

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、計画をしておくとういでしょう。



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とうい、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を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うい安心です。



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ういことを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。

