

研修プランB16

教員としてのファシリテーション能力の向上を目指す

- 目的 授業だけでなく、学級・ホームルーム経営、各種会議等でも必要な、ファシリテーターとしての能力向上を目指す研修会です。
- 対象 校内
- 時間 50分
- 形態 全体→グループ→全体→グループ→個人
※グループの分け方：教科横断、経験年数混合の4人程度のグループ編成
4グループ程度に1名のファシリテーター担当を配当。ファシリテーター担当を増やすため、話合いの時間帯は複数教室で展開することも可)
- 準備物 ワークシート（事前配付：全員分）
チェックシート（事前配付：全員分）
ホワイトボード（各グループに一つ）
ホワイトボード用ペン（各グループに一本）

●研修前

- ファシリテーターは「会議などで参加者から意見やアイデアを引き出し、まとめ、合意へと導く役割を担う」ことについて全教職員で共通理解を図る。
- 事前に当日のテーマを伝え、自分の考えをまとめておくよう伝える。
テーマの内容はできるだけ学校が課題として捉えていることを中心に、今後拡充を図りたいと考えていることなどをテーマにするとよい。
例：総合的な学習の時間で身につけさせたい資質・能力について
- チェックシートに示した、ファシリテーターに必要な4つの項目についての説明をする担当者を決めておき、当日5分程度で説明する。
- 事前に当日の流れを伝える。（事前にグループ内の役割分担も決定し、伝えておく）
- 研修中の「ファシリテーションの4つのスキル」については、以下を参照している。
教職員支援機構『教職員研修の手引き 2017－効果的な運営のための知識・技術－』
http://www.nits.go.jp/materials/text/files/index_tebiki2017_001.pdf

●研修

流れ	進め方	留意点等	スライド番号
1 研修の説明(5分) 【全体】	○目的と流れについて説明する。 ○チェックシートの項目について説明する。	○目的は上記「■目的」参照 ○流れは左欄「流れ」参照 ○ファシリテーターに必要な4つの項目について、担当者が簡単な説明をする。	1・2 3
2 検討(20分) 【グループ】 ① 役割分担 1分	○ファシリテーターは合意形成に向け、各グループの話合いを	○グループの分け方は上記「■形態」参照 ○グループ内で司会、発表係、記録係等を確認する。	

② 発表 30 秒×4人	傾聴する。 ○事前予告していたテーマについて、グループで各自が意見を発表し、協議する。	○テーマについて、各自 30 秒以内で発表する。	4
③ 協議 10分	○ファシリテーターは互いの意見を引き出し、整理する。	○グループ内の意見を整理し、ホワイトボードに記入する。	5
④ 全体発表 5分	○各グループの発表係が発表する。	○各グループ 1 分程度で発表する。ホワイトボードは黒板に貼る。	
⑤ ファシリテーターによるまとめ 3分	○各グループの発表をまとめる。	○ファシリテーター以外は、チェックシートを参考に、気付いた点を記入する。	6
3 まとめ (20分)			
① 発表【全体】 5分	○ファシリテーターが感想を発表する。	○ファシリテーター以外は、気付いた点をワークシートに記入する。	7
② 協議【グループ】 10分	○ファシリテーターの良かった点、改善点を協議し、まとめる。	○グループ内の意見をまとめ、ホワイトボードに記入する（「2 検討」の内容は消去する）。	
③ 発表【全体】 5分	○各グループの発表係が発表する。	○各グループ 1 分以内で発表する。ホワイトボードは黒板に貼る。	
4 省察 (5分) 振り返り【個人】	○ワークシートに振り返りを記入する。	○各自、ファシリテーターとしての改善点や留意点などをワークシートに記入する。 ○ワークシートを回収する。	8

●研修後

- ・回収したワークシートをコピーして、チェックシートの部分をファシリテーターに渡す。
- ・各自の振り返りを、コピーしてまとめ、職員室で閲覧できるようにする。ワークシートの原本は本人に返却する。
- ・年数回の研修機会を設け、より多くの職員がファシリテーターを体験できるようにする。