

ファシリテーション 勉強会

効果的なコミュニケーション

2017年2月19日(日曜日)

- 0.ファシリテーションとは
- 1.場のデザインのスキル(場をつくり、つなげる)
- 2.対人関係のスキル(受け止めて、引き出す)
- 3.構造化のスキル(かみ合わせて、整理する)
- 4.合意形成のスキル(まとめて、分かち合う)
- 5.明日からやれること

0-1.全体スケジュール(1日目 2月18日(土曜日))

集合場所:トレードピアお台場(1階)
ファミリーマート前
集合時刻: 9時15分

09:30~09:40(10分)
全体の流れ、静かな時間

09:45~10:30(45分) セッション0
「ファシリテーション基礎 0~1」

10:30~11:15(45分) セッション I
(ファシリテーター-A)
「スカイプ会議」の振り返り
個人ワーク(深堀り) 15分
⇒グループワーク 60分 (発散)
※模造紙に意見集約 (構造化)

11:15~12:00(45分) セッション II
(ファシリテーター-B)
グループ発表 違いの発見
※個人の思い・考えを描きだす

12:00~13:00(60分)
昼食休憩(1階コンビニで購入)
(10階で景色を見ながら食事)

13:00~14:30(90分) **メンバーチェンジ**
セッション III (ファシリテーター-C)
「会員にとってIC協会の価値とは」
個人⇒グループワーク 60分
ポストイットで書き出し(発散)
※模造紙に意見集約 (構造化)

14:45~15:45(60分)
セッション IV (ファシリテーター-D)
グループ発表 違いの発見
※個人の思い・考えを描きだす

15:45~16:45(60分)
静かな時間⇒振り返り(意見交換)
部屋の片づけ

お台場 カフェショップ 17時~18時
振り返り(その2)・・・自由参加

0-2.全体スケジュール(2日目 2月19日(日曜日))

集合場所:国際IC日本協会 事務所
集合時刻: 9時15分

09:30~09:40(10分)
全体の流れ、静かな時間

09:40~10:30(50分)
2.対人関係のスキル・・・講義10分
受け止めて、引き出す(傾聴)
ペア演習 5分×3回 40分
Aさん、Bさん、観察者

10:30~11:00(30分)
3.構造化のスキル・・・講義 10分
「昨日の振り返り」
チームで話し合い(20分)

11:00~11:30(30分)
4.合意形成のスキル・・・講義のみ
5.全体の振り返り(チェックアウト)

11:30~12:15 昼食休憩
12:15~13:00 交流会準備



2.対人関係のスキル

～受け止めて、引き出す～

- ・傾聴で安心感・信頼感を与える
- ・質問で意見を引き出す
- ・柔らかく主張して、
話し合いを方向付ける

聴くことが安心感・信頼感を与える

■安心・信頼がないと、なかなか発言できない

否定されるかも/途中でさえぎられるかも/ちゃんと取り上げてくれないかも・・・そんな不安があったら、多くの人は発言を控えるのが普通です

■だからファシリテーターは...

まず何をおいても、メンバーの意見をしっかり聴くことから始めましょう。「聴いてもらえた！」という実感がメンバーの発言意欲を高めます。

誰もが安心して
議論できる場をつくる

『人の話を積極的に聴くファシリテーターは、他に欠点があったとしても、それを帳消しにできる。』

でも、ついしゃべりたくなる。まずは《忍耐》から始めてみよう

- ◇ 説教しない
- ◇ 評価しない、評論しない
- ◇ 助言しない

安心して議論できる場をつくる～傾聴

耳で「聞く」のではなく
心で「聴く」こと！

●傾聴(積極的傾聴:アクティブ・リスニング)

「相手の発言をよく理解しようとして、意識的に話を聴くこと」

(1)2つのレベルで集中して聴く

①発言内容そのもの

②その背後に隠れているもの(感情、心理的要求、ものの考え方、参加意識)

(2)非言語メッセージも読み取る

①口調:抑揚、テンポ、イントネーション、間合い……

(3)話に興味を持って、分かろうと思って聴く

(4)自分からも聴いているよというシグナルを送る

適切な視線合わせ、うなづき、あいづち、要約……

(5)判断抜きで理解しようとする

内容を評価しない

先入観を持って、勝手に解釈しない

傾聴をするコツ

●復唱

相手の言ったことを、自分でもう一度口にするのが復唱です。話の内容を確認するだけでなく、聞き手と話し手の双方の理解を深める効果があります。さらに、相手を承認し、親和的なメッセージを伝える働きがあります。単なるオウム返しが基本になります。

- ① 語尾を繰り返す
- ② キーワードを返す
- ③ 自分の言葉で言い換える～適度に要約する

●沈黙に耐える/沈黙の力を知る

グループに考えてもらわなければならないときに、私たちはつい話し続けてしまいがちです。皆が考えるために黙っているというのに、沈黙に耐えられないのです。先ほどしたばかりの質問をもう一度言い直したり、質問をした理由や背景をくどくど説明したり、質問を変えようとしたり. . . .これではメンバーはかえって混乱してしまいます。

10秒間、いや、5秒間待ってみましょう。きっと誰かが発言します。

考えさせる・意見を引き出す～質問 広げる⇔縮める

開いた質問(オープン・クエスチョン)	閉じた質問(クローズド・クエスチョン)
質問に対する答え方が決まっておらず 相手が自由に答えられる質問(WH)	「はい・いいえ」など、 相手の答え方が限られる質問 (Yes/No)
<ul style="list-style-type: none">・たくさんの情報が欲しい時・相手に考えさせたい時・話や発想を膨らませていきたい時・話や発想を掘り下げていきたい時	<ul style="list-style-type: none">・相手の口が重たい時・答えや論点を絞り込む時・あいまいな発言のポイントを絞る時・決断をせまる時・理解/合意を確かめる時
「皆さんのアイデアを聞かせてください」 「どこに原因があるのでしょうか」 「具体的にはどういうことですか」 「それを解決するにはどうすれば良いと思いますか」 「誰の助けがあればそれは実行できますか」 「×××という視点からはどうですか」	「このアイデアを採用しますか」 「原因はリーダーにあると思いますか」 「具体的には〇〇〇〇という事例が考えられますか」 「それを解決できると思いますか」 「それは一人でできますか」 「△△△ということをおっしゃっていますか」

その場の目的に合わせて、両方を組み合わせて使いましょう

質問を使い分ける

■ 話題や発想を掘り下げるオープン・クエスチョン

○ 漠然とした話を明らかにする

話し手: あんな態度では一般市民がついてくるはずがありません。

聞き手: あんな態度とはどういう態度なのでしょう？

話し手: 全然、我々の意見を聴いてくれないうすよね～

聞き手: 聴いてくれないうのですか。例えば、具体的にどんな経験があるのでしょうか？

○ 視点を変える

話し手: うちのクラスはコミュニケーションが悪いんですよね。

聞き手: そうですか。コミュニケーション以外にはどのような問題点が考えられますか？

■ 話題を絞り込むクローズド・クエスチョン

○ イエス・ノーで絞り込む

聞き手: 要するに、商品開発よりも販売投資を優先すべきだとおっしゃるのですね？

話し手: はい、商品が十分にそろっているので、早く大掛かりな販売投資を……

聞き手: 販売投資とは、新規店舗開拓ではなく、広告宣伝のことですね？

話し手: そうです。それが現状を打開する一番の策だと思います。

○ 比喻や事例を使って絞り込む

聞き手: 新会社のイメージは、外食産業でいえばファミリーレストランですか？

話し手: 大衆的な路線はそうなのですが、もう少しこじんまりしたイメージで……

聞き手: では、小粋なイタリア料理店みたいなイメージ？

話し手: そうですね。小さくてもなにか特徴を持った会社にしたいです。

話し合いを方向付ける～柔らかい主張

ファシリテーションの実際の場合においては、ひたすら聴いて問いかけるばかりに徹しているわけではありません。話し合いの方向付け(交通整理)をするためにこちらから呼び水を投げかけることも必要です。

そのために《柔らかく》自分を主張する表現の仕方を身につけましょう。

●質問を使う

×私はこう思います

×あなたは間違っています

×この視点が抜けています

○こういう考え方もできるのでは？

○間違っている可能性もあるのでは？

○この視点が抜けていませんか？

●オープン・クエスチョンを使う

×こうすべきだと思いませんか？

○どのようにすべきだと考えますか？

●不完全な質問にする

×こうすべきだとおもいませんか？

○こうした方がいいんじゃないですか？

●「私たち」を主語にする

×この後どう進めるつもりですか？

○私たちとしてはこの後どうすすめましょう？

●人ではなく内容を責める

×なぜ失敗したのですか？

○何が失敗させたのでしょうか？

ペア演習 傾聴と質問

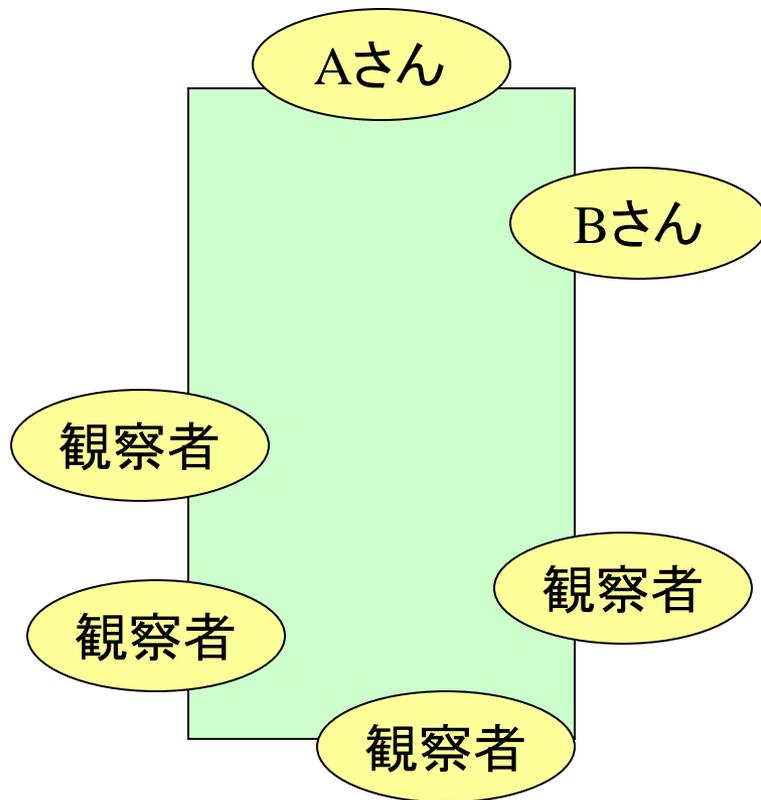
- 1.名前や出身など簡単なプロフィールを語ってください。
- 2.Aさん役、Bさん役を決めてください。
- 3.Aさんは、下記のテーマから一つ選び、Bさんに説明してください。(制限時間 5分)
 - ・職場の人間関係で悩んでいること。
 - ・お客さまからのクレーム。
 - ・仕事についての不安。「Bさん、わたし今、困っていることがあるんですけど、聞いてもらえますか？」
- 4.Bさんは、傾聴と質問を意識して使いながら、選んだテーマに関して様々な話を相手から引き出してあげてください。
- 5.終わったら、会話を振り返ってください。
 - ・意思是正しく伝わったか？
 - ・しっかりと話を受け止めたか？
 - ・答えたい(やすい)質問だったか？
 - ・聴き手としてどこが難しかったか など
- 6.役割を交替して、同じことを繰り返してください。



制限時間 5分

ペア演習：聴くための技術を身につけよう

「Bさん、わたし今、困っていることがあるんですけど、
聴いて(相談に乗って)もらえますか？」

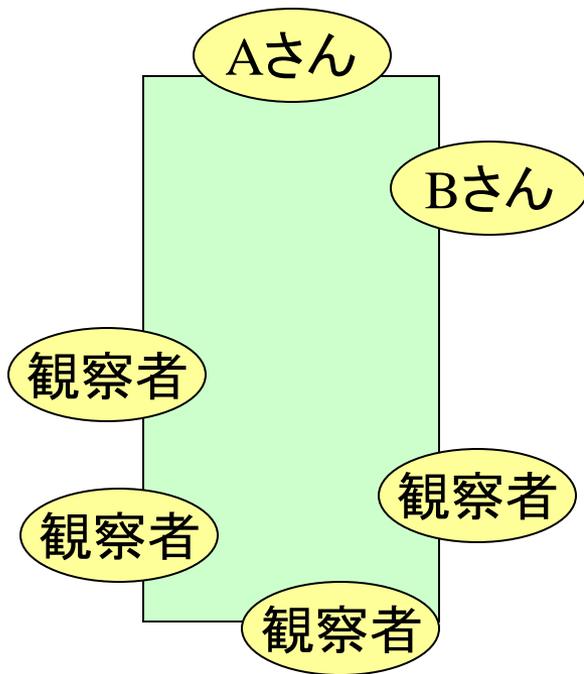


【観察者の役割】

Bさんの聴き方を中心に
観察して、振り返りで
アドバイスしてください

ペア演習：聴くための技術を身につけよう

「Bさんの聴き方はどうでしたか？」(振り返り ①)



【観察ポイント】

1.話の長さは、AさんとBさんの比率

- 5:1・・・ほとんどAさん
- 4:1・・・Aさんが中心に話す
- 3:1・・・Aさんの話す間に少し
- 2:1・・・AさんとBさんのバランス
- 1:1・・・話し合いになっている
- 1:1.5以上・・・説得しようとしている

2.Bさんの聴く態度は

- Aさんに安心感を与えるよう配慮している
- Aさんを威圧しないような位置に座る

【観察者の役割】

Bさんの聴き方を中心に
観察して、振り返りで
アドバイスしてください

ペア演習 傾聴と質問 (2回目)

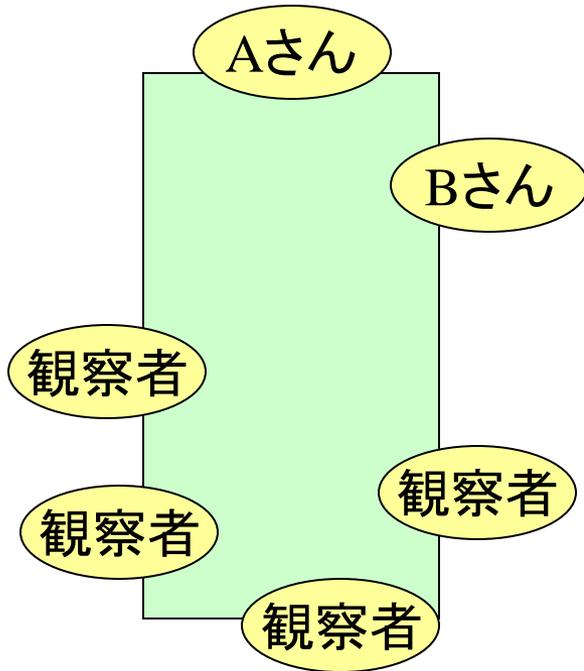
1. 名前や出身など簡単なプロフィールを語ってください。
2. Aさん役、Bさん役を決めてください。
3. Aさんは、下記のテーマから一つ選び、Bさんに説明してください。(制限時間 5分)
 - ・職場の人間関係で悩んでいること。
 - ・お客さまからのクレーム。
 - ・仕事についての不安。「Bさん、わたし今、困っていることがあるんですけど、聴いてもらえますか？」
4. Bさんは、傾聴と質問を意識して使いながら、選んだテーマに関して様々な話を相手から引き出してあげてください。
5. 終わったら、会話を振り返ってください。
 - ・ 意思是正しく伝わったか？
 - ・ しっかりと話を受け止めたか？
 - ・ 答えたい(やすい)質問だったか？
 - ・ 聴き手としてどこが難しかったか など
6. 役割を交替して、同じことを繰り返してください。



制限時間 5分

ペア演習：聴くための技術を身につけよう

「Bさんの聴き方はどうでしたか？」(振り返り ②)



【観察ポイント】

1. Bさんの話し方の特徴は

Bさんの言葉をそのまま確認した
・・・オウム返しの大切さ

Bさんが繰り返し話す言葉を確認した
・・・キーワードを中心に

Bさんは、Aさんの沈黙に耐えた
・・・待ちの姿勢が感じられた

2. Bさんは、うなずきサインを送ったか

Aさんに、「聴いています」と安心感を与えられましたか。

【観察者の役割】

Bさんの聴き方を中心に
観察して、振り返りで
アドバイスしてください

ペア演習 傾聴と質問 (3回目)

スライドのみ

- 1.名前や出身など簡単なプロフィールを語ってください。
- 2.Aさん役、Bさん役を決めてください。
- 3.Aさんは、下記のテーマから一つ選び、Bさんに説明してください。(制限時間 5分)
- 4.Bさんは、傾聴と質問を意識して使いながら、選んだテーマに関して様々な話を相手から引き出してあげてください。



- 5.終わったら、会話を振り返ってください。
 - ・意味は正しく伝わったか？
 - ・しっかりと話を受け止めたか？
 - ・答えたい(やすい)質問だったか？
 - ・聴き手としてどこが難しかったか など

制限時間 5分

- 6.役割を交替して、同じことを繰り返してください。

Bさんは、これまで学んだことを思い出しながら
エクスサイズ(練習)してください。
⇒観察者はしっかりと観察してください。
終了後に、コメントの発表をお願いします。

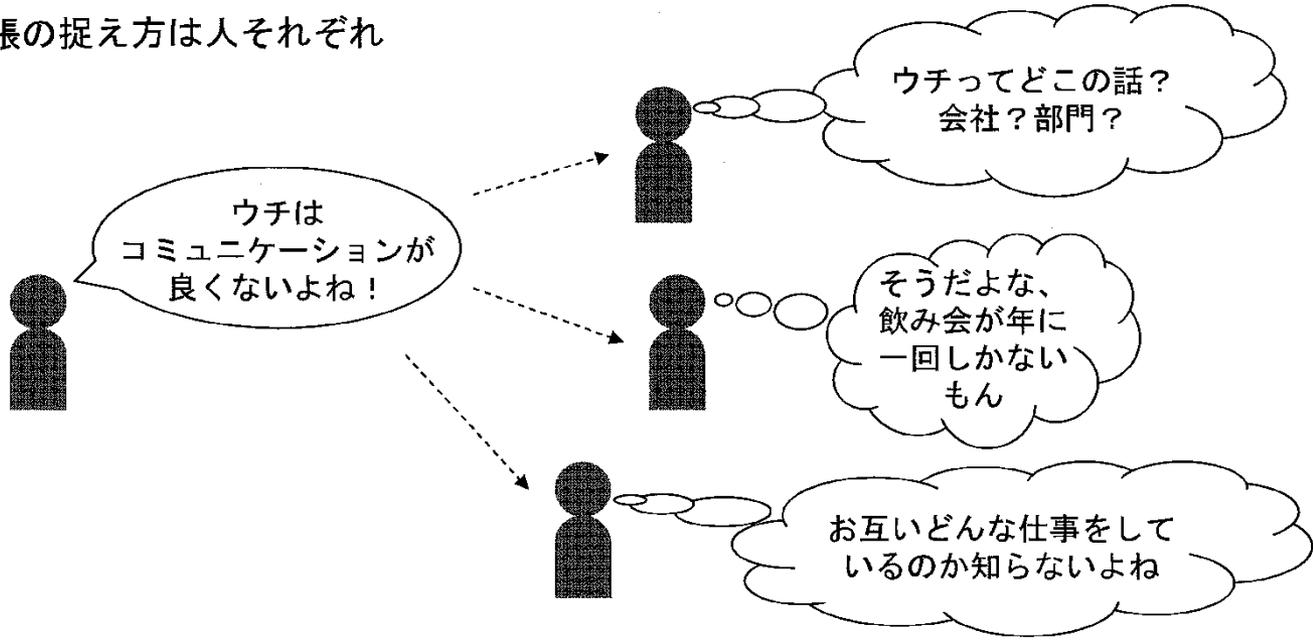
3.構造化のスキル

～かみ合わせて、整理する～

- ・あいまいさを明確にする
- ・全体像をつかみ、
多様な視点から議論する
- ・議論を描く

3-1.メンバーの主張を明確にして、共通認識する

■主張の捉え方は人それぞれ



■だからファシリテーターは...

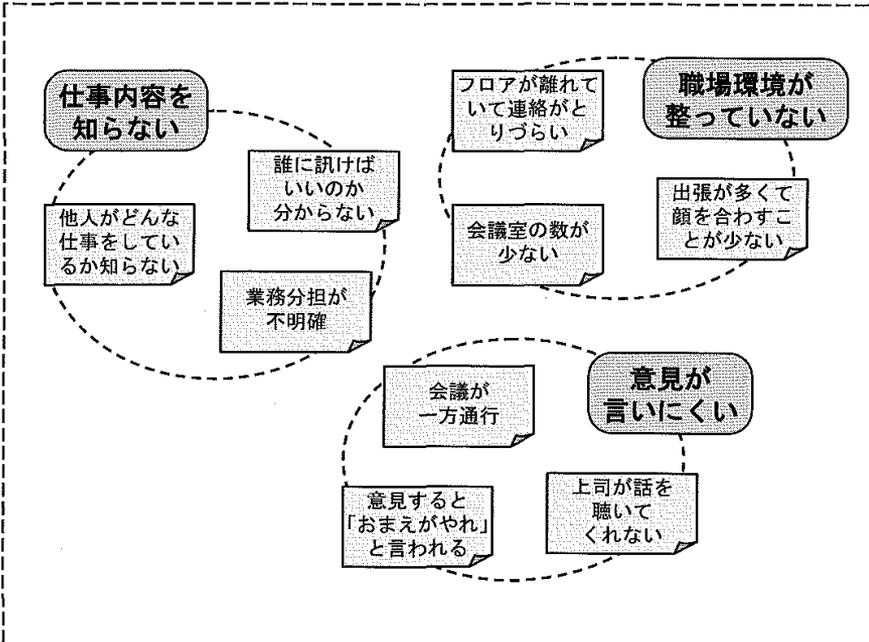
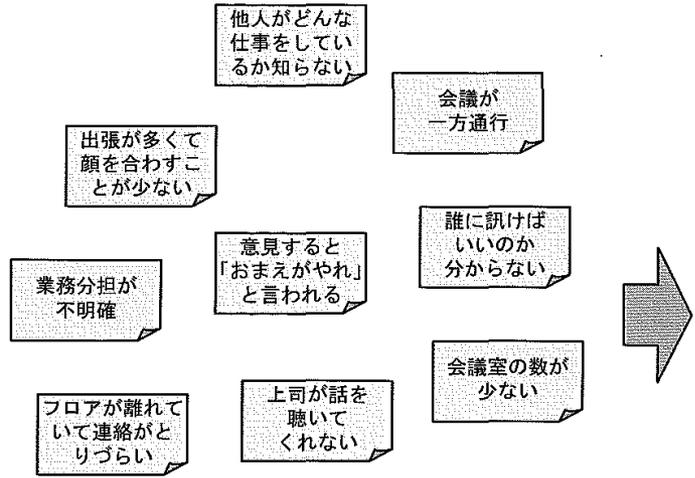
ばく然とした意見（あいまいな主張・言葉、憶測、感覚的な発言等）を小さく、絞って、明確にし、メンバーの認識をそろえます。

例：「《ウチ》というのは具体的にどこを指していますか？」
「コミュニケーションが良くないのですね。具体的にはどんなことが気になりますか？」
「それは、飲み会が少ないってことですか？」 ※2-5「質問を使い分ける」でも類似例が出てきました

ファシリテーターの質問力を活かしましょう！

3-2. 議論の全体像つかむ(俯瞰する)・・・鳥の目

■意見を羅列しただけでは、何を議論しているのかわかりにくい



■だからファシリテーターは...

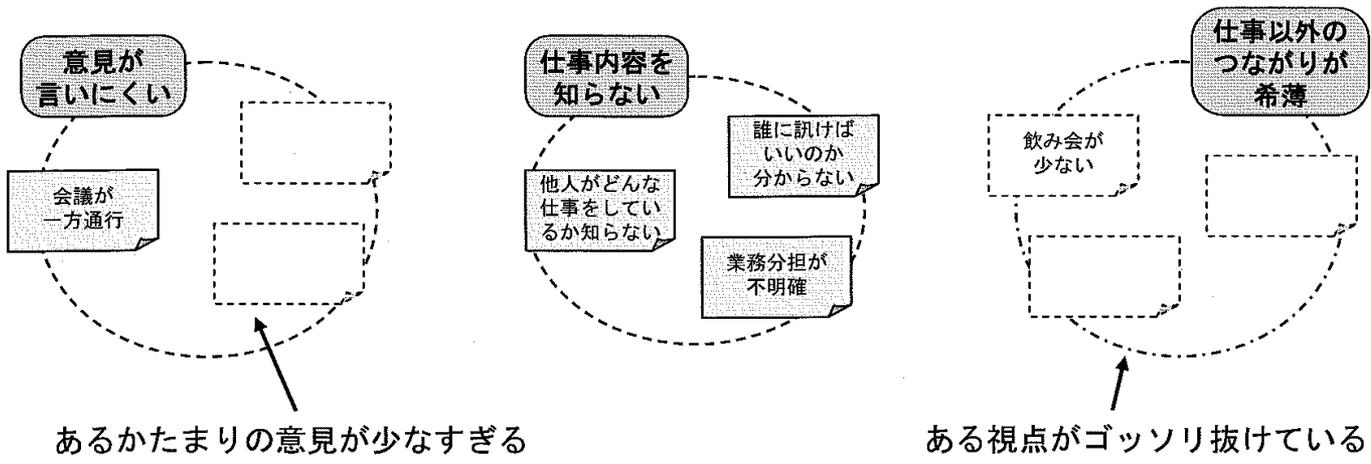
似たものをひとかたまりにし、それぞれのかたまりがどういうことを意味しているのか考えるように促します。

例：「この意見とこの意見は似たような意見と考えられますかね」
 「皆さんから出していただいた意見は、おおよそ3つのグループに分けられますね」
 「このかたまりは結局どういうことを意味しているのでしょうか？ 意見が言いにくいということですか？」

表面的に纏めずに、意図を組んで塊にする！

3-3. 色々な視点から議論する・・・立場を変えて発想

■ 偏った視点で議論して、安易に結論につなげてしまうことも



■ だからファシリテーターは...

意見／アイデアや視点の抜けがなるべく少なくなるように、メンバーにあらゆる視点から考えるように促します。

例：「意見が言いにくいと思う場面はこれだけですか？ もっと他にありませんか？」
「仕事以外の面で、コミュニケーションが不足していると思うことは何ですか？」
「ほぼ抜けモレなく意見がでましたかね？」

立場を演じてみると理解しやすい(ロールプレイ)

3-4. 議論を書き留める・ファシリテーション・グラフィック

■ こういった議論を皆がそれぞれ頭の中だけでやれると思いますか...?

無理ですよ！
だから、議論を言葉や図形で描いて「見える化」するのがとても大事！

① わかりやすい

話し合いの流れ／ポイントをわかりやすく示す

議論のポイントに意識を集中させる

② 安心できる

自分の意見が全員に伝わったという確認ができる

話し合いの成果について共通の記憶が持てる

③ 議論が深まる

発言を発言者から切り離し客観性を高める

話し合いや発想を刺激し活性化する

書き留めることで、気づきが起こる(変えずに書く)

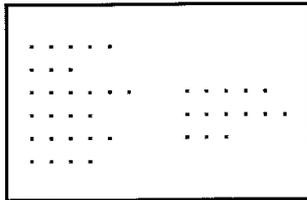
3-5.議論を描く・構造化の4つのステップ

まずは勇気を持って、書いてみるのところから始めてみましょう

その上で、腕前を
上げたかったら...

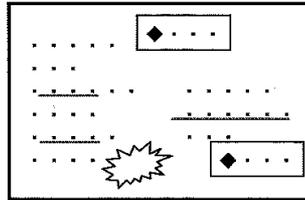
①発言を書く

キーワードを
ちゃんと拾って
要約する



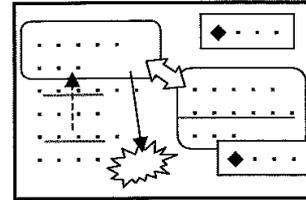
②強調する

装飾や枠で
重要なところを
強調する



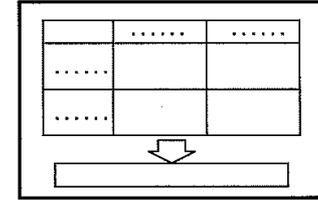
③関係を表わす

囲みや線・矢印で
意見間の関係を
表現する



④体系化する

図解チャートを使っ
て、体系的に
整理する



積極的にファシグラをやる...会議が変わるよ

3-6.構造化の事例・・・ツールの種類



系統図

マインドマップ

ロジックツリー

特性要因図

関連図

親和図

4.合意形成のスキル

～まとめて、分かち合う～

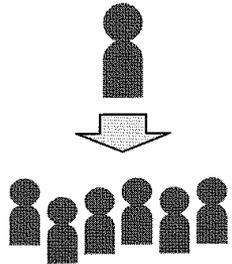
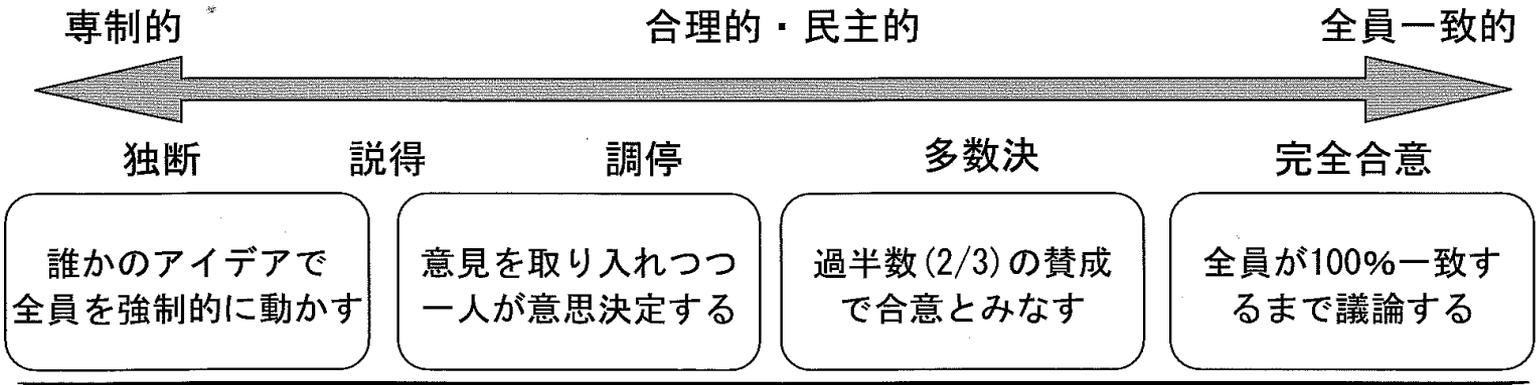
対立を解消して合意に導く

…やはり最後には決めなくてはならないのだ

- ・あいまいさを明確にする
- ・全体像をつかみ、
多様な視点から議論する
- ・議論を描く

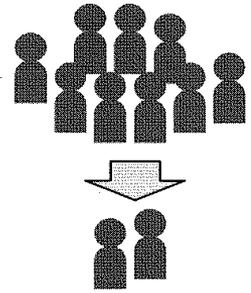
4-1.ファシリテーションが目指す合意形成とは・・・

ファシリテーターは時と場合に応じて最適な合意形成方法を選びます。
「意思決定の質」と「納得性」の両立には、「合理的」かつ「民主的」な合意形成が基本となります。



コンセンサス

全員参加で《合意》を形成する

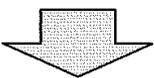


《コンセンサス》とは？
・各人にとっては必ずしも最良の案でなく
ても**メンバー全員が支持できる案**を
チーム全体で作りだしていくこと

同意形成(アリバイづくり)と合意形成(納得)は別物！

4-2.対立は悪者でない・対立を乗り越えて真の理解

合意を形成しようと思うと・・・
意見や意識のギャップから、対立、葛藤、衝突、紛争が生まれます



対立からは逃げたいと考えるのが人情ですが・・・

ファシリテーターは、まずもって
「合意形成には対立も必要／対立は決して悪いものではない」
ということを基本的認識として持ちましょう。

話し合う
ことの意義

多様な
情報/視点

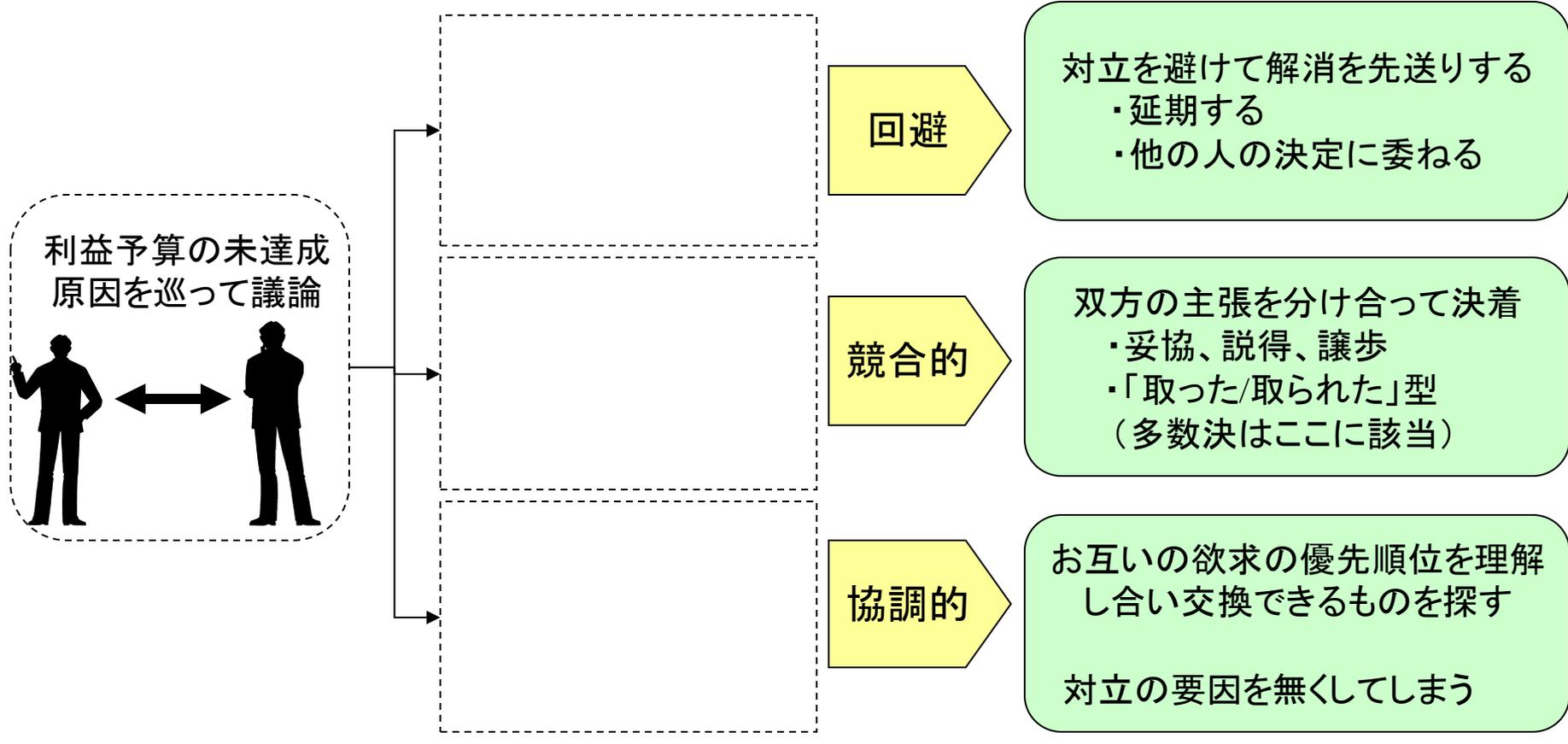
意思決定
の質

納得感

多様な視点を出す／持つために、あえて対立を作り出すことも必要です。
例：「反対意見を検討しなくてもほんとうに良いのですか？」 「あえて反対意見を考えてみませんか？」

少数意見に耳を傾ける・・・良いアイデアは少数意見から

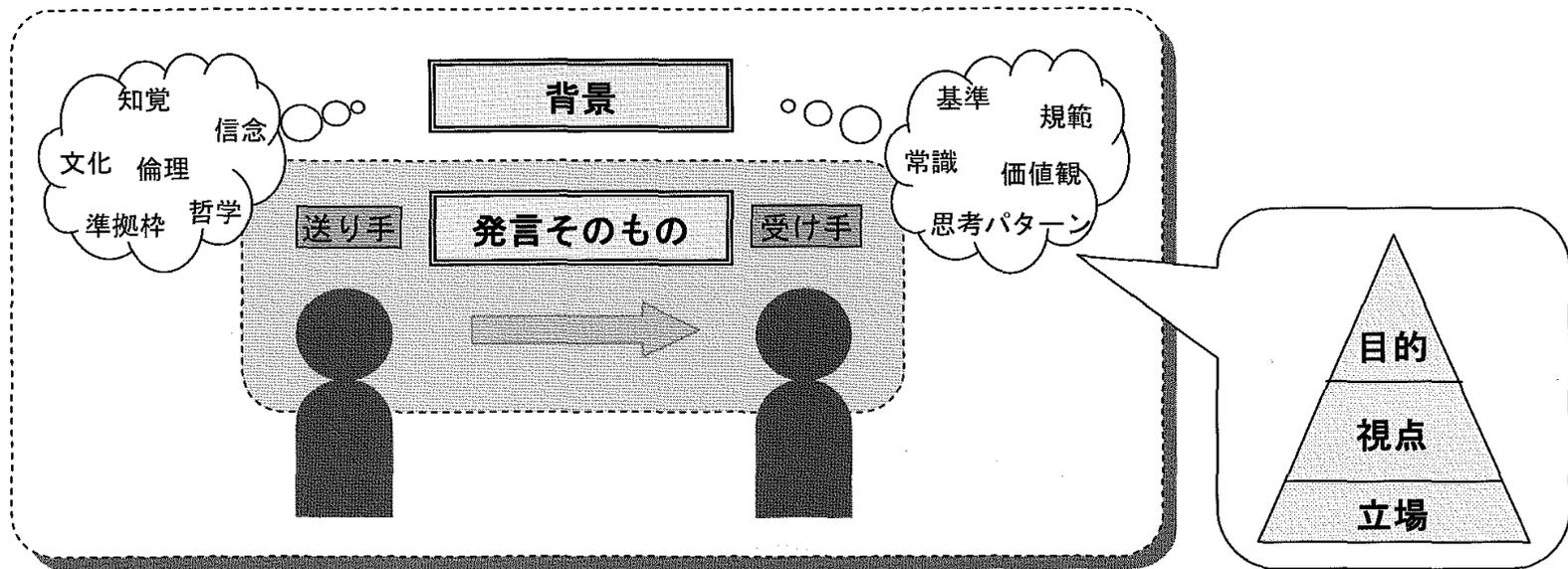
4-3.対立解消のやり方はいろいろある



ファシリテーターは2つの役目を果たします。

- ①いろいろなやり方があることを示し、話し合いの土壌を広げる。
- ②「そもそも何をしたいのか」を考えさせ、互いに理解させる。

4-4. 言葉の奥にあるものを探ろう・・・違いを理解する



ファシリテーターは、「そもそも何をしたいのか」をメンバーに考えさせるために、

- ① どのような目的をその人が持っているのか？
- ② どのような視点をその人が持っているのか？（例：長期/短期、自分/組織全体）
- ③ どのような立場にその人が立っているのか？（例：開発/営業/消費者、課長/課員）

という《背景》を発言者から引き出し、メンバー間で理解し合うことに努めます。

※やることは3-1「主張を明確にする」と本質的に同じです

ファシリテーターは誘導しない・・・メンバーの気持ち優先

5-1.グループ演習4 収束 SWOT法

『国際IC日本協会の強みと弱みを分析しよう』

■ SWOT法の使い方

- 1.自分たちの特徴を強みと弱みに分けて列挙する
- 2.外部の環境を機会と脅威に分けて列挙する
- 3.強み・弱みと機会・脅威とを組み合わせながら、この後何をすべきかを議論する

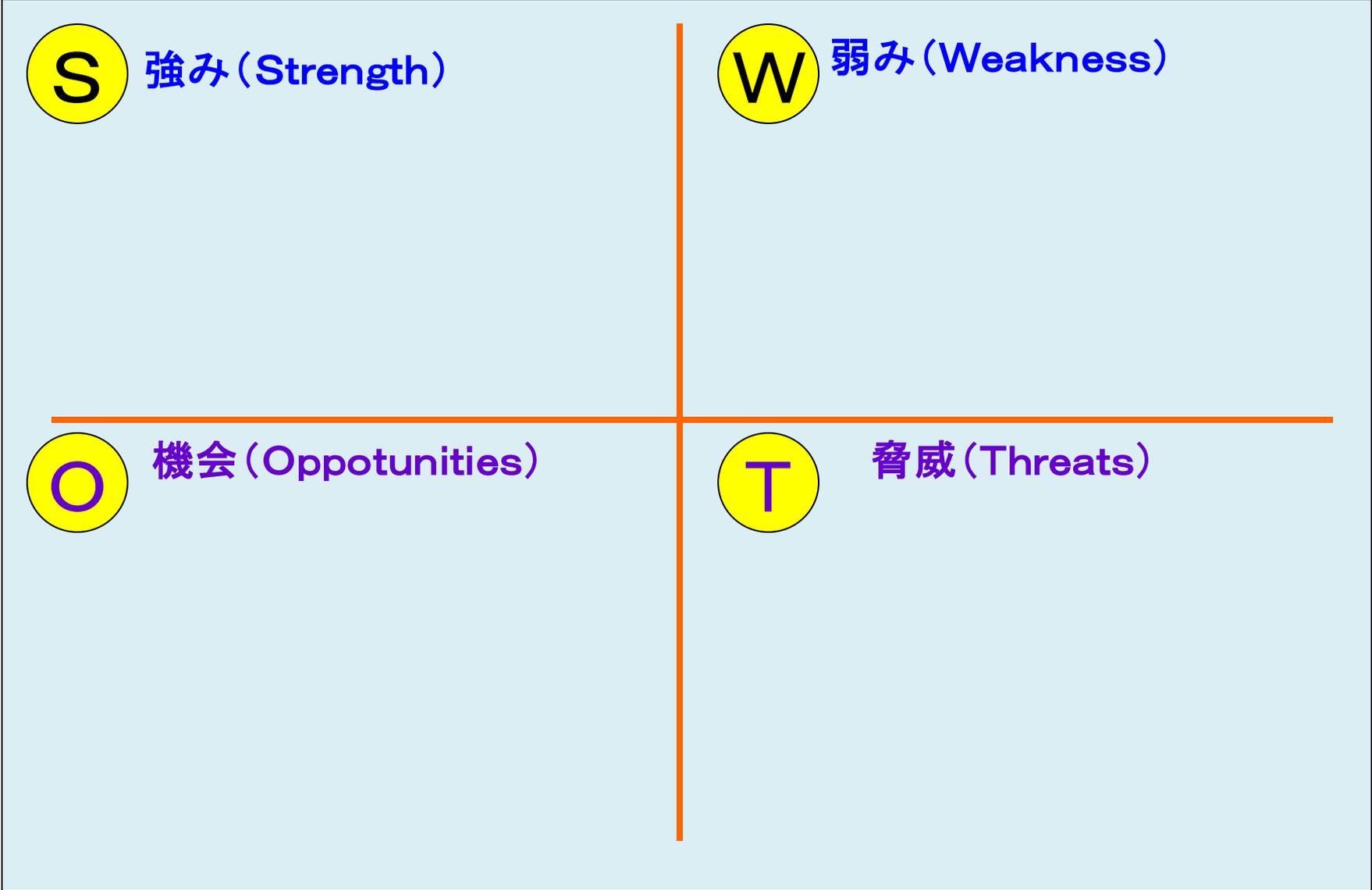


■ やり方 & 注意

- ・各グループ1名、ファシリテーションを選んでください。
- ・時間は30分です。
- ・「強み」と「弱み」、「機会」と「脅威」はそれぞれ時間をかけて別々に書き出していきましょう。短時間にやると表面的なものしかできません。
- ・マトリックスを見せるよりは、1つずつ組み合わせを取り出して、時間をかけて議論するように心がけましょう。

5-2. SWOT法の事例

板書例



5-3. SWOT分析事例その1・・・サプリメントの有効性

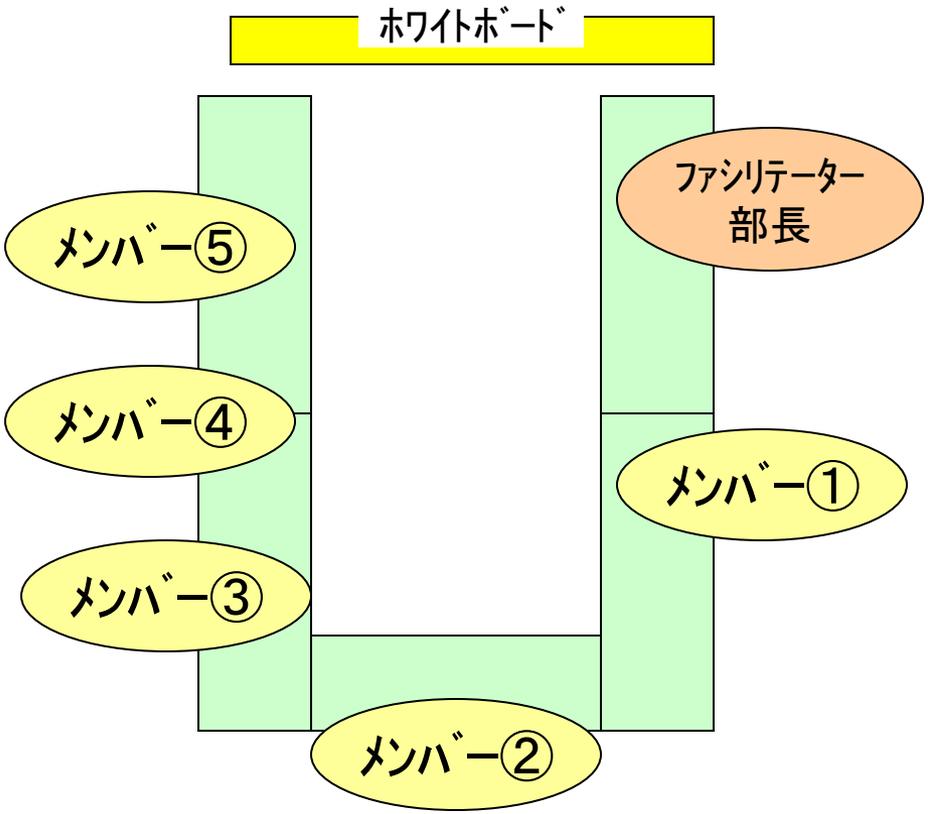
<p>KGI(経営目標) スリムで元気、若返る</p>	<p>機会(外部環境) ・サプリメント情報が豊富</p>	<p>脅威(外部環境) ・サプリメント効果に科学的な根拠が少ない ・風邪</p>
<p>強み(内部環境) ・友人がサプリメントを服用している ・化学の知識はある</p>	<p>・服用テストに友人の協力を仰ぐ ・化学知識やサプリメント情報を服用テストに活かす</p>	<p>・友人にサプリメント効果の実証データを依頼</p>
<p>弱み(内部環境) ・サプリメントの知識が少ない ・給料が安い ・風邪を引きやすい</p>	<p>・サプリメント情報を容易に収集</p>	<p>・風邪をきっかけにしてサプリメント効果を確認した ・安い給料ながら服用テストで実証データを収集</p>

5-4. SWOT分析事例その2・・・ホノルルマラソン入賞

<p>KGI(経営目標)</p> <p>ホノルルマラソン入賞</p>	<p>機会(外部環境)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホノルルマラソン ・仕事に余裕 ・土日が休み ・友人の山坂さんも参加 ・友人の川野さんの協力 	<p>脅威(外部環境)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・山坂さんの休日出勤 ・業務改革プロジェクト発足 ・試合まで残り8カ月
<p>強み(内部環境)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生時代に県大会3位 ・サプリメント ・上司の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・学生時代の経験をホノルルマラソンに活かす ・関節炎をサプリメントで治す 	<ul style="list-style-type: none"> ・経験を活かして効果的なトレーニングを実施 ・業務改革プロジェクト人選回避の相談
<p>弱み(内部環境)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間、資金に余裕なし ・関節炎の再発 	<ul style="list-style-type: none"> ・土日を山坂さんとの合同練習に充てる ・富士山ロッジで高地トレーニング ・給料からホノルルマラソン参加費用を積み立てる 	<ul style="list-style-type: none"> ・山坂さんの休日出勤の日は関節炎の治療に充てる

5-5.グループ演習：メンバーの頭脳を活かそう

「皆さん、A社の強み・弱み(内部環境)は何でしょう」
コンサルの皆さんが、話し合ってください？
※ファシリテーターは部長が務めます！



【ファシリテーターの役割】
皆の頭脳を活性化する
発散を十分してから纏め
自由な意見、面白い意見

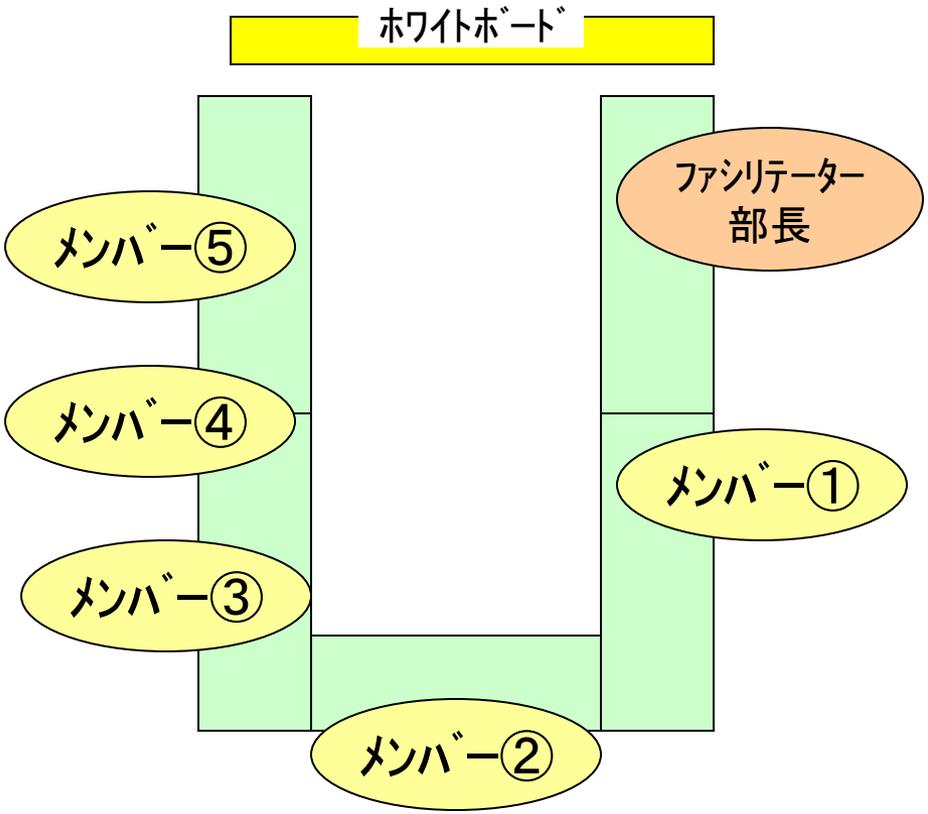
【コンサルタントの役割】
ファシリテーター・・・A社部長
メンバー①・・・大手検査機関の所長
メンバー②・・・取引先メーカーの品管部長
メンバー③・・・競合S社の品管部長
メンバー④・・・お客様サービス部長
メンバー⑤・・・地元保健所の所長
メンバー⑥・・・地元農協の理事長

5-6.SWOT法(内部環境)強み・弱み

S 強み (Strength) 重要			W 弱み (Weakness) 重要		
					
					
					
					

5-7.グループ演習：メンバーの頭脳を活かそう

**「引き続き、A社の機会・脅威（外部環境）について
コンサルの皆さんが、話し合ってください？」**
※ファシリテーターは、部長が務めます！



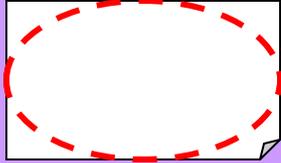
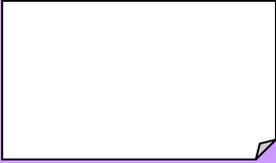
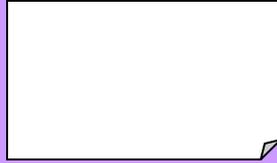
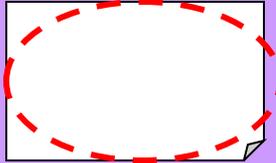
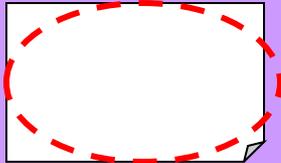
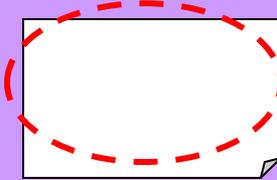
【ファシリテーターの役割】
皆の頭脳を活性化する
発散を十分してから纏め
自由な意見、面白い意見

【コンサルタントの役割】
ファシリテーター・・・A社部長
メンバー①・・・大手検査機関の所長
メンバー②・・・取引先メーカーの品管部長
メンバー③・・・競合S社の品管部長
メンバー④・・・お客様サービス部長
メンバー⑤・・・地元保健所の所長
メンバー⑥・・・地元農協の理事長

5-8.SWOT法(外部環境)機会・脅威

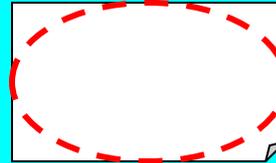
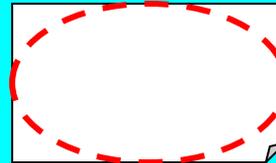
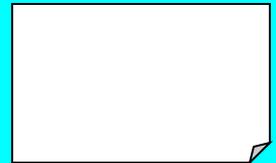
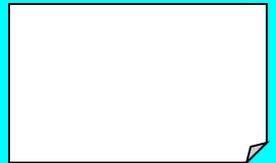
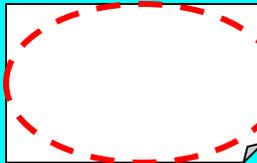
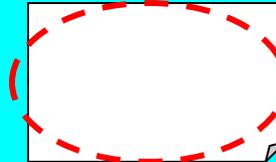
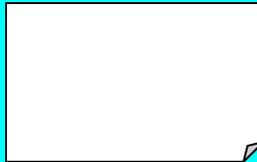
O 機会 (Opportunities)

重要

T 脅威 (Threats)

重要

6-1.振り返り

- (1) ファシリテーターとしてどのようなことを意識して話し合いを進めましたか？
うまくいったのはどんなことですか？
／ファシリテーターはどのような工夫・努力をしてくれていると感じましたか？
- (2) ファシリテーターとして苦労したのはどのようなことですか？
／ファシリテーターに注文をつけたいのはどのようなことですか？
どういう風に進めるともっと良かったですか？

意見交換(フィードバック)のポイント

- ・タイミング: その時、その場
- ・特定し、具体的に
- ・いい/悪いを言わず、自分の受けた感じを正直に！
「この発言に、私は・・・と思った」

■これらの意見をグループ内で交換してください。

6-2.チェックアウト(気づきの共有化)

(1) 本日、全体の振り返りをしよう！

どんな気づきがありましたか？……参加者で共有しましょう

(2) ファシリテーションの面白さを理解されましたか？

照れずにエクスサイズしましょう！

使っているうちに、さらに新しい発見があります！

■これらの意見をグループ内で交換してください。

今日、気づいたこと
明日からやってみたいこと
今の気分を素直に表現

貴方もファシリテーターの一員としてご活躍ください！