

実践

ファシリテーション研修 オンライン 2021

公益財団法人 日本生産性本部
主席経営コンサルタント
寺沢 俊哉 (<https://live5.jp/terasawa>)

1

今日の流れ

進 行	形 式	
9:45入場（ZOOM）		
10:00開始 ～事務局より 【1】オープニング ・オリエンテーション ・アイスブレイク/チェックイン 【2】ファシリテーションの基本 【3】ケーススタディー①	講義 実習 講義&実習 実習	グループ グループ 個人
昼 食		
13:30（続き） 発表+解説 【4】ケーススタディー② 実例 【5】エンディング ・まとめと質疑応答 ・今からはじめること/ ・ふりかえり（アンケート） 17:00終了	実習&講義 実習&講義 講義 実習	グループ+全体 グループ 全体 グループ

2

【1】オープニング

1 事前準備

2 オリエンテーション

3 チェックイン (アイスブレイク)

3

1 事前準備 ～映え編

【画面上のレイアウト】 頭の上に少し空間が空くくらいがちょうどよいでしょう。	
【上から目線はNGです】 ノートPCだと上から目線になります。PCを雑誌などの上にのせて、カメラと目線をあわせませす。	
【逆光は怖く映ります】 正面からデスクライトなどの照明を当てましょう。机の上に白い紙を置くのも効果的です。	
【背景に気を付けましょう】 プライバシーが公開されてしまうような、不要なものが映りこまないように。	

4

2 オリエンテーション

【趣 旨】

リアルでもオンラインでも、価値ある対話の場を企画し進行できるファシリテーション能力を向上させる。

- 【ゴール】
- ①実践的なファシリテーション技術の基本（企画＋進行）をマスターしている。
 - ②さっそく明日から活用してみよう
メンバーにもこの内容を伝えよう
という気持ちになっている。

【グラウンドルール】

- ①さんづけ ②秘密を守る ③本音で積極的に
- ④お互いの成長を支援する

5

3 チェックイン

①アイスブレイクの目的は？

- ・ 雰囲気づくり
- ・ （ ）

②クリアリングってなに？

- ### ③（例）
- ・ GOOD & NEW
 - ・ （テーマ）と私

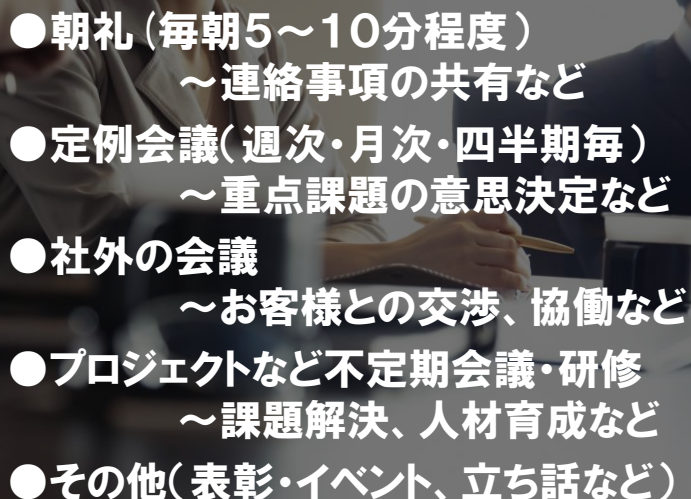
6

【2】ファシリテーションの基本

どんな会議がありますか？
ファシリテーターとは？
リアル VS オンライン
ファシリテーションの位置づけ
ファシリテーションは総合競技
問題解決の基本
プレゼンテーションの基本
会議デザインシート
会議を進める20の質問パターン

7

どんな会議がありますか？

- 
- 朝礼（毎朝5～10分程度）
～連絡事項の共有など
 - 定例会議（週次・月次・四半期毎）
～重点課題の意思決定など
 - 社外の会議
～お客様との交渉、協働など
 - プロジェクトなど不定期会議・研修
～課題解決、人材育成など
 - その他（表彰・イベント、立ち話など）

8

ファシリテーターとは？

ファシリテーション（facilitation）とは、人々の活動が、容易にできるように（ ）し、うまくことが運ぶように（ ）すること。

集団による問題解決、アイデア創造、教育、学習など、あらゆる知識創造活動を支援し、促進していく働きを意味します。

その役割を担うのが、ファシリテーター（facilitator）であり、会議で言えば、進行役にあたります。



9

リアルVSオンライン

	リアル	オンライン
環 境	同 一	バラバラ
移動時間	長 い	短 い
席 順	上下あり	なし

	オンラインでは	対 応
話	長いとイライラ	短く言い切る
意見	手を上げにくい	指す チャット
発表	共有しにくい	クラウドなど
SOS	不安起きやすい	ヘルプセンター

10

ファシリテーションの位置づけ



11

ファシリテーションは総合競技

ファシリテーション (多対多)

問題と一緒に解決していく 巻き込む

プレゼンテーション (1対多)

問題と一緒に解決していく 届ける

コーチング (1対1)

問題を相手に解決してもらう(質問を投げる)

- ・受け取る(聞く、読む)
- ・届ける(話す、書く)

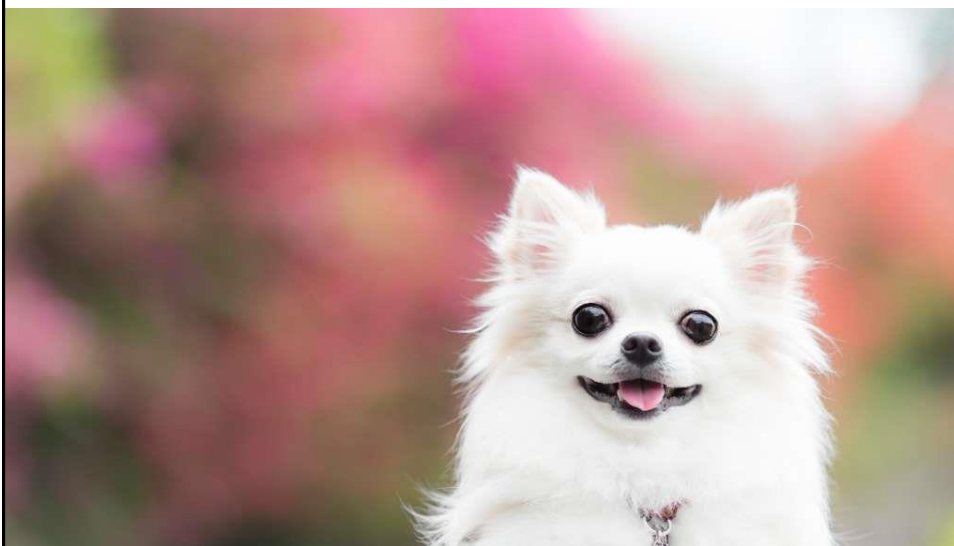
ロジカルシンキング

問題を解決する

- ・論理的に考える(論理学)
- ・認知や感情を理解する(心理学)

12

問題解決の基本① ある家族の物語

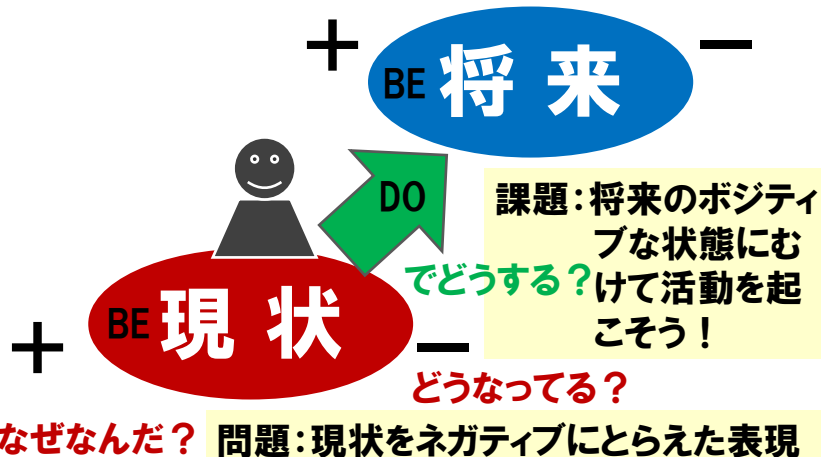


13

問題解決の基本②

何が大事？

どうなっていたらいい？



14

問題解決の基本③

相手に、答えを見つけてもらう。
人は、自ら考えたことなら、自ら行動する。

質問の質は、人生の質（トニー・ロビンズ）

- 会議のタイトルを「質問型」にすると
- ・コロナ対策について →
- ・DXの推進 →
- ・〇〇制度(契約)の見直し →

15

問題解決の基本④ チャンク

くだもの

ナシ

ラフランス

ブドウ

21世紀

具体的には？

ダウン

他には？

ラテラル

要するに？

アップ

チャンク CHUNK(肉のブツ切り)

16

プレゼンテーションの基本①

あなたは、株式会社ぜっこうちょうの、若手営業社員である。

最近発売した起死回生の新商品が絶好調で、部のメンバーは外回りで忙しい日々を送っている。営業事務が増えてきているが、メンバーはそれを残業でこなしている。そこで、事務をサポートしてくれるアルバイトを採用したいと考えた。課長に会議で提案したい。

何をどのような順番で話すとよいだろうか。

プレゼンテーションの基本②

これは大事

これを目指す

〇〇について
話します

+

BE

将 来

—



DO

こうしたい！

+

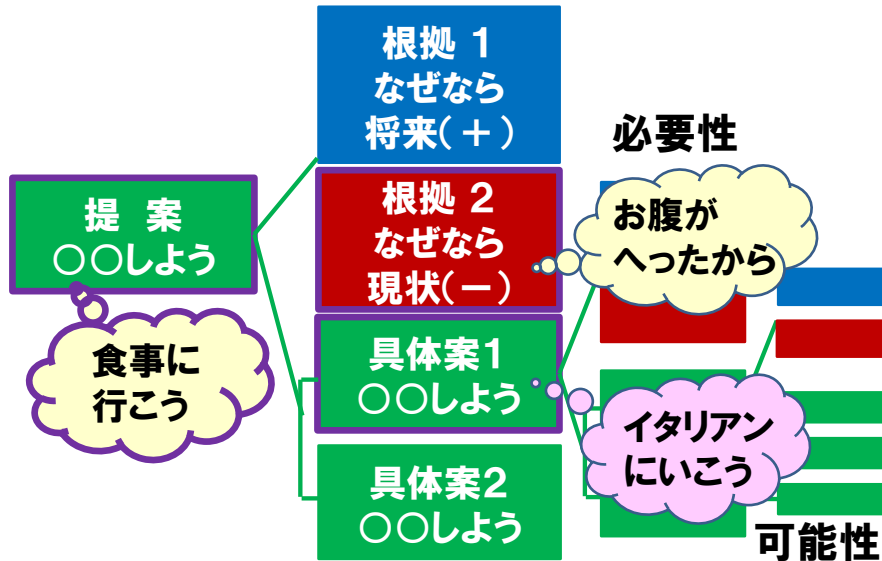
BE

現 状

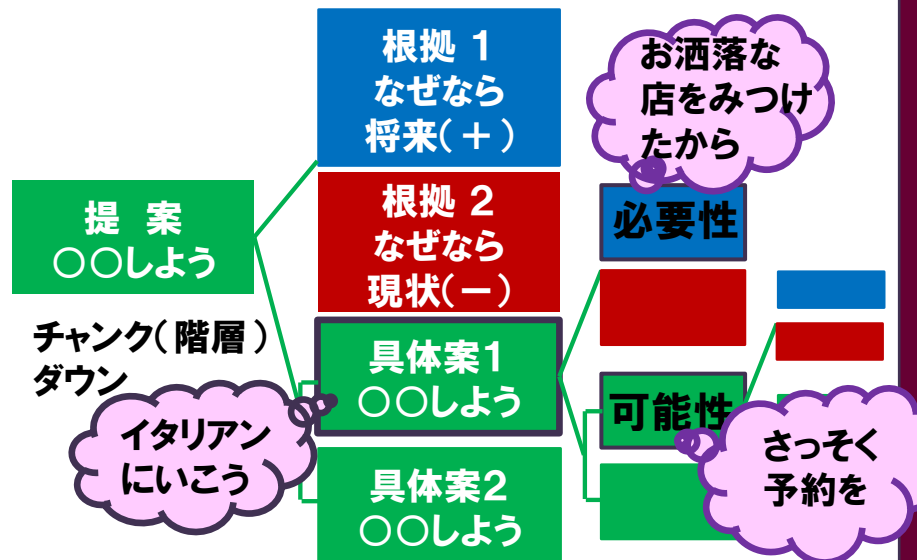
—

なぜなら、こうなっているから

プレゼンテーションの基本③



プレゼンテーションの基本④



会議デザインシート

会議をはじめる前に、以下のシートを埋めて準備します。
この内容は、事前に参加者全員と共有します。

【タイトル】

【根拠】

なぜ今、開催するのか、
オーナーの思いを、わかりやすく、心に届くように伝えましょう。

【スタート】

スタートでは、参加者の人選が重要です。また、事前課題をどのような形でお願ひするのかポイントとなります。

【ゴール】

ゴール=終了条件です。
どんな状態になったら、会議が終了するのか明示しましょう。
(例) ○○の採否(決定)
(例) アイデアを100出す

【ストーリーライン】

- ・オープニング (分)
- ・メイン (分)
- 1
- 2
- 3
- ・エンディング (分)

スタートとゴールをつなぐのがストーリーライン(目次)となります
必ず、スタートとゴールを決めてからつなぎましょう。

会議を進める20の質問パターン①

的確な質問をすることで、参加者が積極的に意見を述べてくれるようになります。
20のパターン、進行中に思い出していただけるとよいでしょう。

①テーマ会議のタイプを表す質問	「どのようにしたら、○○になるだろうか？」 (生み出す会議のタイトルとして) 「○○を実行すべきかどうか？」 (決める会議のタイトルとして)
②確認のための質問	「この進め方でよろしいでしょうか」 「ここまでのところご理解いただけましたか」
③意見などを拾い上げ、根拠を明確にしている質問(原因)	「どうして、そう考えたのですか」 「そうお考えになった理由を教えてください」
④さらに過去に視点を移動させる質問	「何か、それをさせたとおもいますか」 「何らかのきっかけがあったとしたら」
⑤未来に時間を移動させる質問(目的)	「何の制約もなかったら、どうなっていたらいいと思いますか」 「そもそも、何を目指してこれを行っているのですか」 「仮に、それが完成したら、どんな素晴らしいことが起きそうですか」

会議を進める20の質問パターン②

⑥別の視点（人）に移動させる質問	「お客様（社員、取引先など）が見たらどう思うでしょうか」「もし、創業者が生きていたら、何と答えるでしょうか」「もし、超悲観的（楽観的）な人だったら、どう見るでしょうか」
⑦価値観、根拠、使命を問う質問	「これだけは曲げられないというものは何でしょうか」
⑧行動を促す質問	「具体的にはどうしたらいいでしょうか」「まず、何からはじめたらいいでしょうか」
⑨CAN×WILL×NEEDS	「今、できること、やりたいこと、期待されていることはそれぞれなんでしょうか」
⑩顧客価値を問う質問	「喜んでもらいたいお客様はだれですか」「それはお客様のどんなメリットにつながりますか」「どうして、お客様は私たちを選んでくれるのでしょうか」
⑪SWOT分析に当てはめた質問	「今の強み（S）弱み（W）追い風（O）要素、向かい風要素（T）は、なに」
⑫重要度×緊急度に注目した質問	「この中で重要なものはどれでしょうか」

会議を進める20の質問パターン③

⑬スケーリングを使った質問	「今の状況は、10点満点で何点くらいでしょう」
⑭メリット・デメリット	「それぞれのメリット・デメリットはなんでしょう」
⑮鳥の目から見た質問	「全体から見たら」「一言でいうと」
⑯虫の目から見た質問	「具体的には」「例えば」「その仕組みはどうなっているのでしょうか」
⑰モア&レスを聞く質問	「今後、増やすべき（削るべき）行動は」
⑱評価や意見を求める質問	「それに対して、あなたの見解は」
⑲別の第三者にふる質問	「今の意見についてどう思いますか」「〇〇さんの立場だったらどう思いますか」
⑳対話プロセスの振り返りを促す質問	「ここまでの議論で気づいたことはありますか」「もっとよい進め方はありますか」

【3】【4】ケーススタディー

はじめる前に確認すること

- 1 役割分担
 - ・ファシリテーター
 - ・タイムキーパー
 - ・プレゼンター ・書記
- 2 ゴールの確認
- 3 ステップ(目次)～時間
- 4 グラウンドルールの確認



価値ある対話の場
を生み出そう

進行中に気をつけること

- 1 ハッキリ短く話す
- 2 うなづく、よく聴く
(あいづち、復唱、要約)
- 3 質問する
(明確にする、引き出す)
- 4 フレームワークを使う
- 5 ふりかえり(コンテンツと
プロセス)を行う

【5】エンディング

- 1 まとめと質疑応答
- 2 決まったこと・やること
- 3 プロセスの振り返り

事前課題

当日の研修で活用しますので、お手数ですが、以下の【事前課題1】【事前課題2】についてご準備ください。とくに、提出はいたしません。

【事前課題1】 会議チェックシート

【事前課題2】 あなたが関係している会議

1、2を通じて、あなた自身が気づいたこと、今回の研修で解決したいことをまとめておい
てください。当日の話し合いで活用します。

27

会議チェックシート

	質 問	1	2	3	4	5
1	会議のゴール(終了条件)が不明なまま、会議がはじまること がある。					
2	メールやチャット、ファイル共有ですむ結果報告や情報共有の ために、わざわざ会議が開かれることがある。					
3	発言せず、だまっているだけの人がいる。一方で、声の大きい 人や特定の人の発言が中心で、その人が費やす時間が長い。					
4	本当に本音を言っているのかどうか、不審に思い、躊躇して しまうことがある。					
5	事前案内が不備で、本来なら、参加者各自、準備しておくべ きことが準備されないまま、会議がはじまることがある。					
6	論理的な意見でなく、感情的な意見に振り回されることがあ り、それを制御できないことがある。					
7	結論は出たが、参加者が、次に何を実行すればいいのか、わ からないことがある。					
8	会議開始前よりも、終了時の方が、疲労感が増している。 (いい意味での疲労感・充実感OK)					

1よくある、2少しある、3どちらともいえない、4ほぼない 5ほとんどない ²⁸

【事前課題2】 あなたが関係している会議

あなたが関係している会議をとりあげて、その会議のよいところと問題点をまとめておいてください。

会議名	開催頻度 年〇回	参加人数 〇人	あなたの役割 主催者/参加者	うまくいっているところ	問題点
1					
2					
3					

とくに、変えていきたい会議をとりあげてください。
当日の話し合いで活用します。

29



寺 沢 俊 哉

公益財団法人日本生産性本部 主席経営コンサルタント
ライブ講師®実践会 代表 <https://live5.jp/>



大手流通系企業を経て、1989年、公益財団法人 日本生産性本部にコンサルタント給費生として最年少で入社。以来、経営コンサルタントとして30年にわたり、上場企業から中堅企業まで約200社の経営コンサルティング、数万人の研修を実施。コンサルティングと研修を融合させた、**独自のワークショップは、参加者自身の課題を題材に進めるため実践的であり、リピート率は8割を超える。**研修テーマは、リーダーシップ、ファシリテーション、プレゼンテーション、講師養成など。1998年以降、卓越した企業を表彰する「日本経営品質賞」の審査員として、その後、**埼玉県・徳島県経営品質賞判定委員**として、経営品質の普及推進活動に従事している。2015年より、「人前で教える技術」を磨きあう、「**ライブ講師®実践会**」を主催。数多くの講師、コンサル、ビジネスリーダーが参加し、ともに学びを続けている。



対話で学ぶ経営品質
(生産性出版)



感動の会議！
(ディスカヴァー21)



プロ研修講師の
教える技術
(ディスカヴァー21)



人材育成
(中央経済社)



人前で話す・
教える技術
(生産性出版)