



会議を成功に導く「4つのファシリテーションスキル」～意見を活性化し成果を出す会議の進め方①



「ファシリテーション」という言葉は、会議の進め方という意味で根付いてきました。

ファシリテーションの目的は、会議などの集団活動を円滑に進め、成果が上げられるように、「段取り」「進行」「支援」をすることです。このファシリテーションを担う人をファシリテーターと呼びます。

※ファシリテーション (Facilitation) のもともとの意味は、「ものごとを円滑に進め、促進する」ことです。

ファシリテーターには、参加者全員が意見を出しやすいよう、環境を整え、議論を整理し、全員が納得する形に導く役割があります。この役割を理解し、中立な立場から目的の達成に向かって舵を取っていくことが求められます。

しかしながら、会議の進行についてよく下記のようなお悩みをお聞きします。

「活発な議論になりにくい」「若手や新人が沈黙してしまい、年長者や役職者だけで会議が進んでしまう」「決めたいことが決まらない」など

そこで本日は、会議におけるファシリテーションスキルを改めて振り返り、実りのある会議ができるようになるためのノウハウを、事例を交えてご紹介します。最近導入される企業も多いオンライン会議にもご活用いただけるスキルになりますので、ぜひご参考ください！

(1) ファシリテーターには4つのスキルが求められる

会議というと「ただ資料を読み上げているだけ」「発言する人が決まっていて、傍観者になっている人が多い」と思うような会議も往々にしてあるものです。そのような会議のムダを減らし、有意義な会議にするためにはファシリテーターの力が必要です。

会議室の開催であっても、オンラインでの開催であっても、ファシリテーターに必要なスキルは基本的には変わりません。会議を円滑に進め、実りある会議にするために身につけておきたい4つのス

キルを、ファシリテーションの流れとともにご紹介いたします。

■ 4つのスキルとファシリテーションの流れ

- ・場のデザインスキル（共有） 会議の目的を押さえた上で目標を確認し、共有する。事前準備を行う
- ・対人関係（コミュニケーション）のスキル（発散） 傾聴や質問を通じて参加者全員が意見を言いやすい環境を作り、発散してもらう
- ・構造化のスキル（収束） 発散で出た意見や議論の内容を整理しながら共有し、論点を構造的に絞り込んでいく
- ・合意形成のスキル（決定） 目標とするゴールに向かって、できれば決定し、実行に移せるようにまとめていく