

daily コラム

2018年10月3日(水)

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-49 ヒューリック福岡ビル7階
税理士法人かさい会計 TEL 092-771-4421 FAX 092-771-1417
Email info@kasai-grp.co.jp

中間ファシリテーション

目標達成プロセスの中間で実施するファシリテーションの実践的な実施要領について解説します。

ファシリテーション実施要領

相互に指摘し合い、良質な刺激を受けることが出来る進行方法を例示します。

実施内容・担当者

1. ファシリテーターの準備
 - ・ファシリテーターが記録担当者を指名(板書等を担当・ファシリテーターの補佐役・事務局等が担当)。
 - ・討議のため2~6名単位の小グループ形成
2. 現状発表討議・指摘
 - ・あらかじめ、参加する社員・プロジェクトチーム毎に、目標達成プロセスの現状可視化(参加者全員が現状を比較しながら議論するため、模造紙に目標達成基準・プロセスの経過)を記入、当日掲示。
[当日、ファシリテーターが参加者へ要請]
 - ・目標別に模造紙等で、現状、問題点と解決策、促進要因と活用策の発表。
 - ・参加者は、「発表内容が上位組織目標達成に貢献する上で問題点があるか」という視点で発表を聞き、問題点・疑問点があれば、その箇所を指摘できるよう準備。

・発表者・参加者の注意点

- ① 指摘する側の発言は「ズバリ一言30秒」の要領で、端的に
- ② 指摘を受けた側は、原則として反論なし(謙虚に人の話をよく聞こう、指摘された事項について、あとでよく考えて処置を判断すれば良い、との趣旨)

3. グループ別にアドバイス・指摘点討議
 - ・各小グループの代表者が問題点を指摘。(どの目標の達成プロセスのどこが、どのように問題であったか、良かったか)。
 - ・小グループ代表者はなるべく多くの担当者が経験する。
 - ・指摘を受けた結果を、発表者が自主的に活用することが、ねらいであるため、討議における結論は求めない。
 - ・記録担当者は模造紙上の指摘箇所にマーク・指摘を受けた発表者が納得した目標にチェックマークを付す(特に必要な場合は発表者から説明)。
 - ・管理者(ファシリテーター)が、整理、まとめを行い、達成プロセスの修正が必要な発表者と修正点を整理し、検討を要請する。



ズバリ一言30秒、
反論なし!