

1

ファシリテーターってどんな人？

「ファシリテーター」とは？

「ファシリテーター」ってどんな人でしょうか？



「ファシリテーター」は、参加者の活動や発言を促したり、話をまとめたりして、より良い学びが得られるように学習者の活動をサポートする人ですよ。

ファシリテーション (facilitation) には、日本語に訳すと「容易にすること」や「促進」という意味があり、ファシリテーターには、「教える」ことが中心の指導者 (インストラクター) とは異なる役割があります。

例えば、学習に向かう雰囲気づくりや学習者相互の関係づくりをしたり、学習者の多様な意見を引き出したりする**促進者**としての役割があります。また、活動の時間やルールの管理、学習者の考えの整理やまとめを行う**支援者**としての役割もあります。

ファシリテーターが心掛けること

ワークショップによる人権学習においてファシリテーターが大切にしなければならないことは、「**人権が尊重された雰囲気や環境をつくること**」です。

また、ファシリテーターは、「**促進者**」及び「**支援者**」として、「**学習者が自ら学ぶ意欲を高めるための配慮をすること**」も非常に大切です。人権が尊重された雰囲気や環境の中で主体的に学ぶことで、学習者は人権尊重の大切さに気付き、学習者の人権意識を高めることにつながります。

雰囲気や環境づくりのポイントとして、次のような例が挙げられます。

<雰囲気づくりのポイントの例>

- 笑顔や明るい声かけ
- 適切な言葉遣い
- 自由な発言機会の保障
- 受容的・共感的な態度
- 学習者とファシリテーターの対等な関係

<環境づくりのポイントの例>

- 学習者に合わせた配慮
- 心地よい会場づくり
(座席配置・明るさ・温度など)
- 参加しやすい時間帯や学習時間
- 使いやすい資料や教材
- 個人情報の適切な取扱い
- 感染症対策

■ ワークショップとファシリテーションスキル

ファシリテーションには、大きく分けて「共有」「発散」「収束」「決定」という四つの段階があり、ワークショップの三つの学習活動と深く関係しています。

そして、それぞれの段階でファシリテーターが身に付けたいファシリテーションスキルには、次のようなものが挙げられます。

【ワークショップの流れとファシリテーションの四つの段階】



| 段階 | 共有 | 発散 | 収束 | 決定 |
|----------------------|---|--|---|---|
| ファシリ テーショ ンスキル | 場のデザインの スキル | 対人関係の スキル | 構造化の スキル | 合意形成の スキル |
| 具体例 | <ul style="list-style-type: none"> ・環境づくりや雰囲気づくりをします。 ・議論や話し合いをする場をつくりまします。 ・テーマやルール、情報を共有します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・多様な意見や考えを引き出し、受け止めます。 ・傾聴します（意見が出るまで待ちます）。 ・多様な意見が出るような問いを投げかけます。 ・個人の考えや意見を全体に広げまします。 | <ul style="list-style-type: none"> ・議論をかみ合わせます（論点を整理します）。 ・共通点や違いを基に意見や考えを整理します。 ・意見や考えを記録し、可視化（見える化）します。 ・時間やまとめ方の約束を決め、管理します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・学習をふりかえるような問いを投げかけます。 ・気づきを促します。 ・学習の成果を共有します（分かち合います）。 ・合意が必要な場合は、合意を取り付けます。 |

「ファシリテーション 実践から学ぶスキルとこころ」

（中野民夫・森雅浩・鈴木まり子・富岡武・大枝奈美編著 岩波新書 2009年）

「ファシリテーションのすすめ」（鈴木まり子著 モラロジー研究所 2018年）を基に作成

「スキル（技能）」ということは、何度も実践していけば少しずつ身に付けることができそうですね。
本冊子と昨年度の理論編を合わせて読んで、ワークショップの流れを確かめてみましょう。



■ ワークショップの実施に向けたファシリテーターの準備

ワークショップを行う場合には、具体的にどんな準備をすればよいのでしょうか…？



ワークショップの実施前にファシリテーターが行うことは主に三つあります。

(1) プログラムの立案・検討

- 取り扱う人権課題、ねらいの確認
- ねらいや学習者の実態に合ったプログラムの検討
 - ※プログラムは、テーマとする人権課題、参加人数、学習者の属性などによって選択します。
 - ※既存のプログラムを使って実施する場合でも、会場や実施時間、学習者に合わせてプログラムを調整しましょう。

(2) 使用する物品等の準備と確認

- ワークシート、ふりかえりシート、事後アンケート
- 配布用の資料
- ペン、ホワイトボード、付箋紙、模造紙など、学習者が使用するもの
- 掲示・投影用の資料（必要に応じて使用）
- あると便利なもの
 - ・タイマー（ストップウォッチ）
 - ・ベル
 - ・指示棒（レーザーポインター）
 - ・BGMのCD（リラックスした環境、雰囲気づくりに使用）
 - ・サイコロやゴムボールなど（アイスブレイキングや発表者の目印などに使用）
- その他ワークショップで必要なもの

(3) 会場の確認（下見）

- 会場の広さや明るさ、温度など
- 黒板、ホワイトボードやスクリーンなど使用する備え付けの備品
- ワークショップ時のグループの机、椅子の数と配置
- ファシリテーターが主に立つ位置、発表者の位置
- マイクやパソコン、プロジェクターなどの機器の位置や使用方法
- インターネットの接続（通信）環境
 - ※動画や音楽（音声）を視聴する場合は、必ずテストを行いましょう。

■ ワークショップにおけるファシリテーターの役割

いよいよワークショップを実施します。
ファシリテーターが具体的にどんなことをすればよいのか、
役割と留意点について確認しましょう。



(1) ワークショップ全般

● ファシリテーターの役割

- ・ 学習者の状況をよく観察しましょう。
- ・ 学習者が平等に参加できる雰囲気をつくりましょう。平等や公平の視点が欠けている学習者には、気持ちに配慮しつつ声をかけ、他の学習者には「この空間は人権が守られている」と感じてもらえるようにしましょう。
- ・ 前述した「ファシリテーターが心掛けること」を参考に、常に雰囲気づくりに気を配りましょう。

【ファシリテーターの一言で…】



(2) アイスブレイキング

アイスブレイキングのねらい

- ・ 学習者の不安を和らげ、安心して自分の考えや意見を言える雰囲気をつくること
- ・ 学習者の意識を「人権尊重の大切さ」に向けること

● ファシリテーターの役割

- ・ ファシリテーターも必要に応じて自己紹介します。
- ・ 内容やルールについて簡潔に説明します。
- ・ ルールに従って、動き方や進め方を具体的に指示します。
- ・ 活動の時間や回数を管理します。
- ・ 必要に応じて、学習者同士がコミュニケーションを取れるように配慮をします。

● 留意点

- ・ 時間や回数、ルール等については、学習者の状況を見て、適宜調整を図ります。
- ・ メインアクティビティへつながる活動となるよう意識しましょう。
- ・ ゲームや体を動かすアイスブレイキングにおいて、学習者は戸惑ったり動けなかったりすると、最初から不安を抱えた状態になります。学習者の実態に応じて、丁寧に説明、指示しましょう。
- ・ 学習者に求めることをファシリテーターも意識することで、学習者に安心感や信頼感が生まれます。



学びの場づくり、雰囲気づくりをしましょう。(場のデザインのスキル)

(3) メインアクティビティ

メインアクティビティ (中心となる活動) のねらい

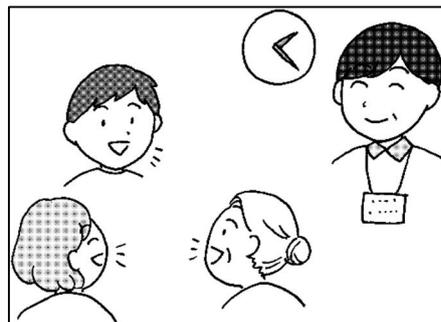
- ・ 活動によって学習者の気付きや発見を促すこと
- ・ 気付きや発見を自分の中で深めたり、他の学習者に広めたりすること

● ファシリテーターの役割

- ・ 活動のねらいや活動方法、流れ、留意点などを簡潔に伝えます。
- ・ 学習者の活動の様子や出されている意見等に気を配り、見守ったり、沈黙が続いているようであれば声を掛けたりします。
- ・ 活動時間やまとめ方の指示、管理をします。

● 留意点

- ・ 最初の説明だけでは何をすればよいか分からないグループや、やり方を間違えて違う方向に議論が進んでしまうグループもあります。そのようなグループに対しては個別に説明したり、途中で修正したりしましょう。
- ・ ファシリテーターの考えを無理に押し付けないようにしましょう。
- ・ 少数意見を尊重しましょう。たとえ偏った考えだとしても、学習者の意見を否定しないようにしましょう。ファシリテーターが新たな視点を示すことで、学習者の新たな気付きを引き出すチャンスになります。



学習者の意見や考えを引き出したり、広げたりしましょう。(対人関係のスキル)
意見を整理したり、まとめたりする手助けをしましょう。(構造化のスキル)

(4) ふりかえり

ふりかえりのねらい

- ・ 学習者個人の気づきや学びを明らかにすること
- ・ 個人の気づきや学びを分かち合い、行動化しようとする意欲を高めること

● ファシリテーターの役割

- ・ 学習者自身の気づきや学びを促す発問をします。
- ・ 気づきを行動につなげるためにはどうすればよいかを考えさせる発問をします。
- ・ 気づきや学びをグループや全体で共有するよう指示します。
- ・ 時間を守って終了します。

● 留意点

- ・ ふりかえりの時間が十分確保されると、自分の気づきに加え、他者の考えに触れることで、多くの気づきが得られる可能性が広がります。また、ファシリテーターが別の角度から視点を示すことで、新たな気づきにつながることを期待できます。
- ・ ふりかえりでは、ねらいを踏まえた発問を事前に用意しましょう。

(発問例)

- ・ 今回のワークショップでどんな気づきや発見がありましたか？
 - ・ 他者の考えや意見からどんな気づきや発見がありましたか？
 - ・ 気づきを実際の行動につなげるためにはどうすればよいと思いますか？
- ・ 終了時間をオーバーしそうな場合は、そのことが分かった時点で学習者に伝え、時間変更の了承を得ます。変更した時間には必ず活動を終了します。

【雰囲気づくりを意識した関わり方】



【新たな視点を示す関わり方】



学習者の意見をまとめましょう。(構造化のスキル)

気づきを促したり、学習成果の共有につなげたりしましょう。(合意形成のスキル)

<コラム> ちょっと小話 「ファシリテーター こんなときどうする!?!」

ワークショップでは、参加者の主体的な学びを尊重するため、事前に考えておいた計画どおりに進まないことがあります。

ここでは、そのような状況にどうやって対応しているか、ファシリテーターの経験豊富な社会教育主事に聞いてみました。

【ケース1】 時間が足りない!!

グループワークなどで一部の参加者のみが話し過ぎてしまうことがあります。

これは、「熱心に発言しているのに、ファシリテーターがさえぎってしまうのは申し訳ない…」といった、参加者への配慮から起こり得る問題であるとも言えます。

次のような声掛けでルールを共有しましょう。

- ・「最後のふりかえりまでしっかりやるために、皆さんが話している途中でも区切りをつけて進めることがありますので、御承知おきください。」
- ・「残り〇分です。まだ話していない方がいたら、その方にも話してもらってくださいね。」



時間を適切に調整することが、学習者の対等な関係づくりにつながり、参加者の満足度を高めます。

【ケース2】 話合いがうまくいかない…

公民館等で実施する講座では、参加者の興味・関心の度合いや参加者が持っている知識、経験が異なるため、話合いが苦手な方や、なかなか発言したまらない方もいます。

また、参加者自身が偏見や不当な扱いを受けた経験がある方がいることも考えられますので、十分な配慮が必要です。

- ・活動が停滞しても焦らない。全ての班がうまくいくことが珍しいと思うぐらいの気持ちで臨むと、気持ちが楽になります。
- ・「話していただけると嬉しいです…」などと、願望を伝えると嫌がる方がいます。「話せることを話してもらうだけで十分ですよ。」といったように、参加者の自己決定を尊重しましょう。
- ・他の方の意見をじっくり聴いてみましょう。どんな発言をしても絶対に否定せず、尊重することが大切です。その際、ファシリテーターも加わって「傾聴」すると効果的です。
- ・参加者が不満を言い出したら、まずは耳を傾けます。分からずに困っているから不満が出ることも考えられますので、まずは話をよく聞き、「一緒に考えましょう(やってみましょう)」と、一緒に活動することも一つの方法です。



待つことには勇気がいりますが、参加者の主体的な学びを尊重すること、参加者の声にしっかり耳を傾けることで、学びが深まることもあります。