

## ＼ ファシリテーターのための ／

### 困ったときのQ&A

Q 1. 会場に机がなく、ワークシートを書くのに不便です。どうしたらよいでしょうか。

A 1. 県社会教育課にクリップボードがありますのでお貸しできます。

Q 2. 時間が足りなくて全グループに発表していただく時間がない場合は？

A 2. 代表グループに発表してもらった後、他のグループの意見を見て回る時間を設けるなど臨機応変に対応しましょう。

Q 3. 専門的なことを尋ねられて困ったら？

A 3. 関連資料を示すか、「専門家ではないのでわかりません」とはっきりと伝えましょう。

様々な関連資料を掲載しています。



### 留意事項

#### <当日の進行>

- ・参加者一人一人を尊重し、安心して参加できるようにしましょう。話しすぎている人や孤立している人、傍観している人はいないか気をつけましょう。
- ・参加が困難な人には「見るだけでもいいですよ」など肯定的な声かけを行いましょう。
- ・一人一人の発言に耳を傾け、プログラムの進行に生かしましょう。
- ・アイスブレイクで自己紹介を行っていない場合は、ワークショップに入る前に、簡単な自己紹介を必ず入れましょう。自己紹介はつながりを作っていく上で大切なものです。「つながりを作る」というねらいをもって取り組みましょう。
- ・グループでの発表は、発表順や発表者を指定し、スムーズに行えるようにしましょう。  
(例) 「**右前の方から時計回り**で紹介してください。」  
「グループで出た意見を各グループの**左後ろの方**が紹介してください。」
- ・「ふりかえり」の時間はしっかりととりましょう。各グループ内でのふりかえりだけではなく、抽出グループを使った、全体でのふりかえりなど内容や時間にあわせて工夫しましょう。

#### <グループのつくり方のポイント>

- ・グループは4人程度が最適です。4人に近い人数でグループを作りましょう。
- ・ゲームでシャッフルして、知り合いがかたまらないようにしましょう。

#### ～してはいけないこと～

- ・参加者に発言を強要したり、故意に一部の人の意見だけを聞くこと
- ・参加者の発言を批評したり、自分の意見を押しついたりすること  
※このワークショップには、正解があるわけでもなく、無理に解答を導き出すものでもありません。
- ・プログラムの中で知った参加者個人の情報を他人にもらすこと



### 打ち合わせで確認しておきましょう！

- マイクを使用するときには、ハウリングしないか確かめておきましょう。
- 時計はみんなが見えるところにあるか確認しておきましょう。時計がない場合は、園や学校にお願いして用意してもらいましょう。
- 参加・尊重・守秘のカードが掲示できる場所があるか確かめておきましょう。ホワイトボードがあるとよいです。
- 参加者数によってグループ数や机・イスの配置など確認しておきましょう。
- ワークシートの配布について確認しておきましょう。(枚数・大きさ) また、関連資料の配布についても必要に応じて印刷をお願いしておきましょう。
- 付箋等に文字を書く場合には、他の人からも見やすいよう薄い色(黄色等)のペンは使用しないように準備してもらいましょう。