

「人権感覚を育むための参加型人権教育教材活用方法～成果と課題の検証～」成果物

- ワークショップのための7つの「安心」ルール
- 出合いを大切にするアイスブレイク
- 「ホワイトボードミーティング」のポイント
- ファシリテーションがうまくいく5つのコツ

ワークショップのための

7つの

「安心」ルール

- 1 安心して「聴ける」「言える」場にしよう
- 2 知らないことは「知らない」でいいんだよ
- 3 「先生だから〇〇〇」は なし
- 4 発言を 尊重し合おう 受けとめよう
- 5 話は 最後まで聴こう
- 6 まちがってもええやん
- 7 この場で話したことはこの場限り

～終わった後はノーサイド～

出合いを大切にするアイスブレイク

1、ワン・ワード

ファシリテーターが、テーマを参加者に告げる(例:ファシリテーション)。各自それについて一つの単語を連想する。参加者が順番にその単語を紹介し、次々と前の人の単語を使ってつながりのあるコトを即興で作っていく。

他に、

「ファシリテーションと言えば司会」→「司会と言えばマイク」→「マイクと言えば・・・」というように、言葉を広げていく。それは、ホワイトボードにまとめていく。

2、4つの文章、ひとつはうそ

①自己紹介の名刺を作る。

・自分を紹介するときに何を紹介するか2分で考える。そのとき、「わたしは」で始まる文章を4つかんがえてもらう。4つの文章のうち、ひとつは「うそ」の文章にする。

②名刺を見せながら自己紹介をする。

③ふりかえり。「どんなことを考えながら自己紹介をしましたか？聴きましたか？」

みんな「うそ」がどれか探りたくなりませんでしたか？そのことで、他者への関心が高まります。

わたしは

わたしは

わたしは

わたしは

3、手のひら催眠術

ペアになって、相手の手の平の動きに顔(体)を追従させていく。体をほぐすと同時に、人をコントロールする(される)ことを体感する。

4、人間ビンゴ

ビンゴのフォーマットに一連の質問が記された用紙を用意する。参加者は、その質問に「はい」と答えられる人を探し、そのマスにサインしてもらう。これでビンゴゲームを行う。

※ 質問の例：北海道出身、ハンディ20以下のゴルファー、10カ国以上行った。

5、自分探し

全員にポストイットを配り、「こんにちは、私は〇〇です。」と書いてもらう。カードを回収し、袋などに入れる。それを無作為に引いてもらって胸に貼る。全員立ち上がって、自分の名札をつけた人を探して自己紹介する。

多人数で、二人ずつのペアを作るときに有効。名前だけでなく、何か自分に関するユニークなことを一言添えてもらうと話が弾む。

6、目かくしマスゲーム〇△□

- ①手をつないで円になる。
- ②全員目を閉じる。
- ③「きれいな三角形を作ってください。目を閉じたまま、相談をしてもいいです。」
- ④用意ができたら三角形を作る。
- ⑤目を開けて確認する。
- ⑥次にそのままの形で、目を閉じる。
- ⑦「今の形から今度は正方形を作ってください」
- ⑧用意ができたら正方形を作る。
- ⑨目をあけて確認する。

7、名前の足し算

5～15人程度のグループに分ける。人の名前を覚えるコツをファシリテーターが簡単に紹介する(顔の特徴と名前の特徴をとらえ、連想して覚えるなど)。グループが一重の輪を作って内側を向く。最初に指名された人は、手をあげて「私は〇〇です」と名前を紹介する。その左の人は「私はAさんの隣の××です」という。それ以降の人は、前の人の名前をいって、自分を紹介することを繰り返す。

8、ラインナップ

参加者を複数のグループに分る。スタートの合図とともに、参加者が名前の五十音順になるよう一列に並び替え、その時間を競い合う。次に同じように誕生日日順に並び替え、時間を競い合う。勝った(負けた)要因を振り返る過程で、皆が協力しあうことの大切さや、リーダー、フォロワーの役回りを学んでいく。

9、他己紹介

知らない人とペアを組んでもらう。5分間時間を与えてインタビューしてもらう。その後、全員その人を紹介する。

10、ボールパス

- ①円になり、ひとりがボールを持ち、自分の名前を言ってだれかにパスする。つぎつぎとしていく。ただ、ボールをもらっていない人にまわす。途中で全員にまわったどうか確かめる。
- ②同じ順番でもう一度する。
- ③タイムを計り、縮める。
- ④次に、同じように、「すきな歌」「すきなたべもの」などでする。
- ⑤ふたつのボールを使い、同じようにふたつの紹介をしながら順番通りに回し、時間を計る。

11、「なんでもバスケット」

人数よりひとつ少なくいすを用意し、円にして座る。フルーツバスケットの要領。だれかひとりの人が最初のリーダーとなり、「朝、パンを食べた人」「今日の気分は最高の人」「テレビを見るのが好きな人」というように、参加者への質問を兼ねた質問を言う。その質問にイエスの人は座っているところからちがうところへ移る。座れなかった人が次のリーダーとなり質問をする。そのくりかえし。

12、チーム対抗ゲーム(いくつできたかな)

- ①二組に分かれて座る。
- ②30秒で、それぞれが、小中でならった漢字を配られた紙に書く。
- ③「さんずい」がつく漢字を書きましょう。
- ④「何個かけましたか」
- ⑤ホワイトボードに、チーム別に自分が書いた漢字を書いていく。この際には、必ず紙に書いた字を書く。
※間違った漢字はないか、重複はないか相手のチームの漢字をチェックする。
- ⑥結果発表

【自分はいあまりかけなかったけど、みんなで書けばかなり多くの数になる。】

13、動作の足し算

参加者全員がお互いが見えるように立つ。一番目に指名された人がある動作をする。全員でそれをまねる。二番目の人は、その動作に次の動作を加える。全員でそれをまねる。三番目以降も、覚えている範囲で、それまでの動作をまね、新しい動作を加える。

14、和い輪いシート

和い輪いシート

①生まれた月	②犬と猫ではどっちがすき	③旅行するならどっち？
	犬 ・ 猫	海 ・ 山
《サイン》	《サイン》	《サイン》
④心がおちつく場所	⑤すきな季節は	⑥どの花が好き？
		●ばら ●カーネーション ●きく ●さくら ●ひまわり ●チ ューリップ
《サイン》	《サイン》	《サイン》

①ひとりひとりで記入

②シートを持って移動し、自分と同じことを書いていたらサインをもらう。また相手にもサインをする。(その際に理由を聞き合うのもいい)。

③5分間、いろんな人のサインをもらう。

15、スノー・フレーク

メンバーに紙を配り、各自で二つ折りにする。その紙の一部を切って、また二つ折りにする。この作業を3～4回繰り返したところで、紙を開き、できあがった紙を見比べる。同じ指示で紙を折り・切っても、できた形は人により異なる。多様性を学ぶことにつながる。

16、4つの質問

①円になり、みんなに聞いてみたいことをひとりずつ聞く。聞いたことはホワイトボードに書いていく。

②ホワイトボードにかかれたものの中から4つ選んでもらい挙手する。

③決まった4つについて紙に書いてもらい、それぞれで自己紹介の時にひとつ選んで話してもらう。ペアでもひとりずつでもいい。

「ホワイトボードミーティング」のポイント

① 「ホワイトボードミーティング」は、「発散」→「収束」→「活用」のサイクルで、より効果的で効率的な会議を作る手法のひとつです。

「ホワイトボードミーティング」で会議や研修を進めることで、集団ひとりひとりの意見を大切でき、「みんなで作り上げた」という達成感とともに、チームビルドを高めることにもつながります。

※チームビルド・・・「チーム作り、チームを築き上げる、チームを確立する」

② ファシリテーター（進行役）は聴き役です。参加者の意見を聞きながら、ホワイトボードに書き留めていきます。どんな無茶な意見も。好意的な関心の態度で受け止めて書きます。

③ まずは、「発散」です。背中をポンと押すように、順番にあてて意見を聴きます。その意見をホワイトボードに書いていくのですが、書くときは最初の第一声を真ん中に書いて、その後の発言は放射線状にホワイトボードのあちこちに書き散らかします。それは、だれがその意見を言ったかをわからなくし、匿名性を高めるためです。

職場でも発言力のある人が一人や二人はみえますね。その人の発言に流されてばかりでなかなか職場みんなの意見が反映されないことはありませんか。これはそんな職場では、有効な方法です。だれが言ったかわからなくすることで、「これはあの人の発言だから」という制約を解除することができるのです。

④ ひとり2回発言するまで（2巡目が終わるまで）は、順番に意見を聴き、ホワイトボードに黒のマーカーで書き留めていきます。

その際には、「～というത്?」「具体的には?」という問いかけをすることで、さらに意見が広がります。どんなつぶやきも拾い、発言はできるだけ要約せずに書き留めます。また、言葉尻（○○だ。○○らしい。○○かも。）も大切にしてください。

その後はアトランダムに意見を出してもらいます。発言が少ない人には、「いかがですか?」と問うこともいいかと思います。

⑤ 意見を出し合う（発散する）時間は、何分と決めて行ってください。

その時間の範囲内で参加者が持っている情報を共有してください。「それは間違っている」と思うような意見も受け止めてください。ただ、他の参加者から訂正する意見が出るのを待ち、どうしても出ないときには、収束に移る前に意見や質問をして「訂正」してください。

- ⑥ 前に立つと、つい発言したくなったり話をまとめたくになりますが、発散の間は、特に発言を整理したり補足したりせず、引き出してホワイトボードに「見える化」することに力を注ぎ、みんなの意見がボードに書かれているようにしてください。

ファシリテーターは、できるだけ自分の意見はひかえましょう。「参加しているみんなには力があるんだ」という思いを持ち、意見をどんどん引き出すことが大切な役割です。

- ⑦ 次は、「収束」です。「発散」の中で自由に出されたものを切り分けていきます。そのためには、「収束のための軸」が必要です。《旅行の計画を立てる》なら、まずは「収束の軸」は予算ですし、《さまざまな課題》を収束させるためには、「今一番の課題は何か」で収束させていくことができます。

- ⑧ 「収束」では、赤のマーカーを使います。収束の軸を書いたり、収束されたものを囲んだり、収束の時に出了つづやきを書いたりします。そのことで、収束されたものだけが浮かび上がります。その際には番号を振っておくと、「活用」の際にわかりやすいです。また、ひとつに収束されたときは、二重線（赤マーカー）で囲んだりします。

- ⑨ 「収束」させる場合、フリートキングで収束させることもできますし、順番に聴いていってもいいかと思えます。ひとつに絞る場合は、フリートキングがいいかとは思えます。

- ⑩ 最後に「活用」ですが、「収束」されたものをさらに具体化していきます。《旅行プラン》であれば、日程や集合時間・持ち物などです。《成果と課題》であれば、課題解決への具体的な方法です。

「活用」は、青のマーカーで空いているところに書き込みます。書き込みスペースが少なかったり、さらにていねいに考えたいときは、別のホワイトボードに収束された意見を書き、そこへ青のマーカーで書き込みます。

- ⑪ このように、ホワイトボードミーティングは、《「発散→収束→活用」のサイクル》と《視覚化（「見える化」）》に特徴を持つ手法です。悩んだらまず、ホワイトボードの前に集まりましょう。きっといいアイデアが効果的に生み出されることと思えます。

ファシリテーションがうまくいく5つのコツ

1、好意的・肯定的な態度を育む「コミュニケーショントレーニング」からはじめよう

「話しなさい」「言いなさい」ではなく、「あなたの話をもっと聞きたい」という態度が、相手の「もっと話したい」という気持ちを促進してくれます。参加者に好意的・肯定的な関心の態度をうみだすアクティビティーは欠かすことができません。

2、フォーカスメイク（焦点化）の流れを作ろう

だれでもが思い出しやすく言いやすい内容から始めましょう。最初から全力疾走せず、まずはウォーキングから始めるような感覚で、少しずつ本題に焦点化していく流れを大切にします。

3、意見の帰属を外して、ゴールに貢献する意見を採用しよう

参加者同士のパワーバランスが悪かったり、情報量や経験値に差があると、声の大きい人の意見ですべて進んでしまうことがあります。参加者のつぶやきの中に、真理や新しいアイデアや新鮮な意見があります。大きい声だけでなく、小さな声にも耳を傾けるファシリテーターが理想です。

4、みんなが貢献、学びあえる設計を

- 力を出した人が浮かない沈まない場づくり。みんなが均等に意見を出しあう機会の提供
- 互いに学び合う共有の機会の提供。偉い立場の人のお話は遠く感じて、同じ立場の人の意見は身近に感じる場合があります。「へえー、そんな知恵や工夫があるんだ」「私と同じ事で悩んでいるんだ」という共感が、互いの距離を縮め、学びあいの関係へと高めてくれます。
- アクティビティーの意義を明確にする。この場が何を創り出そうとしているのかを丁寧に説明することで、「やらされ感」がなくなります。

5、計画→実行→ふりかえりのサイクルで、よい循環を生みだそう

家をリフォームするときは、あちこちの住宅展示場やカタログを見て、自分の理想の完成図を描いてから計画を始めませんか？まずは、どんな場を作りたいか完成図をイメージすることが大切です。ただ、経験が少ないと、完成図がイメージしにくいです。いいワークショップにたくさん参加してください。いいファシリテーターにたくさん出会ってください。「こんな場を自分も作りたい」と思える講座に参加すると、完成予想図を具体化してくれます。そして、準備ができたなら実行です。その後、必ずふりかえりをします。そのふりかえりから得られたことを次のワークショップにいかします。アンケートもいいですが、できれば講座の最後に「ひとことシェアリング」で感想を交流するといいかと思います。

