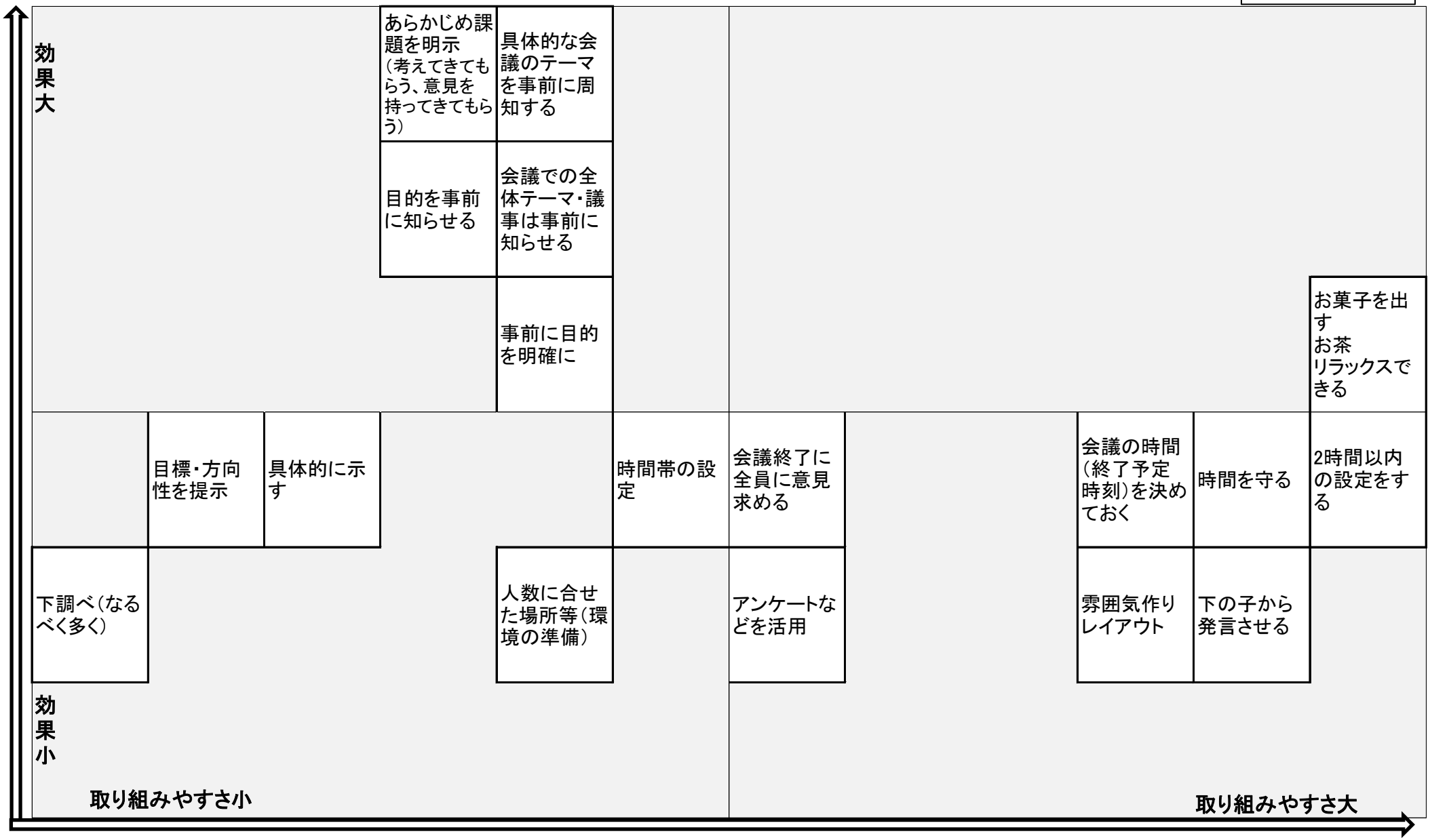
グループワーク：進行役がどんな工夫をしたら「良い会議」は実現するか

Aグループ



グループワーク：進行役がどんな工夫をしたら「良い会議」は実現するか

Bグループ

効果大

- 茶菓の準備は必要か？
- お茶の用意をする。
- 近い場所を設定する。
- 始まる前に世間話をする。
- 信頼をもてる進行役
- あかるくあいさつ!!
- 板書する
- 資料の準備
- 事前資料
- 「今の意見についてどう思う？」と振る
- 同意の表明拍手する、「そうそう」という
- いろいろな案を考えておく
- レジュメを作る
- 議案あらかじめわかりやすく提示
- 席の前に名札を置く
- 名札を用意
- 予想発言のリストアップ
- 具体的な例を用意する
- 進行を予測する
- 発言内容の分析
- 立場・肩書きは関係なし〇長→　さん
- 意見を否定しない

効果小

- 会議机よりちゃぶ台

取り組みやすさ小　　取り組みやすさ大

グループワーク：進行役がどんな工夫をしたら「良い会議」は実現するか

Cグループ

効果大

混トン
・リーダーが調整する

共有
・わかりやすい表現で資料作成

皆
いっしょに

議題をあらかじめ知らせておく
→アイデアを考えてもらう

わかりやすくくわしく

会議中間での軽い体操。

協力する

事前準備

机の並べ方を工夫する
円卓？グループ卓？他

収束
・民主的に行動を決定する

（議題によっては）ワークショップも有効

目的に向かってともに…

お互いを容認

効果小

混トン
・ある程度の所で、意見を統一する

発言をホワイトボード等に書き出す
→どの意見も平等

参加者との信頼関係

話し合いの目的
仲良く、楽しく

音楽

隣の人と話をする。
人の話す時以外

話す人に注目。

お茶とお菓子

取り組みやすさ小

取り組みやすさ大

グループワーク：進行役がどんな工夫をしたら「良い会議」は実現するか

Dグループ

効果大	司会の補佐役 話を戻す…等		資料を揃える				主旨をしっかり見つめなおす
気楽な雰囲気で。	アイスブレイク	笑いを入れる	前もって分かっていたら資料等持参し見てもらう	絵にする。	わかりやすい言葉	わかりやすい言葉で話す	ほめる
	質問する	建設的に話す	前向きに話し合う				聴く時にうなずく
				否定しない		席の工夫	タイムキーパー
				肯定的なあいづち		男女分かれない	決めた時間でちゃんと終わる。 1時間～1時間30分
				ホワイトボード等使用 意見を見える化	文字が多すぎる （コンパクトに）		
効果小			話す前に考えを書く				

取り組みやすさ小　　取り組みやすさ大

グループワーク：進行役がどんな工夫をしたら「良い会議」は実現するか

Eグループ

効果大	座席の作り方	会場をみんなで作る 一緒に作業する	座り心地のいい椅子		ブレーンストーミング	あらかじめ終了予定時刻を共有	
				資料の事前配布	1人の発言時間を決める	時間通り始めて時間通り終わる	時計を見やすいところに
	結論を急がない		根まわし	資料の事前確認	資料は的確に		1時間～1時間半位 短い会議
				今日の議題をわかりやすく	何を話すか	やさしいテーマから入る	
			私語禁止の表示	不参加者にも情報提供	目的を明確に	解りやすい言葉	ホワイトボードなどみんながわかりやすい表示
				たまにはお酒を	発言していない人にも話をふってみる。		
					部屋の雰囲気を工夫する	近況報告でリラックス（最初に）	質問の仕方
名札						笑いを入れる	
効果小				自分の持っている情報を出し惜しみしない	出てきた情報に知っている事をプラスで提供する	テーマの共有	

取り組みやすさ小　　取り組みやすさ大

グループワーク：進行役がどんな工夫をしたら「良い会議」は実現するか

Fグループ

効果大

- ものによっては資料をしっかりとつける
- 最初に自分からぶっちゃける！
- 最初にTODOを共有
- 会議の決定を議事録に出すようにする
- 分かりやすいレジュメ
- 当日のレジュメをきっちりと出す。
- 色々な人に意見をもらう
- 日々の意見収集（〇〇さんこんなんありましたよね～）
- 参加者のリサーチ
- 出された意見をホワイトボード等に書き出す
- 司会者は進行役になり自分が意見をしゃべりすぎない
- ゴール（決めたいこと）を明確に設定する
- 事前に会議の内容を知らせる
- 否定しない（相手の意見を）
- ポストイットの使用
- 参加しやすい時間と場所
- 時間帯の工夫
- 何も考えの言ってもらえるように自分で議事録とる
- どうやったら実現できるか考える。
- 最後にタスクの担当者を決める
- アイスブレイク。
- 目的目標を事前に共有
- 事前に当日の話題を知らせておく
- ルールを前に貼っておく（ホワイトボード）・否定しない・時間
- 意見は質より量
- 参加しやすい時間帯を考える
- 会議の場所、時間帯等正確に知らせる
- 会ギの人数を絞る。
- 多くの人の参加の場合はグループ分けして役で発表しあう
- ものによってはお茶をのみながらも…
- ホワイトボードの活用
- 席順、机の配置、温度
- 参加者により席を考える
- 会議終了後の飲み会あるよと知らせる
- おやつ
- 発言時間を決める。（タイマーの使用）
- 明るくきれいな雰囲気を出す会場をイメージする

効果小

取り組みやすさ小 → 取り組みやすさ大