

表 会議を活性化するための10のステップ

	事前に考慮 したこと	実際の結果
1. 会場となる部屋をチェックした（机の配置など）		
2. 記録ボードの設置		
3. 付箋・メモ用紙の準備		
4. その日のスケジュールとゴールを記録ボードに書いた		
5. 役割分担を決めた（司会、書記、ファシリテーター）		
6. 話し合いのルールを決めた		
7. ライブ・レコーディングをした		
8. 必要な意見は十分出された		
9. 意見が対立したときも理由を尋ね、参加者が皆で納得・合意した		
10. 最終的な行動計画ができた（誰が、いつまでに、何をやるが明記された計画）		

※三田地著「特別支援教育“連携づくり”ファシリテーション」金子書房（2007）よ