■見える化

参加者から出てきた意見を、ホワイトボードに書いていくとき、ネガティブな内容よりポジティブな内容、あるいはどちらにでもとれる内容の方が意欲を高め次の動きにつながります。

参加者：募集をしても、なかなか人が集まらないんです。 ➡ 見える化：人を集める工夫が必要

ファシリテーター：「なるほど。『人を集める工夫が必要』ということですね。」

参加者：だいたいやる気が感じられないんですよ。 ➡ 見える化：やる気

ファシリテーター：「つまり『もっとやる気を見せてほしい』と…。」

ファシリテーターの道具箱

3つのやくそく

“積極的”“尊重”“守秘”は参加型学習における基本マナー。アレンジして“どんだん”“うんうん”“しーっ”というようにわかりやすいキーワードにしてもよい。ワークの最後には、“守秘”について再度確認する。

付箋（ラベル）

よく使うのは7.5センチ×7.5センチのもの。色によって書く内容を変えることもできるので、数色あると便利。ラベルワークでタイトルを決めるときには、大きめの付箋（12センチ×7.5センチ）を使うこともある。

色マーカー（水性）

いろいろなワークで活用する。水性は裏写りしないので使いやすい。ペン先は太字、細字が両方使えるものが好ましい。縦線、横線で文字の太さを変えるとよい。オレンジ、黄色は見えにくいので使用を避ける。

参加者名簿

参加者の名前や人数がわかるもの。事前に知っておくことでワークの流れや時間配分、グループ分けを考えることができる。

サインペン（細字）

カードワークや名札を書く際に使うことが多い。

ワークシート

事前の準備で確認。既成のものより、実態に基づいて工夫されたものの方がよい。

作業用BGM

作業中やワーク前の雰囲気づくりに効果がある。

バインダー

フリップディスカッションやワークシート、アンケートを書く際に使う。テーブルを使用しないときに、各作業に便利。

A4用紙&A3用紙

フリップディスカッションや作業用紙等に使う。グループで話し合いする際に、付箋をはったりするのに便利。

ホワイトボード&マーカー

ワークの話し合いや会議を「見える化」するために使う。マーカーは3色以上あるとよい。グループ作業で模造紙の代わりに使うこともある。

マグネット

棒状のものが便利。ワークの成果物や掲示物をはったりするときに使う。

名刺カード

名刺大厚手のカードを使うことが多い。事前に50枚1セットにしておくとうよい。

卓上ベル

グループ発表などの残り時間の合図に使う。ベル以外に鈴やタイマー音などで知らせることもできる。

模造紙

マス目入りの方が使いやすい。ロールタイプのもので多いので、ワークの前に出して、巻きグセを直しておくとうよい。

延長コード

会場の広さ、電源（コンセント）の位置を事前に確認。

カラー布テープ・養生テープ

はり物だけでなく、名札の代わりにも使える。動きのあるワークの場合、柔らかい雰囲気にした時等に、“呼ばれたい名前”を書いてもらうといい。養生テープは、はる場所を傷めないで、重宝する。

掛け時計

ストップウォッチ同様、時間の管理のために使う。ストップウォッチはファシリテーターしか見えないが、時計は参加者全員にも見える。作業時間の目安になる。時計の位置は、参加者が見やすい位置に！

鉛筆

できれば消しゴム付きのものが便利。ワーク前には必ず削っておく。

ストップウォッチ・タイマー

ファシリテーターが時間を管理するために使う。作業に移る前に「作業時間は〇分です」、作業中には「あと〇分です」と参加者に伝えるようにして使う。キッチンタイマーを使うこともある。

ワークで“あったらいいな”と思う“こんなもの”“あんなもの”を挙げてみました。

