

# 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、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”を書いてもらうとうよい。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。

