

基礎セミナーA 2021

第5回

名古屋大学減災連携研究センター

平山修久



名古屋大学減災連携研究センター
Disaster Mitigation Research Center, NAGOYA UNIVERSITY

2021年度基礎セミナーAテーマ

A. 平常時でもごみを減らせるくらしを考える

B. 地震の後のごみ処理を改善する

C. 地球にやさしい新しいエネルギーを考える

A. 門脇涼汰, 水野草太, 飯田貴大, 浅野真依

B. 小野菖平, 八木健太, 清水侃, 川野蓮弥

C. 河島礼奈, 西川雄規, 鈴木瑠希也, 千野正博



ワークショップとは何か

- ✓ グループによる知的相互作用
- ✓ 多様な人たちが主体的に参加し、メンバー相互の作用を通じて、新しい創造と学習を生み出す方法
- ✓ 【広辞苑】 所定の課題についての事前研究の結果を持ち寄って、討議を重ねる形の研修会。教員・社会教育指導者の研修や企業教育に採用されることが多い。



業務のプロジェクト化

- ー コンピテンシー；高い成果を上げるために、安定して発揮している思考や行動特性のこと。
- ✓ プロジェクト管理
- ✓ 論理的思考力



システム思考

- ✓ ある問題の背景にある根本的原因を探するために、問題を起こしている構成要素同志の因果関係を把握する方法
- ✓ 事物を構成する要素を個別に見るのではなく、全体を大きなワクで捉え、理解する



場づくり

ー 日本の商習慣の特徴

- ✓ 顧客と業者の関係

ー 自由に意見を言い合える場づくり

- ✓ プロジェクトの成功という目的のためには、対等で話し合える「場づくり」が必要である。

合意形成

ー 合意形成

- ✓ プロジェクトに関係のある当事者同士が集まって、プロジェクトの目的や意義について納得すること。

ー 合意形成の重要性

- ✓ 堅苦しくないミーティングでのテーマに沿ったブレインストーミング。
- ✓ 会議の運営能力。

日本企業での会議での問題点

- ✓ 建設的な意見交換のできる会議体がない。
- ✓ 議事進行者の属する部署の意向が働くことを社内で牽制する企業文化。
- ✓ 「何を話したか」ではなく「誰が話したか」で判断する。
- ✓ 本質的な議論の展開が難しい。
- ✓ 問題解決の糸口を独力で考えて提示する習慣が少ない。



ワークショップを通じての合意形成

- ✓ 合意形成の場づくりとなるワークショップ
- ✓ プロジェクトの目的と到達目標を明確に
- ✓ 関連情報の共有
- ✓ 段取り7割, 当日3割
- ✓ ファシリテーション
- ✓ ロジカルシンキング
- ✓ SWOT分析



システム思考, KJ法, 親和図法

- ✓ KJ法：川喜田二郎が創案した創造性開発のための方法論。
テーマを決めて、情報を収集し、グループ別に分類の上、
多角的関係を表現する。
- ✓ 親和図法：相互の親和性によってまとめ親和カードを作成
しながら、親和図を作る。
- ✓ システム思考：因果関係や時間的概念を表現。

システム思考の効果と限界

- ✓ 課題を大局的に眺める習慣が身につく
- ✓ 課題を体系的に整理する手法が身につく
- ✓ 複雑な課題を構成する要因間の因果関係が容易に把握できる
- ✓ 問題解決のための真の重要要素を見出す能力を養える
- ✓ 考えるプロセスのツール
- ✓ 共通認識の醸成（思い込みの排除）
- ✓ 因果関係図の完成がゴールではない
- ✓ 活用場面が限られる
- ✓ ファシリテーターが必要

ワークショップの失敗要因

- ✓ プロジェクトの目的と到達目標が不明確
- ✓ プロジェクト関連情報の不徹底
- ✓ リーダーの不在によるリーダーシップの欠如
- ✓ バイアスのかかった方針の一方的な押し付け
- ✓ 少数の反対意見の放置
- ✓ 人的リソースの不足
- ✓ 会議体の運営ノウハウの不足
- ✓ ファシリテーターの経験不足
- ✓ ワークショップ企画段階での準備不足

ワークショップは「段取り7割，当日3割」

- ✓ ワークショップはひとつのプロジェクトのように考えて，管理，運営していくプロデューサー的な観点が必要。

ワークショップで求められる付加価値

- ー 参加者全員の合意形成の場づくり
- ー ワークショップで討議するテーマについての「落とし所」の用意
 - ✓ プロジェクトが想定する到達目標実現に向けての行動仮説
 - ✓ 最終着地点の方向性
 - ✓ 「何を」「いつまでに」「どのような状態にするのか」といったビジョンの軸出し



ファシリテーション

ー facilitate

- ✓ to make something possible or easier
- ✓ to help people deal with a process or reach an agreement or solution without getting directly involved in the process, discussion, etc. yourself

© Cambridge Dictionary



ファシリテーション「直感力」

ー 参加者の反応を感じる

- ✓ 参加者の態度や反応

ー 参加者の意見を聞く

- ✓ 適切な場面で、参加者に意見を求める

ー 参加者の表情・動作を見る

ー グループの反応を読み取る

ー ワークショップの「空気」を読む



ファシリテーション「企画・進行」

- ✓ 企画のノウハウ
 - ✓ 準備のノウハウ
 - ✓ 展開のノウハウ
 - ✓ まとめのノウハウ
- ー あらかじめ用意した一定の論理的展開プロセスに沿って、参加者をテンポよく誘導しながら、参加者に課した作業を予定時間内で終わらせる。
- ー **論理的思考力**



ファシリテーション「知覚・動作」

- ✓ 身体の姿勢，ジェスチャーなど
- ✓ 声の調子，大きさ



ファシリテーション力

- ー 参加者から反論があった場合
- ー ワークショップはあくまでもスタート地点に立つ
- ー 「未完成だけど考えていること」を話し合う
- ー インプット→プロセス→アウトプット
- ー 「未完成な思考」と「拡散した意見」
- ー 試行力
- ー 論理的思考；個人レベルから組織レベルの理解



なぜワークショップ参加者を説得してはいけないのか？

- ー 「説得する」
 - ✓ ファシリテーターが無理やり参加者に考えを押し付ける。
- ー 「納得させる」
 - ✓ 論理的思考で参加者自ら考えさせる。
- ー ワークショップ参加者の主体性



ワークショップの基本的な流れ

- ー 方針，達成目標，ルールを示す。
- ー 場合によっては話題提供。
- ー アイスブレイク。
- ー （個人）アイデアを抽出。
- ー グループでアイデアを共有する。
- ー アイデアをグループで構造化する。



アイスブレイクで場をつくる

ー アイスブレイク

- ✓ 氷（ice）のように冷たくて硬い雰囲気壊す
（breaking）アクティビティ

✓ 3つのタイプ…

- メンバー同士が知り合う
- 体をほぐすことによって緊張を解く
- ウォームアップ・エクササイズ



ワークショップのグランドルール

- ＞ 聖域を作らない
- ＞ 縄張り意識を持たない
- ＞ 相手を非難しない
- ＞ 愚痴や文句を言わない
- ＞ 人の話をよく聞く
- ＞ 思い込みを捨てる
- ＞ 最後まであきらめない
- ＞ 楽しく議論する



ワークショップの進め方 － 基本 －

＞ アイデア出し

- ー ポストイット（小）にテーマにあうアイデアを書く

＞ アイデアの整理

- ー ポストイット（大）を使って、同じ意見、対立する意見などを整理する

ワークショップの方法 － アイデア出し －

＞ ポストイット（小）にテーマにあうアイデアを書く

- － 具体的に記述する
- － 主語、述語を記述する
- － 1枚に1つの内容を記述する
- － ラッシャンペンで書く

・・・が
・・・となる

・・・が
・・・できない

ワークショップの方法 － アイデアの整理 －

＞ ポストイット（大）を使って、同じ意見、対立する意見などを整理する

- － 文章で記述する
- － 元のカードの情報をできるかぎり残すようにする
- － どのような理由でこのような意見が出てきたのか説明できるようにする

・・・が
・・・となる

・・・が
・・・となる

・・・が
・・・となる

・・・が
・・・となる

・・・が
・・・となる

・・・が
・・・できない

・・・が
・・・できない

・・・が
・・・できない

・・・が
・・・となる

・・・が
・・・となる



ワークショップの設計

- ー 作業単位
- ー 時間管理
- ー 目標管理
- ー リソース管理



ワークショップの設計

- ✓ テーマを決める。
- ✓ 工程表をつくる。
- ✓ 試行し，修正する。

ワークショップ工程表

- ✓ 順番
- ✓ 日時
- ✓ 作業所要時間
- ✓ 時刻
- ✓ 作業タイトル
- ✓ 生成物
- ✓ 作業単位（全体、グループ、個人）
- ✓ 進め方
- ✓ ツール
- ✓ 場所

ワークショップの工程表

ー 所要時間

- ✓ できるかぎり作業に見合ったものとする。
- ✓ 参加者が時間を持て余さないように。
- ✓ 参加者、ファシリテーターとが共有しているもの

ワークショップ工程表

ー 達成すべき目標

- ✓ 具体的に設定する。

ー 成果物

- ✓ 情報の共有, 参加者の興味, 参加者のやる気, 雰囲気, 課題, 理解…

ワークショップ工程表

ー 作業単位

- ✓ 全体, グループ, 個人

ー 進め方

- ✓ 「プレゼン」や「ポストイットに記入」など具体的に

ー ツール

- ✓ ヒト（誰）, モノ（ポストイット, 模造紙, ラッションペン, 何枚/人）

ワークショップ工程表の例

ワークショップ「水道事業の管網管理における現状の課題とは。その原因は。」

順番 日時	作業1	作業2	作業3	作業4	作業5	作業6	作業7	作業8	
所要時間	30	5	15	5	10	40	30	75	15
時刻	9:30-10:00	10:00-10:05	10:05-10:20	10:20-10:25	10:25-10:35	10:35-11:15	11:15-11:45	11:45-13:00	13:00-13:15
タイトル	センターのこれまでの共同研究について	ワークショップを始めるにあたって	本日の方針説明	アイスブレイク	管網管理における現在の課題を抽出する。	管網管理における課題を構造化する。	課題を評価する。		今後の作業についての説明
達成すべき目標	Pipe StarsポータルサイトのPR Rainbowsプロジェクトについて	ワークショップ手法に対する理解 (テーブルマネージャの紹介)	ワークショップでの本日の達成目標に対する理解 ワークショップでのルール説明	作業メンバーを知り、作業へのウォーミングアップを行う	管網管理において各人が課題と感えていることを抽出する	管網管理において課題となることをまとめ、整理する。	グループとして課題を市民への影響度の大きさとしての・内的・2軸で配置する。		後半の作業での達成目標に対する理解
生成物	情報の共有化	参加者の興味とやる気	本日の達成目標とワークショップに対する理解	作業しやすい雰囲気	管網管理における現在の課題(個人)	構造化された管網管理における課題	管網管理における課題の評価結果		次の作業に対する理解
作業単位	全体	全体	全体	グループ	グループ(個人)	グループ	グループ		全体
進め方	プレゼン	プレゼン	プレゼン		ポストイットに、管網管理における現在の課題を1枚に1つのことを記入する。	1人1枚ずつ課題カードを時計回りに出す。 その後、課題カードを内容によりグループ分け、整理し、タイトルカードをつける。 タイトルカードにはX0、を付け、2枚作成する。	タイトルカードの2枚の内の1枚を、Y軸：市民への影響度の大きさX軸：(事業体の)内的・外的を記入した評価用模造紙に貼る。	休憩 75分	プレゼン
ツール	下保哲二	平山修久	平山修久	平山修久	平山修久、左草、鈴木賢一、下保哲二	平山修久、左草、鈴木賢一、下保哲二	平山修久、左草、鈴木賢一、下保哲二		平山修久
	PowerPoint	PowerPoint	PowerPoint	A4 1人1枚 ラッシュンペン	ポストイット(白、ブルー、ラッシュンペン、模造紙2枚/グループ)	模造紙、記入したポストイット、ポストイット(大、グリーン)	模造紙、記入したポストイット、ポストイット(大、グリーン)		PowerPoint
場所					一人5枚以上記入			カタオカビル	5A