

令和7年度 福井県ファシリテーター研修（基礎）

ファシリテーター研修 ノート

< 研 修 の 目 的 >

1. 地域の協議会や他職種同士の支援チームづくり等で活用できるファシリテーションの技術を身につける。
2. 相談支援専門員とサービス管理責任者等の実践力の強化を図る。
3. 企画調整力や後輩指導力等の習得を通して、地域の中核となる人材の養成を行う。
4. 地域で育てあう環境整備（OJT）の体制整備を促進する。



ファシリテーション研修のおさらい

1. ファシリテーションとは??

ファシリテーションは、受講生のグループ討議が容易にできるように支援をし、中立な立場で

①プロセス（議論の流れ）を管理 ②チームワークを引き出す（活性化） ③そのチームの成果が最大になるように支援をすることで、受講生の行動変容をもたらすものです。

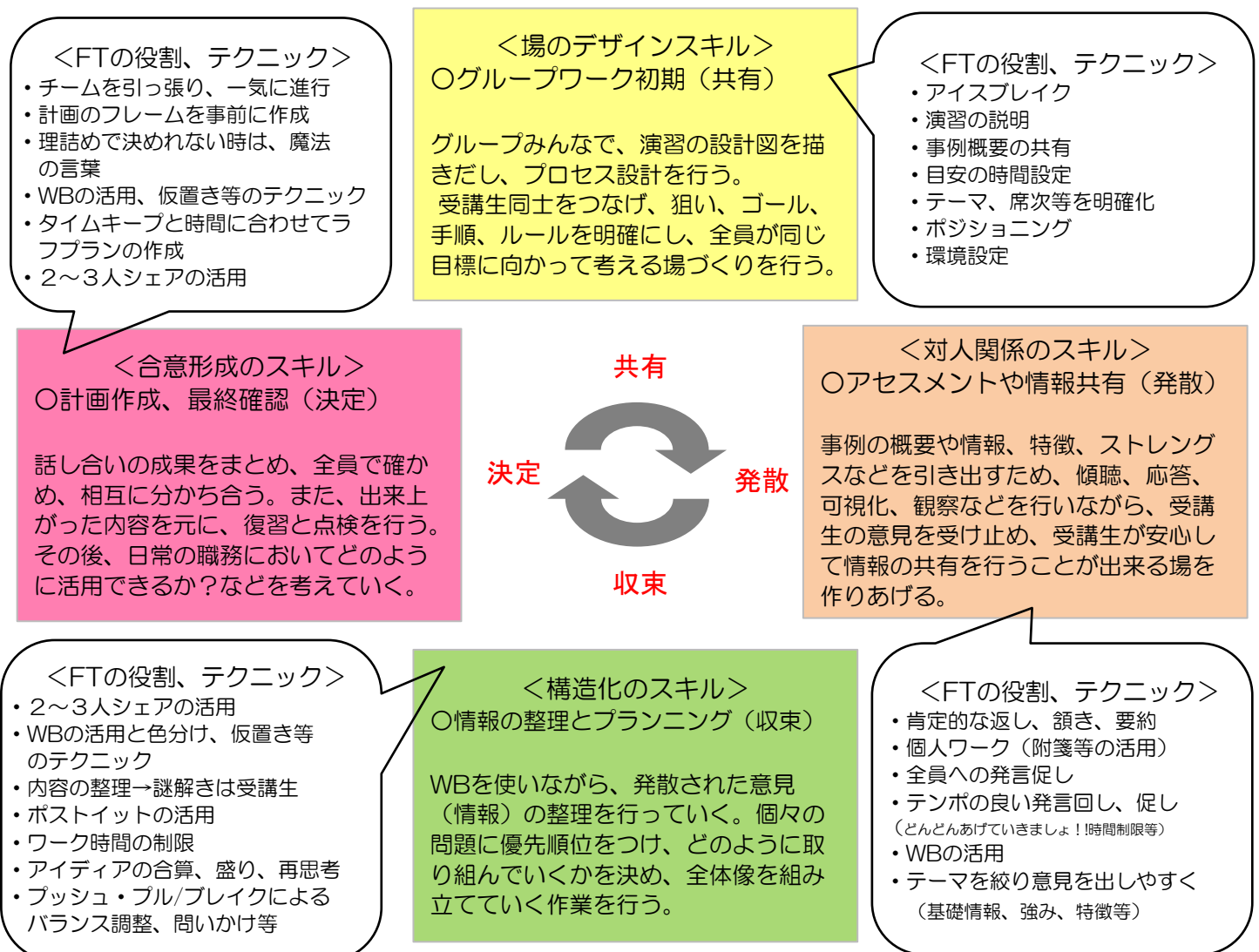
2. ファシリテーションを意識することで…

ファシリテーションの意識が低いと、この解決策の合意を行うことが出来ず、何もまとまらないままグループワークを終えることとなります。ファシリテーションを意識することで、目的の共有後に現状の洗い出し（発散）と解決策のまとめ（収束）を促すことができ、解決策の合意を受講生がすることが出来ます。

3. ファシリテーター(FT)に必要な4つのスキル

FTは、コミュニケーション系のスキルである「①場のデザインのスキル ②対人関係のスキル」と思考系スキルである「③構造化のスキル ④合意形成のスキル」が必要となります。この4つのスキルを共有→発散→収束→決定の場面に合わせて使い、グループワークを進めていきます。

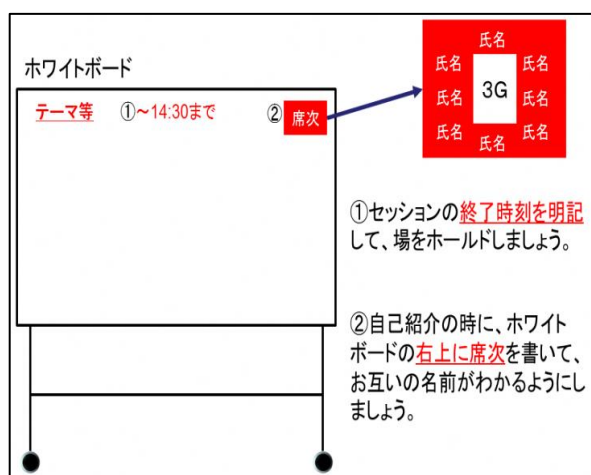
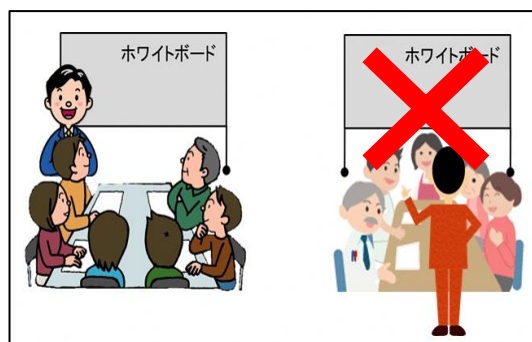
<必要な4つのスキルとFTの役割>



各場面のスキルとテクニック・小技について

< 場のデザインのスキル ～空間のデザインとメンバーのアセスメント～ >

- ①WBの向きとファシリテーターの立ち位置、机の間隔などを設定しましょう。WBが見やすい場所や集中しやすい環境、受講生の座る場所や組み合わせなども注意しながら、場のデザインを作り上げていきましょう。
- ②自己紹介などを通して、参加受講生の特徴や知識力、ムードメーカー、黙り込んでしまいそうな人等を探り、安心して話ができる場づくりのアセスメントを行いましょう。



- ③今から話し合う内容やテーマ、時間などをWBを活用して受講生が時間の意識を持つことが出来るようにしましょう。今からやることの狙いと到達目標（ゴール）、手順、簡単なルールなどを伝え、場のムードをセットしましょう。

<ちょっとした小技！>

- ☆簡単なルールは、「気軽に楽しく！」「常に前向きに！」等みんなが共感でき、話しやすい雰囲気を作る言葉がGood！
- ☆WBに席次などを書いておくと、名前の間違いも少なく、受講生同士やファシリテーターも名札や名簿を見て話をする事が減り、スムーズな進行や流れができてGood！！

WBを活用し受講生に顔を上げさせる仕掛けが、話し合いの積極性を生みます！！

< 対人関係のスキル ～アセスメントや情報共有～ >

□アセスメントや情報共有の時間は、事例の内容を共有しあう時間であり、客観的事実を確認しあう時間です。そのため間違いや考え方、意見の相違が起きにくく比較的発言しやすい場面です。テンポよく発言を促し、受講生が発言する機会を多く持ち、発言への緊張をほぐしていきましょう！

<ちょっとした小技！>

- ☆「どんどんいきましょ！」など、テンポアップの声掛けが発言の活性化につながりGood！！
- ☆事例からマイナス要素や苦手さが出たらすかさず「リフレーミングすると！？」と質問し、その場で強みに変換しちゃうと強みを生かすことに意識が向きGood！！

傾 聴

いっぱい頷き！
相槌打って！
時には復唱！
長い場合は要約！

応 答

常に受講生の意見には共感！共感！
発言を促すときは
やや乗り気味でGO！

観 察

受講生の雰囲気
＋
場の雰囲気
受講生の細かな思考と心理変化を見逃さないように！

可視化

WBの活用！！
空中戦ではなく地上戦に
持ち込み、話の内容を
見える化する！

テンポの良い発言の促しと、相槌、共感が安心した場を作り、その後の話し合いが活性化します！！

< 構造化のスキル① ～アセスメント・ニーズ整理とプランニング～ >



ここからは、個別支援計画作成に移っていく場面になります。ここでのオススメポイントが…

①アセスメントのハイライト！

受講生からたくさん出てきたアセスを元に、事例の概要や話の盛り上がった点なども含め、ファシリテーターがハイライトを解説しましょう。解説が入ることで、内容が整理されます！！

②事例のイメージ像の共有！

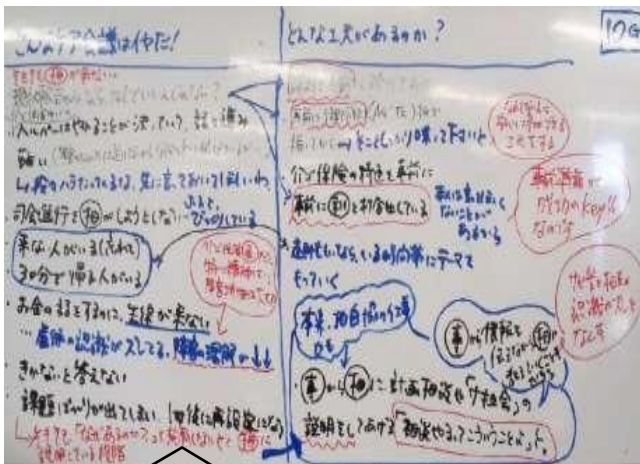
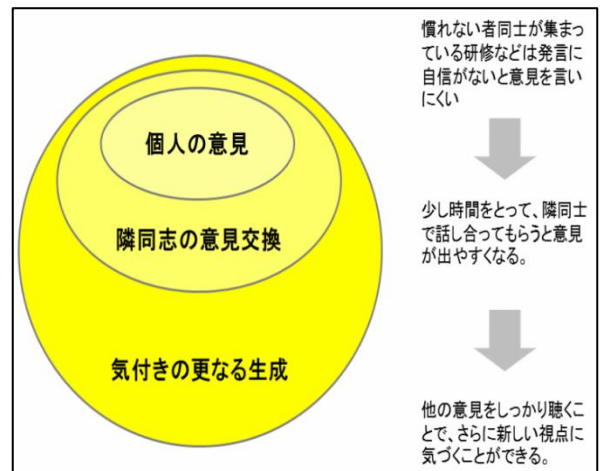
事例のイメージをより受講生が共有することで、その後の話し合いがスムーズに展開されます。ざっくりでもいいので、本人や家族など主な対象者を、「本人はどんな性格だと思います？」「どんな人柄だと思います？」などの声掛けで促し、「のんびり屋さん、真面目さん、マイペース、おちょこちょい」等々、簡単なイメージを作ってみましょう。

①個別支援計画作成の時間帯（収束）になると、受講生の中には「これ正解か不安…」「ピントがずれてたら…」「良い意見を言わなきゃ」など、正解がない問題に対し間違っただけという意識が働くことで、急に発言が減ったり、緊張感が高まったりします。そのような状況の中で「皆さん何か意見はありませんか？」と話を振ったとしてもお通夜のスタートです…ここで、使用されると良いテクニックが…

「2～3人シェア」です！！

時間制限をかけながら、積極的に序盤は2人シェア→場の緊張が解け始めたら→3人シェアなど、最初は少人数から意見交換を始め、場の活性化が見られたら 全体でのシェアに広げていきましょう。

2～3人シェアのススメ



②受講生からどんどん具体的な意見が上がり始めたら

ファシリテーターは大忙しです！皆の意見をWBを活用してどんどん見える化していきましょう。

ここで必殺！ファシリテーション・グラフィックです。

WB板書のテクニックは…

I. 全部は書かず、ポイントを書く！

II. 発言をある程度聞いてから書く！

III. 2～3人の意見を聞いてから書く！

等々です。全部を書く必要はなく、キーワードなど、絞って書くようにしましょう。

☆出てきた発言をグループ化してWBに記入します。それをわかりやすくするために、線で囲ったり、話の繋がりや意見の繋がりなどを線や矢印などで繋ぐ等して、分かりやすくしましょう。

空中戦の話WBを使って見える化・整理！

<ちょっとした小技！>

☆通常：黒 大切な事：青 決定事項：赤 等の色分けをする！

☆線や矢印などを活用し、話のつながりをわかりやすく！

☆100文字要約や長い文書を2人シェア等で話し合った場合などは、WBの空いているところに受講生に同時に書いてもらい、参加してもらう。 etc…

< 構造化のスキル② ～アセスメント・ニーズ整理とプランニング～ >

「2～3人シェア」にプラスαの力を！！

- ① 2～3人シェアをする際に、テンポよく、また、受講生の思考を皆により伝わりやすくアウトプットするために、ポストイットを活用しましょう。テーマを決めて出しあう内容を決定した際には、「〇〇分でやりましょう！」というように、考える時間を区切って話し合いを行ったり、個人ワークを行うようにするとより集中して思考をすることができます。
- ② 受講生から出てきたすべての意見を集約していく作業は、ファシリテーターの最も苦戦する場面かもしれません。

色々な意見や考えは出てきても一字一句同じものが出てくることはありえません。そこで初めて、受講生一人一人の経験や支援の考え方が見えてくる場面です。そのような場面で、どの意見を尊重していくかは受講生に委ねていきましょう。「みなさんどれが一番ピンとききますか？」「誰の意見を軸に肉付けしていきますか？」などを受講生に振りながら、一つのアイディアに絞り、そのアイディアに他者のアイディアを盛ったり、合体をさせて全員の意見が詰まった目標や支援内容を完成させていきましょう。

ポストイット(付箋)は思考のアウトプットに活用

活用の効果

- ① 平等に発言できる
- ② 全員の意見を拾える
- ③ 時間の短縮

貼り出さなくてもいいんです

活用方法と時短方法

- ・テンポよく進めることが大事
- ・考える時間は短く1分で
- ・他者のアイディアから構築
- ・他者のアイディアに盛る
- ・決定したアイディアは即記入
- ・全体のバランスは最後

意見を絞るときのコツ

- ☆文章だけを読み上げてもらうだけでなく、なぜその言葉を盛り込んだのか、何を強調したいのか等、コンセプトや大事にしたい点を合わせて発表してもらうことで、聞いた側が共感を持ちやすくなり、誰の意見を選び出すかの参考になります。
- ☆「彼のイメージに合った表現ってどれですかね？」等その人のイメージを再度振り返ることで誰の意見がいいかな？と考えるきっかけになることもあります。

意見を集約するときのコツ

- ☆意見の共通点を探る
- ☆キーワードのチョイスをする
- ☆時には多数決でもOK
- ☆煮詰まったら仮置きで進める
- ☆意見にバラつきが大きい場合は事例のイメージを再度振り返る



意見を集約するときの技

- ☆全員の意見の中から、キーワードとなる言葉をすべて抜きだし・・・
- 「ここに挙げられたキーワードを繋ぎ合せて、文章を作るとみんなの気持ちの入った目標が立ちますね！」と伝える等をして、キーワードから文章を作るのも一つの方法です。
- ☆支援目標など複数の内容を同時で考えていく場合は、文章の構成を手直ししていただくであれば合意形成後に2つのグループに分けて同時進行で内容を検討していくと時間短縮になります。

- ③ 総合的な援助の方針や短期目標、長期目標、支援目標を一人一人の意見を引き出し、合意形成させて行く作業は、ファシリも含め本当に大変なパワーを必要としますが、そのパワーがグループに一体感を生み出します。しかし、そんな作業をしているとたびたび議論は煮詰まり、進まないことはよく起こります。

< 煮詰まったり、行き詰った場合は解消のために介入をしましょう >

- ☆介入の際は、相手の鏡になり感じたことを伝える。主語は「I」にして介入し、助言や評価は行わない。
- ☆煮詰まって話が進まない時は、固定概念に捉われているからかも？
 - 固定概念を打ち破る声掛けで話が進むことがあるため、そんな時は！
 - ① 原点に返って柔軟に考えさせる一言 「それはいったい何のために・・・？」
 - ② 極論を使ってみる一言 「やれる可能性はゼロですかね？」
 - ③ 強制的に考えるための一言 「今からできることを3つあげるとしたら？」
 - ④ 参考情報を活用するための一言 「講義内容に何かヒントはありませんでしたか？」このようなファシリテーターの介入や一言で、状況を打破していきましょう。
- ☆煮詰まりすぎた場合は、途中までの意見で仮置いて、次に進むのも大事なテクニックです。
- ☆時には、一度休憩を挟むことも効果的であり、重要な技の一つです！



＜ 合意形成のスキル ～計画作成・確認（決定）～ ＞

○発散と収束を繰り返し、個別支援計画もいよいよ仕上げの時間へと突入しました。ここまで来れば、場の緊張も解け、ファシリテーターが介入をしなくても自由な発言と活発な意見交換が進んでいきます。しかし、最終の決定をすることが難しく、どこに着地点を持ってくるかで受講生は悩み始めます。そこでファシリの役割は？

①個別支援計画に正解はない。修正もできる！

個別支援計画に正解は存在しません。そのため、理詰めで決めることが困難な場合もあります。そんな時はファシリテーターが介入をして、決定を促していきましょう。

また、個別支援計画はあくまでも計画段階です。実際に利用者（児）が実施をしてみしてから初めてその効果が分かるものです。そのためにモニタリングがあり、その都度修正していくものであることを受講生に伝えましょう。みんなが同じ方向でその計画を作成することや、実行に移していくことを意識した介入をしましょう。

●理詰めで決められない時の進め方やフレーズ

これ以上は理詰めで考えても分からないよね？ の確認

最終判断基準は僕らの**意思・やる気**だね？ の合意

で、どうする？
で、どの選択肢にする？

そろそろ、ここまで出た材料で決めませんか？

粗削りでも一旦形にしてみませんか？

本気でやりたいと思うかどうかを採用の基準にしませんか？

多数決でもいいのです・・・

今までの会議



実行する気がなくなってしまう

FTの会議



「実行すること」自体に合意する

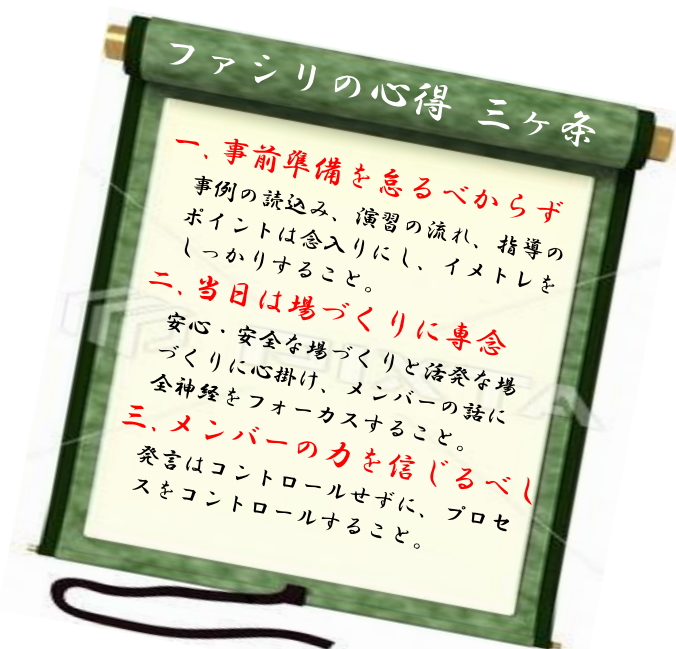
②決定までのプロセスと合意形成が大切！

計画の最終段階では、意見が分かれることももちろんあります。しかし、研修時間は無限ではありません。最終的には、議論をしつづけても結論が出ない場合は多数決で決定することも一つの方法です。

たとえ多数決であっても、一人一人が意見を伝える機会があり、適切なプロセスを踏んでいけば、皆は多少納得がいなくても実行することには合意をすることができます。「とにかくやってみよう！」という雰囲気づくりに心がけましょう。

＜ ファシリテーションのまとめと心得 ＞

- ①グループを活性化するためにはスタートダッシュが肝心です。雰囲気作りを大事にしましょう。
- ②ファシリテーターは、グループ全体を鳥瞰する役割なので、結構気疲れしますが、そういうものです。
- ③議論が活況に入ったら一歩引き始める事も必要です。
- ④一歩引きつつも議論が偏らないように、中立な立場で必要な時には差し水を入れましょう。
- ⑤議論が活況に入っても行き詰まってしまうことが沢山あります。少し休憩を入れたりすることも効果的です。
- ⑥完璧な形にならなくて大丈夫です。細かなところにこだわるよりもラフなプランを作りグループメンバーが方向感を共有することが大切です。
- ⑦時間内で参加者が満足できる所まで進むのは難しいものです。ラフプランに盛り込めない意見が後々大事になりますので、メモしておくことを促しましょう。



ファシリテーター Q & A

Q & A

私は、ホワイトボードに書くのに字が汚いので苦手です…どうしたらよいですか？

この資料作成者も字はとても汚いです！！心中お察しします（涙）しかし！空中戦を地上戦に降ろすためのWBなので、決定事項だけはしっかりと読めるように書いて、後は言葉やグラフィックでカバーです！

ホワイトボードを使うにしても、漢字が出てきません…小学生から勉強やり直しですか？

人前に立つと誰もが緊張をします。なので、どんな簡単な漢字もいざ書こうと思うと、飛んでしまうことは、しばしばあります！そんな時は、ひらがなではなくカタカナを使いましょう！少し見栄えが良くなります！

短期・長期目標、支援目標を立てる際に意見のバラつきが多いのですがどうすれば？

本人のイメージや特徴等が、グループ内で共有できていない場合によく起きます。どのような人なのか？どんな強みがあるのか？をグループ内で共有することで、意見のバラつきも減ってきますので、イメージを共有するきっかけをファシリが作っていきましょう！

方針→長期→短期と立てていても何か話がその都度切れて、一体感がないのですが…

計画の連続性を感じさせずにワークをしているからじゃないでしょうか？「長期目標がこれだから、短期を達成すると長期になるような目標は？」というように前置きを入れて連続性やつなかりを意識させましょう！

ファシリテーターはとても難しく、大変な役割で自分には自信がありません…

最初から上手く出来る人はいませんし、講義で聞くのと実際にやるのでは全く違います。とにかく、実践あるのみです！拘束時間も長く、大変な役割ですが、この力は普通の職場でも間違いなく生かされます！自分のスキルアップも兼ねてみんなでがんばりましょう！

< 最後にファシリテーター研修を受講のみなさんにメッセージ >

この研修を終えると、次の瞬間からあなたはファシリテーターです。きっと、まだまだ不安だと思いますが、まずは先輩ファシリの姿をよく観察し、常に「自分ならどうファシリするか？」を意識、イ

< 見 学 シ ー ト （記入の仕方と例） >

時 間	ファシリテーターの動き	使用したテクニック	受講生の雰囲気
見 学 シ ー ト の 記 入 の 仕 方 <ファシリテーターの動き> ファシリテーターの大まかな進行の記録をします。ファシリの行動や発言に着目をしてどのように場を動かしているかを記録します。 <受講生の雰囲気> ファシリテーターの働きかけによって、場の雰囲気や動きにどのような影響を与えたかなどを記録します。また、時系列ごとにどのように場の雰囲気が変わってきたかなどを記			
< 時 間 > 時系列に沿って大きな展開や区切りごとで時間の記入をします。 例) 13:00～13:30 <使用したテクニック> タイマーの活用や2～3人シェア、ポストイットの活用などファシリの使った技の記入をします。また、共感の表現やセリフなども読み取れる部分があれば記録します。			
時 間	ファシリテーターの動き	使用したテクニック	受講生の雰囲気
見 学 シ ー ト の 記 入 例			
13:00～ 13:15	<内容説明・自己紹介> ・今からやる内容の説明と各自の自己紹介について説明をする。 ・ファシリの自己紹介、名前、所属好きな食べ物などを聞く。	①WBにやる内容（テーマ）を書く。 ②WBにテーマの時間を書く。 ③自己紹介を受けて、WBに席次を書く。 ④好きな食べ物を入れるなどアイスブレイクの要素を入れる。	・始まったばかりで緊張が強い。 ・自己紹介の好きな食べ物で、少し緊張が緩む感じはある。
13:05～ 13:25	<アセスメントの聞き取り開始> ・一人一人に資料からわかるAさんの情報を出してもらい、アセスを行う。 ・基礎情報、生活習慣、強み、弱み興味関心、家庭環境 etc…	①WBに野中式で書く。 ②一人ひとつずつ順番に挙げる。 ③「はい次」といった、テンポの良い声掛け。	・資料にある事実を答えるだけでなく、次々答えることができ、テンポも良い。 ・テンポよく答えているため、発言への緊張は少ない。

M E M O

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for writing a memo. The box is white and occupies the majority of the page below the title.

< 演習2 >

時 間	ファシリテーターの動き	使用したテクニック	受講生の雰囲気

M E M O

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for writing a memo. The box is white and occupies the majority of the page below the title.

< 演習3 >

時 間	ファシリテーターの動き	使用したテクニック	受講生の雰囲気

M E M O

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for writing a memo. The box is white and occupies the majority of the page below the title.

< 演習4 >

時 間	ファシリテーターの動き	使用したテクニック	受講生の雰囲気

M E M O

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for writing a memo. The box is white and occupies the majority of the page below the title.

< 演習5 >

時 間	ファシリテーターの動き	使用したテクニック	受講生の雰囲気

M E M O

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for writing a memo. The box is white with a thin black border and occupies the majority of the page below the title.