

ファシリテーション・分科会運営実務/説明会

ミーティング ID: 880 2458 2141 パスコード: 916792

開催日時

- 1) 9月1日(月) 18:30-20:00,
- 2) 9月6日(土) 10:00-11:30
- 3) 9月8日(月) 10:00-11:30

この研修会・説明会の目的

レバカレは参加者が持ち寄り、交流しながら経験や教訓を共有し、つながりを作りながら力にしていくことが求められます。従来の全労連の交流集会と異なり、参加者が受け身でなく積極的に関与しながら進める分科会を目指します。そのために必要なアイデアや運営のヒントを共有します。

また分科会の運営実務に関する情報の共有と問い合わせの時間も確保し、分科会運営者の皆さんが安心して取り組むことができるようにします。

この研修会・説明会の概要

- ・参加者中心の分科会にするために
会議運営の留意点、ヒント
みんなの経験を出し合う、共有する分科会にするために
- ・分科会運営の留意点、実務的情報など
- ・質疑 1 時間半以内に終了します
- ・配布資料(1. 対話と学びあいの約束ごと(案)/2. 全体会・分科会一覧(20250901)/3. 会議室マップ/4. 掲載 分科会報告の依頼)

分科会の運営-参加者中心の分科会にするために

実行委員会、全労連から分科会運営にあたってお願いしたいこと

- ・みんなの経験を出し合い、深めることを重視します
- ・参加者が知識・経験を共有し、持ち帰る内容を獲得します

分科会の進行役・ファシリテーターの役割 (一人でも複数でも)

段取り、進行、プログラムなど分科会の目的を達成するための事前準備

参加者の疑問、経験、考え方や筋道などをうけとめ共有する

分科会運営・ファシリテーションで留意すること

1) 場をつくり、つなげる

問題意識を最初に出し合う、自己紹介など自分で話す時間を取り入れ、参加者の皆さんが主人公になれる、話しやすい心理的安全性を確保することに留意してください。講義やシンポジウムのように話を聞く時間の後でも、3~4 人の小グループでの感想交流・対話・討論の時間を複数回確保し、議論の進め方や論点を提案して進めてください。

あわせて、討議の時間やメンバー同士の関係性を適切に、話しやすい場・雰囲気ができるように意識してください。

2) 受け止め、引き出す

話し合いが始まれば、できるだけたくさんの意見や考えを出し合い、理解と共感を深めながらアイデアを広げていきます。できるだけ意見を出すことで、これから生み出す結論と学びの合理性と納得感を高めることができます。

進行役／ファシリテーターは、発言を受け止め、発言者を勇気づけ、心の底にある本当の思いを引き出しましょう。よく話を聞き、Yes/No で答えられない質問をしながら深めます。

3) かみ合わせ、整理する

対話が進み、意見が出されれば自然と収束に向けての気運が生まれてきます。個々の意見を分かりやすく整理して、しっかりと共有できるよう配慮してください。議論を分かりやすく「見える化」する工夫も必要です。

4) まとめて、分かち合う

時に、意見が対立したり、組合活動の経験値に違いがあることで生まれる意見の押し付けなどが発生することがあります。グラウンドルール「対話と学びあいの約束ごと」に基づいて、意見の表明を歓迎しつつ、持ち帰れる経験や教訓は何かを意識して対話を進めてください。

ワークショップ型、講義中心やパネルディスカッションなど、レバカレの分科会にも様々な形態があります。大事なことは講師（専門家）から一方的に知識・経験を参加者に移し替えるのではなく、みんなの経験を出し合うこと、自分の経験と活動に引き寄せた対話と学びあいを実践することでより良い分科会にしていきたいと思います。

→ファシリテーションに関しては希望者を対象に別途講座を設けます。

第1回：9月18日（木）10:00～

第2回：9月23日（火）19:00～

※各日とも最大二時間、2回目終了後 YouTube でのアーカイブ配信あり

分科会運営の留意点、実務的情報など（随時更新）

分科会を運営する上での実務的な情報を共有します。

事前の準備

1. 分科会運営者も集会の参加申込が必要です。9月30日が申込の締切ですので必ず集会参加申込をお願いします。
2. 分科会告知:分科会の内容を知らせるチラシやバナー（推奨サイズ確認→1080×1350）などありましたら、HPに掲載しますので、事務局までお送りください。
3. 参加のしおり(当日配布資料):全労連新聞8月号「レバカレ号外」用に分科会の説明文をお送りいただきましたが、集会当日配布資料用に①分科会タイトル②分科会説明文（最大300字）③ファシリテーターやスピーカー名をお送りいただきます。入稿用フォームを9月8日にメールにてお送りします。
4. 「対話と学びあいの約束ごと」:集会を安全安心に運営し、対話と学びあいを保障するため、「対話と学びあいの約束ごと」を念頭に置いて、企画・運営をお願いします。
「約束ごと」は1日目の全体会で、参加者全員で確認して確定します。より良いものになるよう前日まで、ご意見をお受けします。
当日は、「約束ごと」を参加者と読み合わせ、必要に応じて必要な約束ごとを追加するなどしてください。

当日の運営でお願いしたいこと

* 全労連事務局は、各フロアに配置されています。

1. 入室時間・退室時間:11日(土)は13時から(分科会Aの運営者が対象)、また12日(日)は8時から準備のための入室が可能です(分科会Cが対象)。また、最終分科会(分科会B・Dが対象)退室時間は分科会終了後30分を目処としています。
2. 搬入:大道具などの搬入がある方は、会場管理会社に届け出をする必要がありますので事務局にお知らせください。
3. 時間厳守:前後の分科会がありますので、休み時間の間に準備、時間になったら素早い撤収をお願いします。なお、机・椅子を移動した場合、時間内に現状復帰をお願いします(その日、最終枠の分科会は必要ありません)。
※ただし、机・椅子を会議室の外に持ち出すことは禁止されているのでご注意ください。
4. 分科会名の表示:各部屋の入口には、A4サイズの分科会名を表示するための掲示板があります。事務局で、簡単な表示(分科会名を印刷したもの)は作成しますが、独自の表示を作りたいという場合は、A4サイズで作成をお願いします(小グループに分かれて討論等の場合、途中からの参加不可など)。
5. 室内の掲示:養生テープを使って壁に模造紙などを掲示することは可能です。壁にダメージを残すような掲示や飾りつけはお控えください。なお、模造紙・マーカーなどを使いたいという場合は、運営者の責任でご用意ください。

6. 受付作業:参加者が参加証をつけていることを確認して、入室を許可してください。受付が済んでいない方(参加証忘れ・落としも含む)が直接来た場合、総合受付(京橋会場 4 階 402 会議室)に行くよう指示してください。

独自の受付が必要な場合、受付用紙などをご準備ください。

7. 機材:各部屋にホワイトボード、ペン、養生テープはあります。その他、エントリーの際に必要な機材を申し込んでいる場合は、事務局(場所)まで問い合わせてください。なお、京橋会場 403、404、801、802、805、806、807、808、809、八重洲会場 903、906 には、マイク(無線 1、有線 1)を用意してあります。

8. 通訳:海外の方と運営する、参加している分科会では通訳や翻訳の時間を確保し、発言に偏りが出ないように配慮してください。

9. 防衛:外部の方が入り込んで進行を妨害するなどの場合は緊急連絡先(090-8342-0227)まで連絡してください。

10. グッズ販売:分科会会場内でオリジナルグッズ、参考書籍などの販売は自由です(事務局は関与しません)。廊下部分で販売は、会場側から禁止されていますのでお控えください。

11. その他:・資料の部数が足りなくなった場合、隣の人とシェア等の対応をお勧めします。

以下の場所で、有料コピーは可能です(徒歩 3 分)。

アクセア京橋店(TEL03-6262-1671)

キンコーズ銀座一丁目店(TEL03-6682-4007)

※資料数は、部屋の利用者数を目安にしてください

・分科会ごとの入室状況は公式 LINE にて、分科会休憩時間にお知らせします。参加者には登録をお願いします。<https://line.me/R/ti/p/@665zhcmf>

・トイレの数が少ないため、トイレに並んでいて入室が遅れるということが想定されます。ご配慮ください。

・持込みランチは、全体会会場 401 で飲食できます。

・体調不良者が出た場合、救護室 405 へ案内をお願いします。

分科会後にお願いしたいこと

1. 分科会報告:報告集作成のため、分科会の報告を別紙の要領をお願いします。当日持込資料等がある場合は、添付してください。なお、事務局は、全分科会を回って記録写真を撮ることは想定していません。

2. 参加者感想文:参加者の記憶と学びあいがフレッシュなうちに提出していただけるよう、各部屋に二次元バーコード等の方法で感想文提出を呼びかけます。

質疑