

かりや 〈対話の場づくり〉 心得帳

未来に希望を取り戻すために
対話をはじめよう



プロローグ

～それぞれの想いを語る「わがまちのしゃべり場」 3

第1章 対話のキホン

1-1 〈対話〉とは? 5
 1-2 〈聴く〉ということ 6
 1-3 発想を拓げる〈問い〉 9
 1-4 率直なフィードバック 10

第2章 舞台づくりのキホン

2-1 空間配置で場が変わる 12
 2-2 場面に応じたグループサイズ 14
 2-3 場を和ませるワザ 16
 2-4 〈見える化〉のワザ 18

第3章 プログラムデザインのキホン

3-1 目的・ねらいをはっきりさせよう 21
 3-2 〈起・承・転・結〉で場が発酵する 22
 3-3 〈流れ〉と〈つながり〉 26
 3-4 〈混沌〉の時間 27

第4章 ファシリテーションのキホン

4-1 ファシリテーターの役割 29
 4-2 場の〈声〉を聴く 30
 4-3 場を支える、場を抱擁する 32
 4-4 ファシリテーターの〈あり方〉 33

第5章 〈対話の場づくり〉の実践

5-1 少人数での対話的ミーティング 35
 5-2 おしゃべりカフェ方式で知恵をむすぶ 38
 5-3 カフェテリア方式で多様なテーマを語る 40

エピローグ～〈対話〉の花を咲かせましょう！ 42

読書ガイド 44

むすび 46

プロローグ ～それぞれの想いを語る「わがまちのしゃべり場」

「…それではお隣同士ペアになって、最近あった“うれしかったこと、たのしかったこと、ありがたかったこと”についておしゃべりしてみましょう。ほんのささいなことで構いません。自分が話すだけでなく、相手の話をじっくり聴くことも忘れないでくださいね！」

「わがまちのしゃべり場」は、毎年、こうした和やかな雰囲気です幕を開けます。初めは緊張気味だった参加者のみなさんも、ペアで話し始めると、ぱあっと花が咲いたようにみんな笑顔になります。年齢も、性別も、障がいのあるなしも関係なく、この日出会えた仲間とのかけがえのないひとときを、自由にのびのびと語り合える場。それが、「わがまちのしゃべり場」です。



「わがまちのしゃべり場」は2008年にスタートしました。これだけ大人数が一同に会して、刈谷のまちについて自由に語り合うというのは、とても画期的なできごとだったと思います。当初は、ちょっぴり



り批判的な言動が目立ったり、自己主張が過ぎて相手の話を聴くことがおろそかになったり…ということがままありましたが、回を重ねるごとに参加者の「対話力」は飛躍的に向上してきました。みんなが互いに配慮し合い、違いを認め、想いを聴き合う場に成長しつつあるのです。

じっくりお互いの人となりを知った後、「刈谷のミライ」をテーマに、一定時間で席替えをしながら、グループでの対話を重ねていきます。

初めて出会う人と、自己紹介を織り交ぜながら、それぞれの想いを語り合っていきます。時には意気投合して歓声上がることも…。みんな穏やかな笑顔で、そして時に真剣な眼差しで、このまちの未来に思いを馳せるのです。

最後は、みんなでこの日の成果を共有する「ハーベストタイム(収穫の時間)」。「ステキな刈谷のミライのために、こんなことやってみたい！できたらいいな！」と題して、それぞれの抱負が語られていきます。斬新なアイデアやユニークな試み、思わず笑いを誘う提案など、盛りだくさんで充実しています。そのどれもが、「他人ごと」ではなく「自分ごと」として、このまちの未来を自ら創り上げるのだというさわやかな意欲に満ちています。



「それでは最後に、今日の一日を共に過ごした仲間への感謝の気持ちを込めて、拍手でこの場を閉じたいと思います。みなさん、ほんとうにありがとうございました！…（拍手）…」

いつもこうやって、想いを共有しながら閉会を迎えます。新しい出会いの余韻と、おだやかな充実感を感じながら…。

いま、刈谷のまちに、「対話」というコミュニケーションの文化が根付き始めています。「対話」は、「アタマ（思考）」ではなく「ココロ（想い）」で相手とつながっていく、古くて新しいコミュニケーションの方法です。でも、特別なものではありません。誰かとココロでつながりたいという、人としてあたり前の想いがあれば…。そして、こうした「対話の場」を運営するための、ちょっとしたコツを身につければ…。



あなたにも、きっとできるはずです。

さあ、それではそろそろ、〈対話の場づくり〉を始めましょう。

第1章 対話のキホン

1-1 <対話>とは？

そもそも、「対話」とは一体なんなのでしょうか？

日本語では「対」という字が使われるため、1対1の関係を想定しがちですが、必ずしもそうとは限りません。2人以上の複数人での「語り合い」を指します。

ちなみに、「対話」のことを英語では「ダイアログ (dialogue)」と言います。その語源は、「dia (～を通して)」と「logos (言葉の意味)」です。イメージとしては、複数の人が寄り集まって、あるテーマについて自由に語り合いながら、グループ全体に新しい発見や気づきが生まれ、それが新たな意味として人々のあいだに流れる、そんな場面が浮かぶかもしれません。

大切なのは、語り合う人々のあいだで、これまでになかった新たな気づきや発見が生まれるということ、そしてそれを皆で分かち合う (共有しあう) ということです。

一般的な会議では、すでに用意された内容を報告したり、確認したりすることが多いと思います。議論 (ディスカッション) の場面でも、どちらかと言えば、すでに用意されている案の中から一つを選択する、ということが多いでしょう。その場で、集まった一人ひとりの想いの中から答えを見出す、という場面は、残念ながらそれほど多いとは言えませんね。

これらの現状を踏まえると、「対話」という手法は、新しい手法とすることができます。しかし、それは「古くて新しい手法」です。おそらく太古の昔、人々は、時に火を囲み、車座になって、それぞれの想いを語り合ったことでしょう。そうして、皆にとって必要なことを語らいのなかで決めていったのだと思います。

そんな手法を現代に蘇らせたのが「対話」という手法です。対話は、あるテーマに関わる複数の人々が、信頼関係をもとに、互いの知恵や経験を持ち寄り、結び合う中で、新しい気づきや発見をもたらす、とても創造的な行為と言えます。そして、みんながそのプロセスに主体的に参画することで、自然な発意や協調的な行動を導くことが期待されます。

1-2 <聴く>ということ



対話において重要なのは、お互いの信頼関係です。たとえ意見が異なっていたとしても、相互に信頼し合う関係が成り立っているかどうか、それが、その場の対話の質に大きく影響します。

この信頼関係を築く上で、もっとも重要なのが<聴く>ということです。質の高い対話の場は、<聴く>姿勢によって生まれるといっても過言ではありません。

ここでは、ドイツのファンタジー作家、ミヒャエル・エンデの『モモ』の一節を通じて、<聴く>ことの意味と可能性を考えてみましょう。

この物語の主人公「モモ」は小さな女の子。ある時、ふらりとまちにやってきて、いつのまにか住み着いてしまいます。不思議なことに、モモのところには、いれかわりたちかわり、みんなが訪ねてきて、一生懸命に話を聞いてもらうようになったのです。なぜ、そんなことが起きたのでしょうか？

「小さなモモにできたこと、それはほかでもありません。あいての話を聞くことでした。」*¹

「話を聞く」だけで、そんなにも人が集まってくるものでしょうか。

「モモに話を聞いてもらっていると、ばかな人にもきゆうにまともな考えがうかんできます。…彼女はただじっとすわって、注意ぶかく聞いているだけです。その大きな黒い目は、あいてをじっと見つめています。するとあいてには、じぶんのどこにそんなものがひそんでいたかとおどろくような考えが、すうとつかびあがってくるのです。」*¹

不思議ですね。「注意ぶかく聞いている」だけで、話し手が自ら答えを見つけるなんて！

「モモに話を聞いてもらっていると、どうしてよいかわからずに思いまよっていた人は、きゆうにじぶんの意志がはっきりしてきます。…たとえば、こう考えている人がいたとします。おれの人生は失敗で、なんの意味もない、おれはなん千万もの人間の中のケチな一人で、死んだところでこわれたつぽとおんなじだ、べつにつぽがすぐにおれの場所をふさぐだけさ、生きていようと死んでしまおうと、どうってちがいはありやしない。この人がモモのところに出かけて行って、その考えをうちあけたとします。するとしゃべっているうちに、ふしぎなことにじぶんがまちがっていたことがわかってくるのです。いや、おれはおれなんだ、世界じゆうの人間の中で、おれという人間はひとりしかない、だからおれはおれなりに、この世の中でたいせつな存在なんだ。こういうふうにもモモは人の話が聞けたのです！」*¹

* 1 『モモ—時間どろぼうとぬすまれた時間を人間にかえしてくれた女の子のふしぎな物語』
(ミヒヤエル・エンデ、1976年、岩波書店)

いかがだったでしょうか？

なぜ、モモの〈聴く〉姿勢が、人々の心を開かせたのか。その仕組みについてはよくわかりません。そもそもが物語の中の話だ、と言ってしまうと確かにその通りでしょう。しかし、モモのエピソードは、私たちに〈聴く〉ということの隠れた可能性を、そして、人が人と真摯に向き合うということの、かけがえのない価値を教えてくれるように思うのです。

それではここで、モモに倣って、〈聴く〉ということのポイントを押さえておきましょう。

①ココロで聴く

「アタマ（思考）」で聞くと、ついつい相手の意見を評価したり批判したりしがちです。「アタマ（思考）」だけに偏ることなく、意識を自分の胸のあたり、すなわち「ココロ」に置いて、相手の想いを受け止めるようにしてみましょう。

②ありのまま聴く

「ココロ」を開いて相手の話が聴けるようになると、評価や判断にとらわれずに、相手の内なる想いをありのまま聴けるようになります。そうして、場の安心感が深まる中で、話し手は次第に本心を語れるようになります。

③共感をもって聴く

「ココロで聴く」「ありのまま聴く」ということができると、自然と「共感」が生まれてきます。この「共感」を大事にしながら聴いていくと、さらに対話が深まり、話し手も聞き手も、ともに深い安心感に包まれ、お互いに相手の「存在」を大切にしようという関係に発展していきます。こうした、「安全で勇気づけられる場」においては、自由な創造性が発揮されやすく、自然と必要な答えに気づきやすくなります。

一口に〈聴く〉といっても、いろいろな聴き方があることがわかっていただけたでしょうか？ まずは、細かいことは抜きにして、相手の話にココロを傾ける、そんな気持ちでじっくり聴いてみましょう。お互いがお互いの話に耳を傾け合うことができるようになると、対話の場がぐっと深まること請け合いです。

1-3 発想を拡げる〈問い〉

対話において、相手との関係を深めるための2つめのポイントは、「問いかけ」、すなわち質問の仕方にあります。
質問形式には、大きく分けて二つあります。

①限定質問

「あなたは〇〇町の出身ですか？」
「あなたはバラの花が好きですか？」

このように、答えが一つに決まっていて「はい／いいえ」で答えるような質問の仕方を「限定質問」と言います。どちらかという、あらかじめ決まっている答えを、事実として確認するにとどまる傾向にあります。

②拡大質問

「あなたはどんな花が好きですか？」
「あなたが、一番落ち着ける場所は、どんなところですか？」

こうした質問は、あらかじめ答えが決まっておらず、話し手がその場で、自由な発想で答えることができます。いわば、相手の発想を拡げる問いの形式です。

そのため、話し手の気づきや発見を促すことになります。質問されることで、話し手は「え〜っと、そうだな…」と、一旦内省し、自分の心の奥深くに沈潜することになります。そうすることで、発想の源泉に触れ、新たな気づきや発見に結びつきやすくなるのです。

対話の流れの中で、この限定質問と拡大質問を上手に使い分けてみましょう。事実を確認するだけで用が済む場合は、限定質問を使います。相手の発想を促したり、本心を引き出すときには、拡大質問を効果的に使いましょう。

ただし、拡大質問は狙って繰り出すというよりも、相手に対する素直な好奇心から発するのがよいですね。相手に寄り添い、相手を尊重する気持ちがあれば、自然と拡大質問の形式で問いかけることができます。

1-4 率直なフィードバック

対話のキホンの3つ目のポイントは、「率直なフィードバック」です。

他の人の話を聞いていて、ふっと自分の中に、あるイメージや想い、アイデアが生まれることがありますね。それを素直な気持ちで相手に（あるいは、その場のみんなに）伝え返しましょう。

対話の流れの中で自然にわき起こってきたものは、ある意味、場の神様（？）からのプレゼントです。プレゼントは素直に受け取って、周りのみなさんにもお裾分けするのがよいですね。

その内容が、特別に素晴らしいアイデアでなくともよいのです。むしろ、何気なく「ふっと」わき起こった想いの中に、新しい発想のタネが隠れているものです。あなたの何気ないひと言がきっかけとなって、他の人にも、新たな発想が連鎖するかもしれません。

ここで言う、内に沸き立つ素直な想いとは、決して相手を評価したり批判したりするものとは異なります。相手を裁く気持ちではなく、開かれた心（オープンマインド）で聴いているなかで、自然とわき起こる想いを指しています。

時には、相手の語ったことに違和感を感じることもあるでしょう。そんな時に、「あなたの言っていることは間違っている！」と断定してしまったら、それは配慮なしに相手を裁くことになります。違和感を伝えるときには、「すみません、ちょっと話してみてもいいですか。いま、〇〇さんの話を聞いていて、私にはなんとなく～と感じられたのですが…」というように、相手に対する配慮をしながら、あくまでも「私にはこう感じられた」と限定して語ることで、相手にとって受け入れやすいものになります。（このように、あくまでも自分の主観であることを断る言い方を、「I（アイ、わたし）」を主語にした「アイメッセージ」と言います。）

「アタマ（思考）」で判断し、評価したことは、相手に対する断定となりがちですが、「ココロ」で受け止め、「ココロ」で感じたことを素直に相手にフィードバックすれば、相手との共感を深めたり、相手の発想を拓げる助けになることもあります。

<対話のキホン 3つのポイント>

1. ココロで、共感を持って、聴く
2. 相手に寄り添いながら、問う
3. ココロが感じたことを、素直にフィードバックする



第2章 舞台づくりのキホン

2-1 空間配置で場が変わる

対話の場づくりにおいて、机や椅子の配置など、空間のしつらえは大変重要です。参加者の視線の向きや、参加者同士の距離感、ひいてはお互いの関係性に大いに影響するからです。

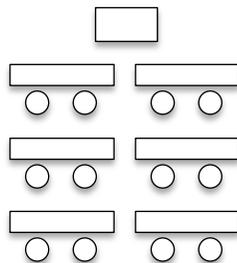
通常の会議やミーティング、講座などでは、①教室形式か②口の字型が多いと思います。



▲④アイランド型にすることで、一体感を保ちます。

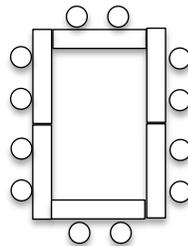
①教室形式

講義のように一方通行の情報伝達に向っていますが、参加者同士の関係は生まれにくい形式です。



②口の字型

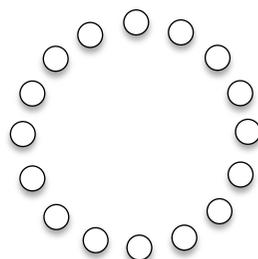
委員会などの会議でよく使われます。各自が意見を言える形式ではありますが、やや固定的な雰囲気です。そして、真ん中の空間が空いていることで、心理的な距離感を生み出します。



これに対して、対話の場においては、場面や目的に応じて、以下のようなさまざまな空間配置をとります。

③サークル型

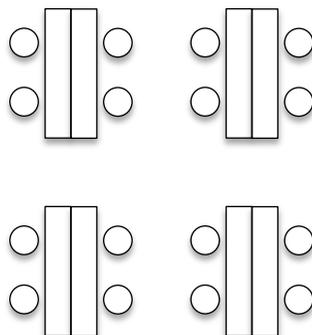
会のはじめと終わりに、全員が一同に会する時に使います。円形であることで上下の序列がなく、全員の顔が自然と見渡せることで、一体感や安心感を生み出しやすい配置です。



④アイランド（島）型

机を寄せて島状に配置します。4人～7人ぐらいのグループワークで使います。模造紙を拡げて意見を書き込んだり、地図を作成したり、作業にも適しています。後ほど紹介する「おしゃべりカフェ（ワールドカフェ）」にもこの配置を使います（P38 参照）。

8人～12人ぐらいの、中規模の集まりの場合、口の字型ではなく、アイランド型を使ってみましょう。間を空けずに一つの島を取り囲むことで、比較的一体感を保つことができます。



⑤バス型

少人数での語り合いに有効です。2人または3人で組になり、おしゃべり感覚で自由に語り合います。机なしで、椅子のみで寄り集まった方が、気楽に話せるでしょう。少人数にすることで、一人あたりの発言機会が多くなりますし、参加者同士も打ち解けやすくなります。

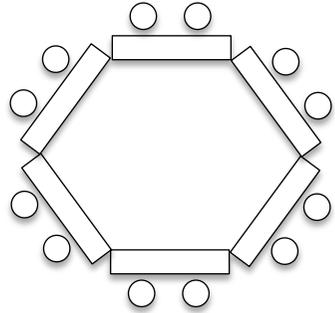


▲わがまちのしゃべり場でも、バス型を取り入れています。

⑥多角形型

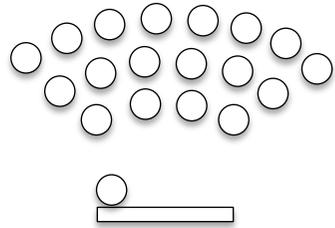
委員会などの少しかしこまった会議では、先に紹介したように口の字型が一般的ですが、少しでもサークル型に近づけるように、多角形型にするのも一つの手です。

これだけでも、カドが取れて柔らかい雰囲気になります。



⑦扇型（半円形）

意見発表や、グループでの成果報告、ちょっとしたミニレクチャーなどに適しています。机は置かず、椅子だけで集まることで、ざっくばらんな感じが出ると思います。



このように、さまざまな空間配置が考えられますが、次に紹介するグループサイズと合わせ、最適なものを選ぶようにしてみてください。

2-2 場面に応じたグループサイズ

場づくりにおいては、語り合うグループのサイズ（人数）を適切に設定することも重要なポイントです。

・1人（個人）

誰にもじゃまされず、一人で考えたり、内省する時間です。自分自身との深い対話や沈黙から生まれる気づきを促す時間になります。

- 2人

誰かと1対1で向き合う時間です。密度の濃い対話を通じて、深い気づきや斬新なアイデアを生み出すことも可能です。ただし、2人の相性が合わない場合はマイナスに働くこともあるので配慮が必要です。

- 3人

3人になると、最少のコミュニティが生まれます。「3人寄れば文殊の知恵」というように、1対1よりも多様な意見が出やすく、発想が広がります。仮に相性の合わない人が含まれていても、一人が仲介役になることも多く、比較的円滑に対話が進められます。

- 4人

「おしゃべりカフェ(ワールドカフェ)」などで使います。4人までであれば、グループ内にファシリテーター*2(進行役)を置かなくても対話が可能です。

- 5人～7人

5人以上になると、空間的にも心理的にも距離ができますし、多様なメンバーが集まるため、グループファシリテーターを置いた方が対話が進めやすいでしょう。

- 全員

全員でものごとを確認したり、共有したりする場面です。会の初めにテーマや目的、進め方を確認したり、会の終わりに、気づきや成果を共有しあったりします。全員が対等な関係でお互いの顔が見えるように、サークル型の空間配置が望ましいでしょう。

*2 ファシリテーターとは、一般には会議やミーティングの進行役・調整役を指します。詳しくは第4章「ファシリテーションのキホン」(P29)をご覧ください。

2-3 場を和ませるワザ — アイスブレイキング

会の初めにお互いの緊張感を解きほぐしたり、ゆるやかな関係づくりをすると、その後のプログラムが円滑に進みます。あるいは、話し合いが長時間にわたり煮詰まったりしたときに、ちょっと気分転換をしたいときなどがありますね。そうした時に、簡単なゲームや自己紹介などを織り交ぜて、緊張感を解きほぐすことを「アイスブレイキング」と言います。

「アイスブレイキング」にはさまざまな手法があるので、以下を参考に、場の雰囲気になさわしいものを上手に使い分けてください。

①自己紹介

時間がない時や、あまり風変わりなことは受け入れられにくい場面では、簡単にひと言、自己紹介をしてもらっただけでも場の緊張感が緩みます。その際には、「おところ・おなまえ」とともに、「参加動機やきっかけ」「今日、期待すること」なども語ってもらうとよいでしょう。

さらには、「好きな〇〇」や「マイブーム」など、その人らしさや、人柄がうかがえる項目を語ってもらうと、どんな人なのかがお互いに了解しあえるので、安心してその後のプログラムに取り組めるようになります。

②他己紹介

少しゲーム感覚を取り入れるならば、「他己紹介」がオススメです。まずは2人ペアになって、相互インタビューをします。相手がどんな人なのか、素直な好奇心で質問をしましょう。（ただし、お互いのプライバシーへの配慮を忘れずに。）相手に関して聞き取ったことを、相手に成り代わって全員に紹介します。

小さなことですが、できるだけ早い段階で、参加者同士が関わり合う場面をつくるのが、場づくりの大事なポイントです。

③ “うれしい・たのしい・ありがたい！”

2人ペアになってもらいます。各自、最近のできごとを思い出してもらい、その中で「うれしかったこと、たのしかったこと、ありがたかったこと」を思い出してもらいます。小さな、ささやかなことで構わないので、日常の中にある小さな幸せを見つけてもらい、それを2人で語り合います。

このように、ポジティブな話題で語り合うことで、会場がパッと明るく、あたたかい雰囲気になります。場の雰囲気づくりに使うと有効です。

応用編として、「GOOD&NEWS！」と題して、最近あった「GOODなこと」または「NEWS（新しい出来事や発見）」を語ってもらうのもよいでしょう。場が活性化します。

④バースデーリング

道具や事前準備なしで、簡単に場を和ませるゲームです。全員が大きな輪になれるスペースが必要です。

ファシリテーターの立っている位置を基準として、時計回りに、生まれた月日が早い人から順に並び、一つの大きな円をつくります。（生まれた“年”は関係ありません。“月日”の順番です。）ただし、唯一のルールは「話をしてはいけない」というものです。手で数字を示しながら、ジェスチャーでコミュニケーションをとってもらいましょう。

輪が完成したら答え合わせをします。順に何月何日生まれか、発表してもらいます。簡単なようでいて、必ず何人かは間違える人がいるので、そこでドッと笑いが起き、場が和みます。

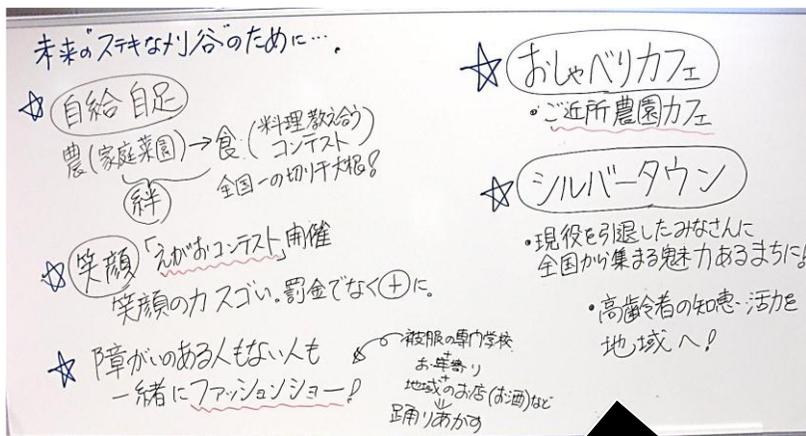
輪ができたところで番号をかけ、そのままグループ分けにつなげることもできます。（例えば、5グループつくりたいときは、「1・2・3・4・5、1・2・3・4・5…」と番号をかけ、同じ番号の人で集まってもらいます。）



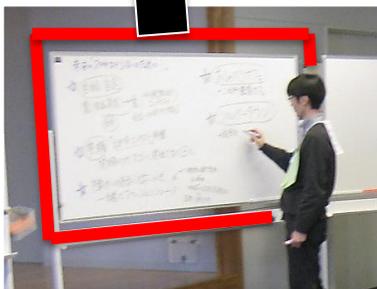
以上、いくつかの手法をご紹介しましたが、アイスブレイキングで最も大切なのは、ファシリテーター自身がリラックスしている（和んでいる）ことです。なぜなら、ファシリテーターの心の状態が、直接的に場の雰囲気に投影されるからです。もし、ファシリテーター自身が緊張していたとしたら、自分自身も、参加者とともにアイスブレイキングを楽しむぐらいのつもりで、リラックスしましょう。

2-4 <見える化>のワザ — ファシリテーショングラフィック

言葉で語り合った内容は、言ったそばから消えてなくなってしまいます。それを書き留めて、みんなに見えるかたちにするのが「ファシリテーショングラフィック」と言われる手法です。



一般的には、ホワイトボードや壁に貼った模造紙など、ある程度の大きさのスペースに、みんなに見えるように話された内容を書き留めていきます。



ファシリテーショングラフィックは、専門的にはさまざまな書き方があり、ここではその全てを網羅的に紹介することはできません。(詳しく知りたい方は、巻末の参考図書④を参照してください。)以下、初心者が心がけるべきポイントを簡潔にご紹介します。

①見やすい字で書くこと

字の上手い下手は関係ありません。見る人に対する配慮が大事です。できるだけ、見やすい字で書くことを心がけましょう。会場の大きさや、見る人の数に応じて、見やすい大きさと書くことも重要です。

カラーマジックを使う場合は、黒、こげ茶、青、緑などの、濃い色のペンを使うようにしましょう。(黄色やオレンジ色は、遠くからは見えにくいので、文字に使うのは避けましょう。)

②ペン先の太い面を活用しましょう

カラーマジックのペン先は、断面が長方形になっていて、その長辺を紙にあてると、太い文字が書けます。短辺を使えば、それよりも細かい文字になります。さらに、角の部分を使えば、もっと細かい線になります。

大勢の人が見ることになるので、できるだけはっきり文字が見えるよう、ペン先の長辺を使って太い字で書くとよいでしょう。

③簡潔にポイントを絞って書く

話された内容のうち、要点や核心だけにしぼって書いていくことがコツです。人は、長々話しても、本当に伝えたいことは1フレーズ(せいぜい2~3フレーズ)程度にまとめられるものです。それをつかんで、簡潔に書き留めることが重要です。

しかし、これがなかなか難しいのも事実ですね。最初は慌てないで、話が核心に触れるまではじっくり聴きましょう。相手に寄り添いながら聴いていると、そのうちに心に響く言葉が現れます。そうしたキーワードやキーフレーズを、すかさず書き留めるようにしましょう。

④単なる「記録」を超えて、場の〈声〉を聞き取る

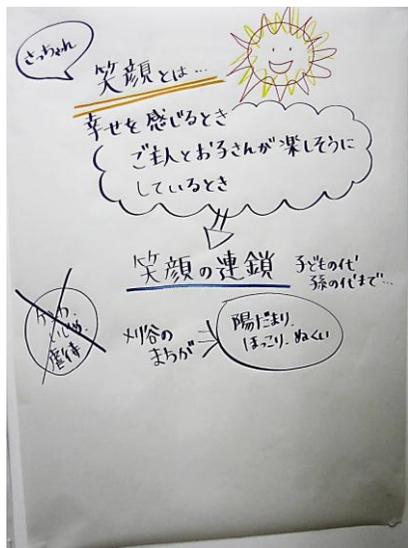
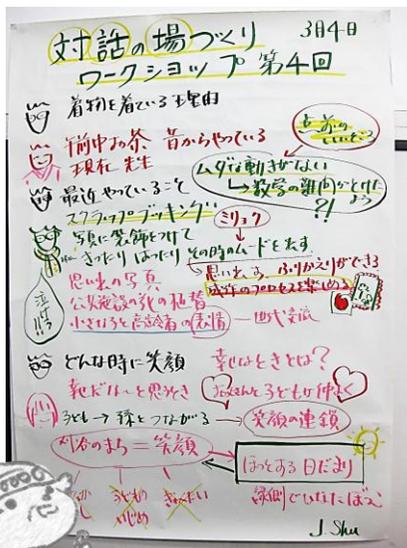
耳を澄まして聴いていると、さまざまな発言のうち、心から発せられた力のある言葉を聞き分けられるようになります。なんとなく気が惹かれる言葉やフレーズ、独特の表現や言い回し、聴いている人が思わずうなずき共感する言葉など、場の雰囲気を敏感にとらえながら、「生きた言葉」「生きた〈声〉」として書き留めていくことが重要です。単なる「記録」ではないことに注意してください。

ここでも、ファシリテーショングラフィックの書き手には〈聴く〉力が求められます。

⑤イラストや飾りで強調しよう

図解的に書ければより一層説得力のあるグラフィックになりますが、初心者はそこまで望まなくてもよいと思います。オーソドックスに、箇条書きで書き出していくスタイルでも問題ありません。

できれば、文字の羅列だけでは殺風景なので、語られた内容にふさわしいイラストを添えたり、大事なキーワードにアンダーラインや枠囲いを付けるなどして強調してみましょう。それだけでも、ぐっと雰囲気の伝わる紙面になると思います



第3章 プログラムデザインのキホン

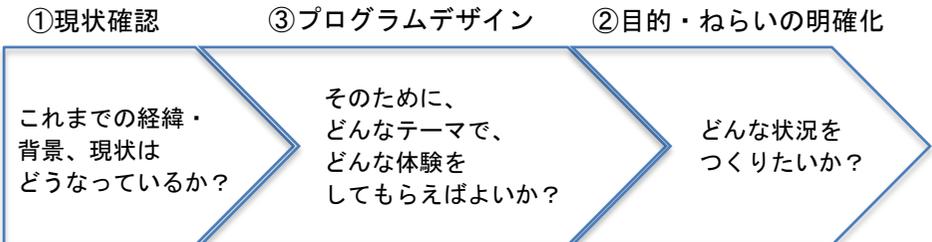
3-1 目的・ねらいをはっきりさせよう

プログラムデザインにおいて最も重要なのは、「そもそも、何のために行うのか？」「それを行うことによって、参加者にどのような変化をもたらしたいのか？」「どのような状況をつくりたいのか？」といった、目的やねらいをはっきりさせることです。

初心者の方が、そのことを意識するのはもちろんのこと、それなりに経験を積んで、感覚的にプログラムデザインができるようになった人でも、毎回あらためて「何のための場なのか」をしっかりと自問した方がよいと思います。できれば、メモ程度でもよいので、文章にして書き出してみることをお勧めします。

そもそも、目的やねらいを把握するためには、これまでの経緯や背景を理解していなくてはなりません。自分が所属する団体のことであれば、わざわざ調べなくてもわかっているかもしれませんが、新しいメンバーとの初めての集まりや、他から依頼されてプログラムを企画する場合には、事前に十分に情報収集をして、参加者（当該団体）の状況をしっかり把握しておく必要があります。

それを踏まえてさらに、「プログラムを実施することで、どのような状況を生み出したいのか」を想定します。言ってみれば、入口と出口を確認するわけですね。



▲①現状確認→②目的・ねらいの明確化→③プログラムデザイン の順に考えてみましょう。

このことを踏まえたうえで、入口と出口をつなぐためには、どのようなプログラムを通じて、参加者にどのような体験をしてもらえばよいのか、と考えていきます。この作業が、プログラムデザインとなります。

3-2 <起・承・転・結>で場が発酵する

プログラム立案は、〈起・承・転・結〉で考えるとよいでしょう。やはり、一つの物事の発生から収束までのプロセスは、〈起・承・転・結〉でとらえるのが一番理に適っていて自然だからです。

①「起」

参加者が一堂に会し、顔を合わせる場面です。一般的には、主催者あいさつやファシリテーターの紹介などに引き続き、会の趣旨・目的、タイムスケジュールなどを確認し合います。いわゆるガイダンスとして必要事項を参加者に伝えるわけですが、大事なのはこの説明をできるだけ簡潔に要領よく行って、間延びさせないということです。

そうしておいて、できるだけ早いタイミングで、「2-3」で紹介したアイスプレイングなど、参加者が主体になって取り組めるプログラムに入っていくことが肝要です。

主催者側のあいさつや説明が長々続くと、意気込んで来ている参加者は飽き飽きしてきます。それだけで、場の求心力が薄らいでしまいかねません。説明事項はせいぜい 15 分程度に抑えて、早速参加者のみなさんが話したり、動いたりできる場面を用意した方が、参加者自身が主役であることを、強く印象づけることができます。

参加者同士の関係性を生み出すことも「起」における重要なポイントです。参加者同士が打ち解けて、和やかで楽しい雰囲気があると、それだけで場に求心力や推進力が生まれます。そこで生まれた力を、次の「承」や「転」につなげていくことが、「起」の要諦です。

②「承」

「起」で生まれた場の力を承けながら、最初のテーマに入ります。テーマは、会の目的・ねらいにに応じて適切に設定されていることが重要です。この「承」の段階では、どちらかといえば本題に至る前段階の話題を取り上げるのがよいでしょう。

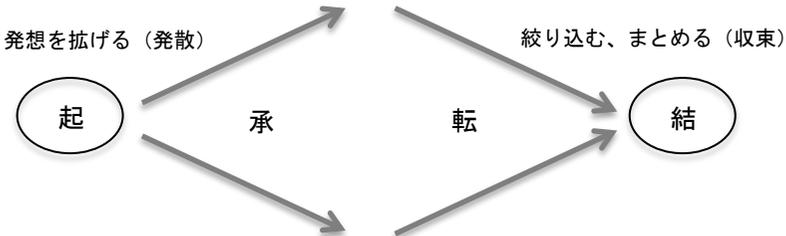
例えば、「子育てに困っているお母さんたちをサポートするには、どうしたらよいか？」が本題だとしたら、その前段階として、「いま、お母さんたちはどんなことで困っているだろう？」や、「自分が子育てをしていた時のことを思い出すと、どんな支援がほしかったか？」というように、現状認識について共有しながら発想を拓けるプロセスが必要です。この過程が十分深まり、拓がってこそ、本題に関して豊かな話し合いが成立するのです。

また、アイデアや発想を拓ける段階では、あまり実現性にとらわれる必要はありません（もちろん、全く現実を無視した突飛な意見では困りますが…）。ここでは、できるだけ現実の制約を外して、「こんなことができたらいいな」というぐらいの気持ちで、自由な発想を拓けることを重視しましょう。

話し合いの形式は、グループサイズや空間配置を考慮しながら決めましょう。人数に応じて、2～3人での対話を相手を代えながら重ねていくのもよいでしょうし、4～5人程度のグループワークで進めるやり方もあるでしょう。

③「転」

「承」で広げていった発想を、実現性や優先順位を加味しながら、絞り込んだり、まとめたりする段階です。



▲「承」で十分発想を広げることで、「転」では自然と意見が収束していきます。

例えば、「いま、〇〇で困っているお母さんたちを、最も効果的にサポートするには、何が必要か？」のように、よりねらいを定めたテーマの立て方を意識します。

「承」の段階で十分発想が広がっていれば、自ずと収束する方向に向かうと思いますが、そのプロセスが十分でないと、無理に議論を収束させられるような「生煮え」の状態になりかねませんので注意してください。そのあたりを十分推し量って、テーマ設定と時間配分を決める必要があります。

④「結」

この日の語り合いで得られた成果を皆で共有します。「収穫の時間(ハーベストタイム)」と言われることもあります。

小グループでどんな話し合いがあったのか、それぞれに発表してもらうのが一般的な形式です。ファシリテーショングラフィックをしていれば、それを見せながら3~5分で簡潔に報告してもらいます。適宜、他のグループの人からの意見や質問なども受けながら、全体で共有する雰囲気をつくります。

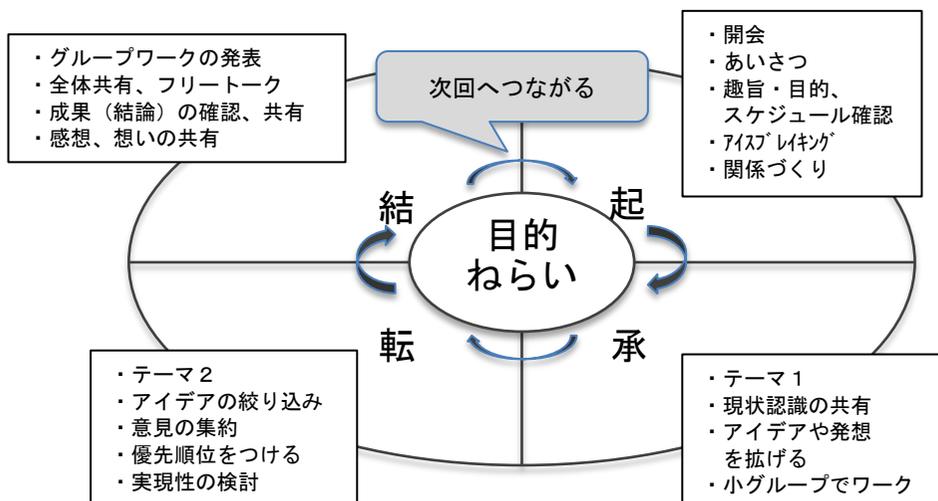
全てのグループの発表が出そろった段階で、全体として共有すべき事項を確認します。それをもとに、さらに全体でフリートークの時間を取ると、場の一体感が深まるでしょう。

それらを踏まえて、この日得られた成果（結論）を最終的に確認します。具体的な行動が必要な場合は、誰がいつまでに何をするのか、次回をどうするのかについても確認し合ひましょう。

最後に、全体の場で、発言したい人がいれば促します。時間があれば、一人ひと言感想を短く発言してもらうのもよいでしょう。そうすることで、一人ひとりが十分に想いを尽くしたという満足感と、みんなでのプロセス共有できたという一体感が生まれると思います。

必要なことをすべて終えたら、最後はあたたかい拍手で場を閉じましょう。

基本的な流れは上記のとおりですが、実際の場面では、目的やテーマ、時間、参加者数など、条件によって臨機応変にプログラムを立案することが求められます。その場合も、できるだけ主催者側の目線だけに陥らないよう、参加者側の人にも意見を聴き、参加者側の視点で考えてみることが重要です。



3-3 <流れ>と<つながり>

プログラムを立案する際には、できるだけ具体的にその場の情景をイメージすることが大切です。どんな参加者が、どんな心持ちでやってくるのか。どんなアイスブレイキングを取り入れたら、無理なく自然に緊張がほどけるか。どんなテーマ設定をしたら、参加者が好奇心を持って発想することができるか…。もちろん、実際にどうなるかはやってみなければわからないのですが、だからこそファシリテーターはプログラムを練りながら、どんな場になりそうか、どんな場になってほしいかについて、豊かなイメージを持つことが重要なのです。

(ちなみに、これは決して「ファシリテーターが結論を先取りしている」ということにはあたりません。ファシリテーターがイメージするのは、あくまでも「場の雰囲気」や「場の進み方(プロセス)」についてです。)

場の進み方(プロセス)をイメージするなかで配慮していただきたいのは、場面と場面の間に自然な<流れ>があるかどうかということ、そして、それらの間に有機的な<つながり>が生まれるかどうかということです。「場は生きている」とよく言いますが、「生きた場」が成立するには、プログラムにおける<流れ>と<つながり>が不可欠なのです。

例えば、「起」において行ったアイスブレイキングが、自然なかたちで「承」のグループワークのテーマにつながると、それだけで場にスムーズな<流れ>が生まれます。「承」で話し合われた内容が、「転」のテーマに無理なくつながり、しかも自然と膨らむような設定になっていると、場に勢いが生まれ、創造性が高まります。そうした高まりの中で、思いもかけない新たな発想が生まれ、それを皆で共有するというブレイクスルーが起こるのです。

こうした「場のプロセスの妙」は、おいしくコンガリ焼き上がる天然酵母パンに喩えられるかもしれません。質のいい材料と、適切な水分量、温度を整え、心を込めて生地を練り、そして寝かせる。それらのプロセスが適切であると、天然酵母が自然に発酵し、火を入れることでコンガリ焼き上がるわけです。

このように、参加者の目線に立ちながら、時間配分や間合い、テーマ設定、休憩のタイミングなど、プログラム全体が無理なく自然に〈流れ〉、〈つながる〉かどうか、よくよく吟味してください。この配慮の深さが、場の発酵具合に如実に影響します。決して、機械的にプログラムを立てないように。ここでも必要なのは、やはり相手に対する思いやりであり、ココロからの配慮であるのです。

3-4 <混沌>の時間

ワークショップ型の対話の場は、「筋書きのないドラマ」に喩えられます。どんなに綿密にプログラムを立てても、どんなに熟練したファシリテーターが進行役をしたとしても、実際の場がどうなるかはやってみなければわかりません。

そんななか、時として場が混乱する場合があります。意見が全く出なくなってしまうたり、厳しく意見が対立したり、極端な意見を強硬に主張する人が現れたり…。実際の現場では、様々なことが起こりえます。

こうした場面で、経験のないファシリテーターであれば、きっと狼狽して、なんとか穏便にその場をとりつくろうとすることでしょ。もちろん、そうした対応も必要ではあるのですが、見方を変えると、こうした混乱は必要だからこそ起きている、と考えることもできます。

先にも述べましたが、「場は生きている」とよく言います。「生きている」からこそ、時として混沌も起きるのです。この「〈混沌〉の時間」を経るからこそ、場のダイナミズムが生まれて、新たな展開や思いがけない発想が生まれることも少なくないのです。また、苦しい時間帯を皆で乗り越えるからこそ生まれる一体感もあるのです。

ですから、どうぞ混沌とした時間帯を表面的に取り繕ったりしないでください。まずは、その場がどうなろうとしているのか、何が起ころうとしているのかを、よく見てあげてください。そして、場の〈声〉に耳を傾けてください。

ファシリテーターが全てを抱え込む必要はありません。今、何が起きているのか、これから何が起きようとしているのかを、参加者とともに共有してみましょう。そのうえで、いまここから、どうすればよいのかについて、参加者とともに考える姿勢を保ちましょう。ファシリテーターは、自分自身がわかっていること、気づいていることを、場みなさんに対して、率直にフィードバックをします。そのうえで、場の中から生まれる、次の展開に静かに耳を澄ませてください。混沌とした場が自ら展開していく契機は、必ず場の中に用意されているのですから。



第4章 ファシリテーションのキホン

4-1 ファシリテーターの役割

ファシリテーターとは、一般には、会議やミーティングの「進行役・調整役」を指します。語源である「facilitate」とは、「物事を容易にする、促進する」という意味です。対話の場におけるファシリテーターの役割とは、「参加者同士の創造的な関わり合いを促し、場が生き生きと活動できるようにサポートする、お世話役」といったところでしょうか。

具体的には、以下のようなことをします。

- プログラムを企画・提案する
- 事前の準備、備品の用意などをする
- 当日、笑顔で参加者を迎え入れる
- 対話の場にふさわしい、落ち着いた和やかな雰囲気をつくる
- 机や椅子などの空間配置はもとより、部屋の温度や明るさ、風通し、休憩のタイミングなどに気を配る
- 会の目的やねらい、到達目標などを、参加者に明示する
- アイスブレイキングやグループワークを通じて、参加者同士の関わり合いを促す
- プログラムを進行するために必要な指示、提案をする
- 一人ひとりの想いが発せられるよう、必要に応じて声をかけたり、間をとったりする
- 学びや気づきを深めるために、必要に応じて問いを投げかけたり、聞き役に徹したりする
- 一見、異なるように見える意見の中に共通点を見出し、そのことを皆に知らせる
- 一見、皆が合意しているように見えることの中に、欺瞞を見つけ、あえて指摘する

- 場で真実が語られるよう、祈りながら、見守る
- 場が混乱した時に、落ち着いて、いま起きていることを確認する
- 場が、自ら動き出すのを、信じて、待つ
- その日の成果を確認する、皆で分かち合う
- 参加者と、場をともにできたことに、心から感謝する

いかがでしょうか？ ちよっととらえどころがないかもしれませんね。そうなのです。誤解を恐れずに言えば、ファシリテーターの役割とは、これといった決まったものではないのです。強いて言うならば、参加者にとって有意義な場ができるために必要な、あらゆることに配慮する、というのがファシリテーターの役割なのです。

「プログラムを進行する」という面は、具体的に目に見える行為なのでイメージしやすいと思いますが、「間をとる」「待つ」「信じる」「見守る」といったことは、目には見えない部分なので、わかりにくいと思います。

この点に関して、次にみていきましょう。

4-2 場の〈声〉を聴く

ファシリテーターが単なる進行役でないことは、なんとなくわかっていただけたでしょうか。要するに、ファシリテーターは、目に見えることだけでなく、目に見えない部分でも、いろいろな役割を担っているのです。

その最も重要な行為が、場の〈声〉を聴く、ということです。

〈聴く〉ことの重要性についてはすでに述べました。ファシリテーターは、まず率先して、この〈聴く〉ということを実践する必要があります。

まずは、参加者一人ひとりの声を〈聴く〉ことです。ファシリテーターのその姿勢が参加者に伝わることで、場に安心感が生まれます。そのことで、参加者もお互いの話に耳を傾け合うようになるのです。

一人ひとりの声を聴こうとすると同時に、「場全体の〈声〉」にも耳を傾けます。対話の場では、さまざまな立場の参加者が、さまざまな想いを語り合います。一見するとばらばらに見える話が、全体を意識して聴いていると、だんだん共通する部分が見えてきます。お互いの想いがつながりあい、重なりあうことで、「一人ひとりの想い」が、だんだんと「みんなの想い」に昇華し始めるのです。ファシリテーターは、常に、そこに焦点をあてます。

対話のプロセスのなかで、まだ発せられていない〈声〉に気づくことがあります。会場を眺め渡すと、部屋の隅に控え目において、あまり発言していないのに、なぜか気を惹く存在の人がいます。そんな時、ファシリテーターは直観を働かせて、その人に発言を促します。

「〇〇さんは、いままでの話をお聞きになって、どんなふう感じていらっしゃいますか？」

たいてい、参加者の中には、ファシリテーター以上に全体をよく観て、気づいている人がいるものです。そうした人は時として、とても重要な視点を場に提供してくれます。そうした人に気づき、その人が発言できる間をとることもファシリテーターの重要な役割です。



このように、ファシリテーターは、一人ひとりの〈声〉に耳を傾けながらも、常に全体の〈声〉に配慮をします

4-3 場を支える、場を抱擁する

ファシリテーターの目に見えない役割の一つに、「場をホールドする」ということがあります。「ホールドする」とは、日本語に置き換えにくい言葉ですが、あえて言うならば、「場を支える、保持する、抱擁する」という感じでしょうか。

しかし、このことは、言葉で言われても非常にわかりにくいと思います。具体的に何かをするわけではありませんからね。

強いて言うならば、「気持ちで場を支える」ということでしょうか。先に述べたように、筋書きのないドラマである「生きた場」においては、予測不可能なあらゆることが起こりえます。時として、混乱することもあります。逆に、予想外にうまく事が進むこともあります。でもそれは、あらかじめ誰にも決められない、ある種、自由な、委ねられた場なのです。

そうした、何の保証もない場は、「どうなるかわからない」という不安や恐怖を感じさせる場でもあります。そうしたなかであって、ファシリテーターが「どんな展開になったとしても、その場にとって最善のことが起きる」ということを、深く謙虚に信じ続けながら、その場にいる、ということが極めて重要なのです。そのファシリテーターの存在感（あり方）が、参加者の不安を和らげ、深いところで場の安心感や包容力を保つのです。

時として場づくりは、子育てになぞらえられることがあります。子育ての要諦は、「必要な時に手を貸す、声をかける、けれども、時として一歩引いて見守る」ということであると思います。時に厳しく、時に優しく、父母の慈愛に満ちたまなざしに守られているからこそ、子どもは様々な失敗や経験を経て、生命のままにたくましく育っていくのだと思います。この、「手は出さないけれども、相手を信じて見守る姿勢」こそ、ファシリテーターに求められる姿勢ではないでしょうか。

4-4 ファシリテーターの <あり方>

これまで見てきたように、ファシリテーターは、「目に見えて何を
するか」という「Doing」だけでなく、「どういった気持ちや姿勢で、
その場にいるか」という「Being（あり方）」の部分が非常に重要だとい
うことがわかりだと思えます。

この「Being（あり方）」とは、目には見えないけれども、確かに感じられる、といった類のものです。包容力のある、懐の大きな人物は、何をするでもなく、そばにいただけで得も言われぬ安心感を感じさせてくれます。そうした、人としての「存在感」は、一朝一夕に身につくものではありません。さまざまな経験を経て、長い時間をかけながら涵養されるものでしょう。特に初心者の方にとっては、「Being（あり方）」などと言われても、ピンとこないと思います。そうした人は、「そんなものかな」ぐらいに読み流していただいて、とにかくたくさん場の経験してみてください。おそらく、場数を踏む中で、上手くいかない経験や、時に痛い思いもすることでしょう。そうした中で、次第に、自分自身の人としての <あり方> に気づいていくことでしょう。そうやって、経験を通じて得た <あり方>こそが、あなたのファシリテーション能力を、根底のところまで支えてくれるものになるはずで

小手先の理論や技術で人を操作できるほど、実際の現場は甘いもの
ではありません。相手に誠実に向き合うこと、心から相手の話を聴く
こと、かけがえのない一つ一つの場や機会に感謝すること。そうした
ことを地道に積み重ねることで、初めてわかることがあります。それ
は、植物で言えば根にあたるものです。目には見えませんが、植物を
涵養するのは根の存在があればこそです。わたしたちはついつい、成
果を急ぐあまり、地上部分の枝葉や実にはばかり目が行きますが、大切
なのは地上からは見えない根をしっかりと張ることなのです。

これから対話の場づくりに取り組もうとするみなさんには、「うまくこなすテクニック」を学ぶことよりも、ファシリテーターとしての〈あり方〉を養うことに注力していただきたいと思います。ココロ（あり方）がしっかり根を張って、そのうえにワザ（技術）が枝葉をのばしてこそ、はじめてファシリテーションが単なる「テクニック」を超えて、人々の心と心をつなぐ「アート」になるのだと思います。

この心得帳は、2011年10月から2012年3月にかけて、計4回にわたって開催された「対話の場づくり市民ワークショップ」をもとにして作成しています。

実際に「対話の場づくり」を体験した、参加者のみなさんの感想をご紹介します。

- ♥ はじめは場違いなところに来てしまったかなと思ったのですが、とても気楽にお話することができました。参加してよかったと思っております。人と人の輪ができ、今後も新しい輪ができあがっていくのが楽しみです。
- ♥ この体験は初めてで、何もわかりませんでした。みんな協力して、みんなでひとつの話を話し合っていて、いいことですね。
- ♥ スキルやノウハウに走ることなく、「対話」をさまざまな角度から検証し、深く掘り下げて考証していくという軸が常にあって、とても有意義でした。ファシリテーションはアートであるというメソッドそのものを体感できる内容だったと思います。



第5章 〈対話の場づくり〉の実践

5-1 少人数での対話的ミーティング

さて、これまで学んだことを、実際の会議やミーティングに応用してみましょう。とはいえ、いきなり従来の会議形式を全て対話型に変えるのは無理があると思います。

ここでは、少人数での会議やミーティングの中に、無理なく対話の手法を盛り込んで、場を活性化させるコツを述べてみたいと思います。

①簡単なアイスブレイキングを取り入れる

いつも同じメンバーで、いつも同じ人が議長役をやって…ということになると、どうしてもマンネリ化が避けられません。しかも、会議で発言する人も固定しがち。いつも声の大きい人の意見ばかりが通って、その他の人はややシラケ気味…。そんな時には、いつもと少し雰囲気を変えてみましょう。

「2-3」で紹介したアイスブレイキングのうち、会議の冒頭におけるウォーミングアップとして、「うれしい、たのしい、ありがたい！」や「GOOD&NEWS!」を取り入れてみましょう。きっと、明るい雰囲気づくりや脳の活性化に役立つと思います。また、こうした会議の本題以外のところで、普段あまり発言しない人の意外な一面が垣間見られるかもしれません。あらためて、参加者同士の関係づくりに少しの時間を充てるのも、悪くない選択です。

②グループサイズの工夫—少人数で話す時間をつくる

全員が揃った場で話すのは、その発言が公式のものと受け取られるので、どうしても慎重になってしまいますよね。それに対して、小グループの場であれば、インフォーマルな（非公式な）場となり、かなり自由に発言しやすくなります。グループの人数を少なくすれば、同じ時間であっても、格段に一人あたりの発言機会は多くなります。そ

のことだけでも随分と会議は活性化するはずです。

グループに分けることで、多様な意見が出やすくなるという効果もあります。ぜひ、発想を拓げる場面で活用してみてください。

③付箋や紙に書いてもらう

話し合いを活性化させる小道具として、付箋やA4程度の紙を活用しましょう。

テーマについていきなり話し始める前に、まずは各自、沈黙考して、思いついた意見やアイデアをポストイットに書き出してもらいます。そして、そのポストイットを皆の前に出しながら意見を言ってもらうことで、一人ひとりの発言機会が確保しやすくなります。引っ込み思案な人でも、比較的意見表明しやすくなるでしょう。



A4程度の紙に、それぞれの意見や提案事項を大きく書いてもらって、頭上や胸の前に掲げてもらうと、全員の意向が見やすくなります。それを見せ合いながら、意見の近い人同士で小グループをつくってもらう時にも使えます。

このように、ちょっとした小道具を使って、「書く」「見せ合う」というアクションを引き出すだけでも、随分と雰囲気が変わるものです。

④みんなの想いを見えるようにする

「2-4」で触れたファシリテーショングラフィックを、是非、実践してみてください。

通常の会議だと、話しているうちに議論がどんどん拡散して、何を話しているのかわからなくなったり、あるいは議論が堂々巡りしたりすることがよくあります。中には、同じ意見をくどくどと何度も繰り返す人もいます。それらは全て、話された内容が目に見えないことから起こる現象です。

ホワイトボードや模造紙に、出された意見やアイデアを箇条書きに書き出すだけでも効果があります。キーワードや要点だけで十分です。それを、みんなの見えるところに貼っておけば、「そこに書いてある、〇〇という意見についてだけど…」というように、目に見えるかたちで確認しながら、話し合いを続けることが可能です。



しかも、目に見えるかたちで書いてあれば、ずっと以前に出された意見と関連づけて、新しい意見について話すことも可能です。「A、B、C、それぞれの意見の共通点をもとに考えると…」というように、複数意見を関連づけて、立体的に発想することもできるようになります。

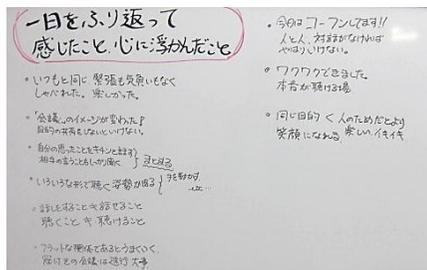
何より、書かれることによって、各自の意見がちゃんと聞き届けられた(受け入れられた)という安心感が生まれる効果も大きいですね。

⑤最後に、「ひと言感想」を取り入れる

その日、話し合われたことの成果を、皆で分かち合うとともに、全員が参加したという達成感や一体感を生み出すために、会の終わりに「ひと言感想」を語る時間を設けましょう。

こうした時に、会議の本題の中では言えなかった本音がポロリと出たりして、それが次につながるヒントになったりするものです。また、一人ひとりの想いの部分を分かちあうのも、グループの一体感を高めるうえで、とても重要な役割を果たします。

時間は、一人30秒～1分程度で。あまり冗長にならないように注意しながら、会議の余韻を楽しんでみてください。



5-2 おしゃべりカフェ方式で知恵をむすぶ

最近では、大人数での対話の手法がさまざまに開発されています。なかでも近年、よく用いられるのが「ワールドカフェ（おしゃべりカフェ）方式」と言われるものです。席替えをしながら、様々な人の意見が聴け、知恵の交換ができるので、効果的に使えば非常に有効です。

ここでは、初心者向けの簡単な方法をご紹介します。

- ① 1テーブル 4人を基本に、人数分のテーブルを用意し、着席してもらおう。
- ② 途中席替えをしながら、3回程度、グループごとに話し合いをする。1回あたりの時間は20分～25分程度。
- ③ テーマは、主催者側が事前に用意するのが一般的。共通テーマについて語り合う方式もあれば、大テーマに関連してグループごとにそれぞれの小テーマを設定して語り合う方式もある。目的に応じて使い分ける。
- ④ テーブルでのセッションは、はじめにメンバーの簡単な自己紹介から。本題を話す時間がなくなってしまうので、できるだけ簡潔に。
- ⑤ テーブルには模造紙を敷き、カラーマジックで、気になった意見や思いついたアイデアなどを自由に書き込んでもらう。落書き感覚でOK。イラストなどがあると雰囲気が出てさらによい。
- ⑥ 2回目以降は、冒頭に、前の回で話し合われたことを簡単に紹介しあう。異なる意見を持ち寄って、新たなメンバーで話し合うことによって、新しい発想が生まれる。



- ⑦3回のテーブルセッションが終わったら一旦休憩。その間に、他のテーブルの模造紙を見て回ったり、得られた成果を各自ポストイットに書き出したりしてもらおう。それらを元に、全体で成果を共有する時間（ハーベストタイム）を持つ。

この方式をうまく運営する鍵は、テーマ設定にあります。

例えば、2012年1月に開催した「わがまちのしゃべり場4」では、次のようにテーマを設定しました。

○1回目「あなたは、最近の刈谷をどう感じますか？」

↓

○2回目「あなたは、20年後の刈谷のまちが、どんなまちになっていてほしいですか？」

↓

○3回目「20年後の“ステキな刈谷”のために、あなたができること、してみたいことは何ですか？」

このように、回を重ねるごとに対話が深まり、目的とする結論に近づくようにテーマを設定します。テーマ設定にあたっては、参加者の目線で無理なく発想できるかどうかをよく吟味することが重要です。

ワールドカフェ方式は、マニュアル通りに実施してもなかなか思ったような成果が上がりません。席替えシステムによってその場は盛り上がるかもしれませんが、なかなか実のある対話にならないことがよくあります。やはり、「場をつくる」という意識が重要だと思います。テーブル毎のセッションに入る前に、アイスブレイキングやミニワークを取り入れて、参加者同士の関係づくりを促しておく必要があります。テーブルセッションの過程においても、ファシリテーターは常に場の気配を感じ取りながら、必要な声かけや臨機応変な対応を怠らない姿勢が重要です。そうして場の一体感や連帯感を醸成して、はじめてワールドカフェ方式が生きるのだと思います。

5-3 カフェテリア方式で多様なテーマを語る

これは、多様な意見やアイデアが出されたあとで、その一つ一つについて、さらに深く掘り下げたい時に使う手法です。参加者が自由にテーマを選び、自分の話したいことを話せる環境をつくるのが鍵となります。

①あらかじめ出された意見やアイデアを整理しておく。

②ホワイトボードか模造紙を仕切って、「アイデアの数プラス3」ぐらいのマスをつくる。例えば、アイデアが5つあるとしたら、上下二段に4つずつ、計8つのマスを書き、それぞれに一つずつテーマを書き込む。



③参加者にテーマを見てもらい、もし、さらに加えたいテーマがあれば、その場で出してもらおう。

④新たなテーマも加えて、参加者に、自分が話し合いたいテーマを決めてもらう。決まった人から、該当するマスの部分に、自分の名前を書き入れてもらうか、名前を書いたポストイットを貼ってもらう。

⑤あまり人数が集まらなかったテーマは、他のテーマに統合することも考慮する。そのあたりは、参加者の意向も踏まえて臨機応変に判断する。

⑥成立したテーマについて、話し合う場所を指定する。指定の場所に、人数が座れるだけのテーブルと椅子を用意し、着席してもらおう。

⑦用意ができたところから、話し合いをスタート。初めに、簡単な自己紹介とともに、テーマに関して思うところをひと言語ってもらう。人数が多い場合は、グループファシリテーターを決めた方が円滑に進められる。

⑧できれば、メンバーの一人がファシリテーショングラフィックを担当し、記録を残す。

⑨時間になったら、各テーマについての成果を報告してもらおう。それをもとに、全体で共有の時間（ハーベストタイム）をとる。

複数のテーマを全体で一つ一つ取り上げたのでは、膨大な時間がかかってしまいますが、この方式であれば、限られた時間の中で効率的に話し合いができますね。意欲ある人の主体性・自発性に任せることで、より質の高い結論が得られることも大きなメリットです。

ただし、グループ内の話し合いは参加者に委ねられるため、ある程度、対話の心得のある参加者でないと少し混乱が起きてしまうかもしれません。そのあたりを見極めながら、ファシリテーターが適切にサポートする必要があります。

<対話の場づくり 主な準備物チェックリスト>

| 用意するもの | チェック | ポイント |
|----------|------|---|
| 会場 | | 参加人数などに合わせて手配しましょう。 |
| ストップウォッチ | | 時計や携帯電話でも代用できます。終了をお知らせするための道具（ベル）もあったほうがいいかも。 |
| マジック | | ワークをしたり全体共有したりするときに活躍します。裏うつりしない商品を選びましょう。 |
| 模造紙 | | ファシリテーション・グラフィックのために。ホワイトボードがあれば代用可能です。 |
| 付箋 | | 個人ワーク、グルーピング、なんでも使えます。 |
| A4程度の紙 | | 個人の想いを全体に発表するときはもちろん、ワークの説明や看板表示など、万能に使えます。 |
| お茶・お菓子 | | カフェ感覚でお茶やお菓子をつまみながら意見交換することで、自然と場が盛り上がってくるものです。 |
| カメラ | | 当日まとめられた記録を撮影することで、議事録代わりにすることもできます。 |



エピローグ～〈対話〉の花を咲かせましょう！

「それでは各自、話したいテーマを選んで、自分の名前を書いた付箋をホワイトボードに貼ってください…」

合図とともに、みんなが一斉に付箋を貼っていきます。事前に調整したわけではないのに、ちょうどよい人数に分かれてくれました。早速テーブルについて、各グループでの話し合いが始まります…。



「わがまちのしゃべり場4」から2週間後、「芽吹きをつどい」が開催されました。この日は、「しゃべり場4」で提案された「刈谷のミライのためにやってみたいこと」をいくつか取り上げ、それをさらにブラッシュアップするための話し合いをしました。

「笑顔コンテストを開催しよう！」「みんなが集える“おしゃべりカフェ”があるといいなあ」「障がいのある人もない人も、一緒に楽しむファッションショーを！」「シニアがもっと活躍できるまちに！」…などなど。どのテーブルも、笑顔とともにユニークなアイデアが飛び交っています。主催者側は時間と場所を用意しただけで、ほとんど何もしていません。それでも、みなさんが自主的、自発的に協力し合い、物事を進めていきます。



この日、会の名前のお通り、いくつかのプロジェクトがみごとに芽吹き、実現に向けて動き始めました。〈対話の場〉から生まれたこれらのプロジェクトは、今後あまたの試練を乗り越えながら、しっ

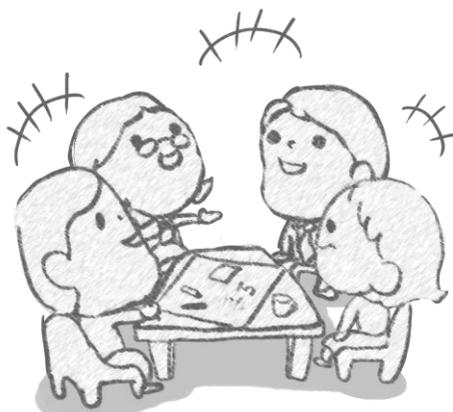
かりと根を張り、いつかきつと実を結んでくれることでしょう。そしてそのプロセスにおいて、これから先もたくさんの〈対話〉がなされていくはずです。

市民同士はもちろんのこと、今後は行政、自治会、企業、学校、NPO、商店街…といった、まちの様々なプレイヤーのあいだでも、ココロからの〈対話〉が次々と展開されていくことでしょう。そう遠くない将来、まちのあちこちで、お互いに相手の想いに耳を傾け合う〈対話〉の風景が当たり前のものになると思います。

さあ、これから、刈谷のまちじゅうに〈対話の場〉を拡げていきましょう。そして、刈谷のまちじゅうに〈対話〉の花を咲かせましょう。そこには笑顔があり、共感があり、思いやりと慈しみが満ちあふれることでしょう。そして、そこから生まれた想いを行動に移し、一人ひとりが「自分ごと」として、このまちの未来を築いていきましょう。

ここからが本番です。

さあ、みんなで〈対話〉を始めましょう！



現在、「ワークショップ」や「対話の場づくり」に関して様々な書籍が出版されていますが、ここでは、比較的初心者でもなじみやすく、しかも「スキル（手法）」偏重でなく「基本的な姿勢」や「ココロ」を含めてバランスよく書かれているものに絞ってご紹介します。

①『「対話」がはじまるとき 互いの信頼を生み出す 12の問いかけ』（マーガレット・J・ウィートリー、2011年、英治出版）

「対話」の本質を、やさしい語り口で、ていねいに、とてもわかりやすく説明してくれます。現代という困難な時代に、それでも何かを信じて、誰かとつながることの意義に気づかせてくれる良書です。

いわゆるハウツー本ではありません。（というより、ハウツーについてはほとんど書いてありません!）「対話」の意義と可能性を、じっくりココロに染み込ませるように読む一冊だと思います。

②『ファシリテーション 実践から学ぶスキルとところ』（中野民夫、森雅浩、鈴木まり子、富岡武、大枝奈美、2009年、岩波書店）

副題にあるとおり、「スキル（技術）」と「マインド（ところ）」がバランスよく解説されています。どちらかという地域や学校、NPOなど、まちづくりの現場向けに編集されています。

豊富な実践例をもとに書かれているので、経験の少ない方でも、実際の場面をイメージしながら読み進めることができるでしょう。

第3部では、中野民夫さんが、ファシリテーターの「あり方(Being)」を「メタスキル（スキルを超えた心や姿勢）」として解説しており、大変貴重だと思います。

③『ワークショップ・デザイン 知をつむぐ対話の場づくり』(堀公俊、加藤彰、2008年、日本経済新聞出版社)

どちらかという「議論」の場の運営について書かれた本ですが、プログラムデザインの考え方に加えて、様々なアクティビティや実践的なプログラムの例などが数多く紹介しており、ワークショップというものを体系的に学ぶ上では役に立つ一冊だと思います。

④『ファシリテーション・グラフィック—議論を「見える化」する技法』(堀公俊、加藤彰、2006年、日本経済新聞出版社)

対話の場で発せられた言葉や想いを、みんなに見えるかたちで書き留めていく「ファシリテーショングラフィック」に関する解説書です。

豊富な写真をもとに、紙面の使い方、文字飾りやイラストの付け方、矢印等を用いて構造的に表現する仕方など、具体的な書き方が詳しく解説されています。

ただし、これらはいくまでも「参考」程度に、実際には現場で、自分なりの感性で書く(描く)という姿勢を忘れないようにしてください。

⑤『ワールド・カフェをやろう! 会話がつながり、世界がつながる』(香取一昭、大川恒、2009年、日本経済新聞出版社)

大人数での対話の手法である「ワールドカフェ」について、初心者向けに分かりやすく解説しています。企画上のポイントや事前準備、当日の運営手法について、ていねいに書かれています。

これらを参考に、「参加者とともに場をつくる」という意識で、それぞれの現場に寄り添う気持ちで取り組むことで、本来のワールドカフェの効果を生み出すことができるようになるでしょう。

ワールドカフェについてより専門的に学んでみたい方は、開発者であるアニータ・ブラウン著『ワールド・カフェ~カフェ的会話が未来を創る』(2007年、ヒューマンバリュー)をお薦めします。



むすび

「どうか
私たちみんなが
ばらばらに なりませんように」*3

これは、マーガレット・J・ウィートリー著『「対話」がはじまるとき』の一節です。この祈りにも似た一節は、今という時代に、多くの人々が胸の内に抱える、ひそかな願いに通ずるのではないのでしょうか。

2011年3月11日、東日本大震災が発生して以来、折に触れて「絆」ということが言われるようになりました。これまで、ともすれば経済成長一辺倒のなかで見過ごされてきたもの一人と人とが集い、寄り合って生きるうえで、当たり前に必要なとされることが、いま、再び注目されはじめています。

環境、福祉、防災、子育て・教育…、さまざまな分野で困難な課題が山積しています。少子高齢化にともなう人口減少時代の到来は、既存のやり方が通用しない、新たな課題を生むことでしょう。わたしたちはこれから、「答えのない時代」を生きていくこととなります。そんな困難な時代に、もしわすかでも確かな方法があるとしたら…。おそらく、それは唯一、人と人とが、真摯におだやかな〈対話〉を重ねていくことで「新たな答え」を見出していく手法ではないのでしょうか。一人ひとりが想いを語り、経験を分かち合い、知恵を寄せ合う。そのことの中から生まれてくる可能性こそが、今の時代に必要の一縷の希望であると思います。

「いま必要なのは、シンプルで飾らない、人間らしい対話です。調停でも交渉でもなく、問題解決の会議でもディベートでも、公開討論でもありません。だれもが発言でき、互いに話を聞いてもらえると感じられ、それぞれが熱心に耳を傾ける、そんなありのままの対話でいいのです。」*3

この小さな冊子は、「対話」や「場づくり」にあまりなじみのない方が、自ら「対話の場」を企画したり、運営したりできるように、初心者向けのコツや心構えをまとめています。

できるだけ簡潔に要点を絞って記述しているために、具体的な「やり方」については少々説明が行き届かないところもあるかもしれませんが、しかし、まずはここに書かれていることを手がかりに、仲間を集めて対話の場を開いてみてください。案ずるより産むが易し。はじめは上手くいかないことも多いでしょうが、必要なことは場が教えてくれるはず。謙虚な姿勢で、実際の場から学びましょう。そして、どうやったらより意義深い場になるのか、自分一人ではなく参加者のみなさんとともに知恵を出し合ひましょう。

「より意義深い対話の場」を願うその姿勢こそが、あなたの〈あり方〉を深め、より実際的な手法に気づかせてくれると思います。(より詳しく専門的に学びたい方は、「読書ガイド」を参照してください。)

最後に、再びマーガレット・J・ウィートリーの言葉を紹介して、締めくくりとさせていただきます。

「人間の善良さを信頼し、再び寄り添おう。」*³

「未来に希望を取り戻すために対話をはじめよう」*³

*3 『「対話」がはじまる時 互いの信頼を生み出す 12 の問いかけ』(マーガレット・J・ウィートリー、2011年、英治出版)





「かりや <対話の場づくり> 心得帳」

平成24年3月31日 初版発行

発行：刈谷市役所 市民協働課

〒448-8501 刈谷市東陽町1-1

TEL：0566-95-0002 FAX：0566-27-9652 mail：kyodo@city.kariya.lg.jp

編集：特定非営利活動法人ボランタリーネイバーズ

〒461-0005 名古屋市東区東桜2-18-3

TEL：052-979-6446 FAX：052-979-6448 mail：vns@vns.or.jp

※本冊子のコピーや配布は自由ですが、許可なく改変することはご遠慮ください。