

みんなで練習しよう！ 効率的・効果的で「元気になる会議」

6つの会議フレームを使いこなそう！



ホワイトボード・
ミーティング®

<http://wbmf.info>

① ホワイトボード・ミーティング® とは

ホワイトボードを活用して進める会議の方法です。進行役をファシリテーター、参加者をサイドワーカーと呼びます。ファシリテーターが参加者の意見をホワイトボードに書くので、何を話しあっているのが明確になり、効率的、効果的に会議が進みます。2003年にちょんせいこ（株式会社ひとまち）が開発し幅広い分野で取り組まれています。2020年4月以降は、デジタル版もスタートしています。

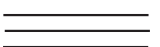
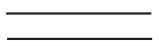
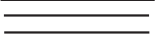
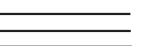
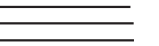
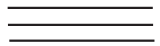
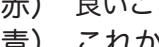
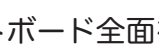
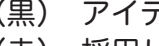
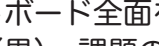
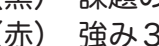


ビジネス・医療・福祉・教育・まちづくり・スポーツ・ボランティアなど。どんな会議にも有効！

② 5つの特徴があります

- その1 ホワイトボードに意見を可視化します
- その2 進行役をファシリテーター、参加者をサイドワーカーと呼びます
- その3 「ホワイトボード・ミーティング® 質問の技カード」で深い情報共有を進めます
- その4 話し合いに「発散→収束→活用」のプロセスを作り、色をわけて書きます
 - 発散（黒）意見をドンドン出し、オープン・クエスチョンで深めます（情報共有）
 - 収束（赤）軸を決めて、出た意見を方向づけます（意見の構造化）
 - 活用（青）具体的な行動や活動計画を決めます（行動計画・結論）
- その5 6つの基本会議フレームを活用します。熟練したファシリテーターは目的に応じて組みあわせます
 - ベーシック（3級）定例進捗会議・役割分担会議・企画会議
 - アドバンス（2級）情報共有会議・課題解決会議
 - マスター（1級）ホワイトボードケース会議（コンフリクトマネジメント会議 / ケア・サポート会議）

●プロジェクトスタート会議（企画会議と役割分担会議のアレンジ）

＜プロジェクト名＞	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

基本フレーム① 定例進捗会議

日頃のコミュニケーションが良くなる

ホワイトボードを4つに区切ります

- 発散（黒） 最近、どんな感じですか
- 収束（赤） 良いこと1つ・困ったこと1つ
- 活用（青） これからどうしたい？（主体）
どうなったらいい？（客体）
- 助言 質問やアドバイス

基本フレーム② 役割分担会議

経験知や暗黙知を標準化する

ホワイトボードを2つに区切ります

- 発散（黒） 必要な準備物や資材
- 収束（赤） 時間軸
- 活用（青） 具体的な役割分担

基本フレーム③ 企画会議

アイデアやエピソードを形にする

ホワイトボード全面を使います

- 発散（黒） アイデアやエピソード
- 収束（赤） 採用したい意見
- 活用（青） 予定や役割分担

基本フレーム④ 情報共有会議

情報の棚卸しで優先順位や戦略を決める

必要に応じてホワイトボードを増やします

- 発散（黒） これまでの取り組み
- 収束（赤） 強み3つ・課題3つ
- 活用（青） 今後の方針やビジョン

基本フレーム⑤ 課題解決会議

困りごとや課題を解決する

ホワイトボード全面を使います

- 発散（黒） 課題の情報やエピソード
- 収束（赤） 強み3つ・課題3つ
- 活用（青） 今後の方針やビジョン

基本フレーム⑥ ホワイトボード

コンフリクトマネジメント会議 ケース会議

ケア・サポート会議

困難事例を解決するチーム連携を生み出す

- 発散（黒） 情報共有
- 収束（赤） 第1段階 困り感
第2段階 アセスメントスケール
- 活用（青） 今後の方針と役割分担

オープン・クエスチョンで ファシリテーターのニュートラルポジションを身につけよう

第4階層の情景共有（動画モードの情報共有）をめざします

ホワイトボード・ミーティング® 質問の技カード

○9つのオープン・クエスチョン

- 1 ~というと？
- 2 どんな感じ？
- 3 例えば？
- 4 もう少し詳しく教えてください
- 5 具体的にどんな感じ？
- 6 どんなイメージ？
- 7 エピソードを教えてください
- 8 なんでもいいですよ
- 9 ほかに？

○8つのあいづち

- 1 うんうん
- 2 なるほど、なるほど
- 3 わかる、わかる
- 4 そうなんだあ
- 5 へえ
- 6 だよねえ
- 7 それで、それで
- 8 そっかあ

○クローズド・クエスチョン（情報を明確にする質問）

- 1 数量（日時・回数・価格など数字で表すこと）
- 2 固有名詞（人名・商品名・事業所名・場所など）

引用「ホワイトボード・ミーティング® 検定試験公式テキスト Basic 3級」（株式会社ひとまち）

ホワイトボード・ミーティング® 基本的な考え方

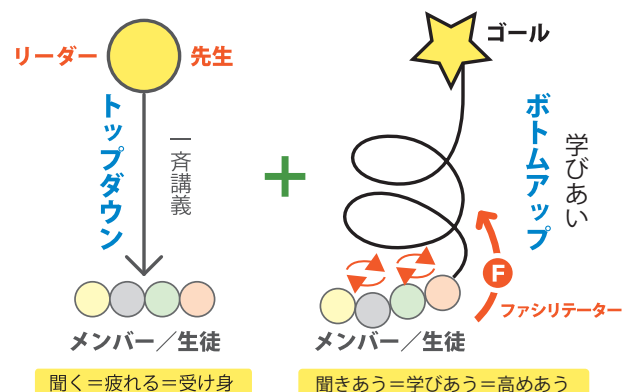
1 「心の体力」を温めるには、日常のコミュニケーションが大事

私たちは体に体力があるように、心にも「体力のようなもの」があります。「心の体力」が温かいと私たちは自分の力を発揮して生きやすくなります。やりたいことにも意欲的にチャレンジし、乗り越えられないときには、素直に周囲の力を借りられます。例え失敗しても、それを糧にして、自分らしく前へと進んでいけます。「心の体力」を温めて、私たちひとり一人が本来もつ力を発揮して生きることをエンパワメントと言います。「心の体力」はいろんなもので温まったり、冷めたりしますが、一番、大きな影響力をもつのは日常のコミュニケーションです。

ホワイトボード・ミーティング® は相手の意見を書くことで承認します。どんな意見も要約せずにファシリテーターが書き「ホワイトボード・ミーティング® 質問の技カード」にある9つのオープン・クエスチョンで第4階層まで情報を深めると、愚痴や不満も「貴重な意見」に変身します。「発散→収束→活用」で話し合いが構造化され、思考の整理や対話が進み、具体的な結論や行動計画が決まります。愚直に練習を積み重ねると、ひとり一人の力が発揮されるエンパワメントなチームが育まれます。

2 トップダウンとボトムアップは組織と学びの両輪

ファシリテーターは良好なコミュニケーションを育み合意形成や課題解決の場づくりを進めます。信頼関係をベースにボトムアップな関係で人と組織が成長するとトップダウンのクオリティも高まります。



組織の運営や学びの場には、両方が必要！

引用文献「元気になる会議 - ホワイトボード・ミーティングのすすめ方」（ちよんせいこ著／解放出版社）

会議25のチェックシート

身近な会議を1つ思い浮かべ、直感的にチェックしましょう！

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| ☐ 1 | 会議はいつも時間通りに始まり、時間通りに終わる | (信頼構築) |
| ☐ 2 | 会議の冒頭、目的（ゴール）を文字で共有している | (意義確認) |
| ☐ 3 | 席の配置は、意見が出やすいよう工夫している | (会場デザイン) |
| ☐ 4 | 資料を読み上げるだけでなく、議論と決定がある | (生産性) |
| ☐ 5 | 最初から結論が決まっているということはない | (創造性) |
| ☐ 6 | 発言者の偏りはない | (安全管理) |
| ☐ 7 | 進行役は全員の意見を聞くことを大切にしている | (公平性と承認) |
| ☐ 8 | 全員に意見を言う機会が用意されている | (場への貢献保障) |
| ☐ 9 | 場がダラダラしたり、静まらないように工夫している | (設 計) |
| ☐ 10 | 私語はない。眠たそうな人もいない | (環境構成) |
| ☐ 11 | 話は確実にゴールに向かっていく | (進捗管理) |
| ☐ 12 | 参加者同士が信頼関係を感じあっている | (チームワーク) |
| ☐ 13 | 新しいアイデアや意見を歓迎する雰囲気がある | (創造性) |
| ☐ 14 | 会議の決定は尊重される | (意思決定) |
| ☐ 15 | 会議の決定にみんなが納得している | (合意形成) |
| ☐ 16 | 会議で決まったことは、ちゃんと実行されている | (実効性) |
| ☐ 17 | 会議終了後、書面で記録を共有している | (記録の共有) |
| ☐ 18 | 参加者の間で、言葉の意味を共有できている | (対象者理解・異文化理解) |
| ☐ 19 | 適度な休憩や笑いがある | (リラックス) |
| ☐ 20 | 終了時、決定事項と未決定事項を確認している | (到達点の確認) |
| ☐ 21 | 常にエンドユーザー（最終利益享受者）を意識して進めている | (意義確認) |
| ☐ 22 | 成果をみんなで共有している | (達成感) |
| ☐ 23 | 会議の設計図を描いている | (設 計) |
| ☐ 24 | 企画書やレジメが提出されている | (設 計) |
| ☐ 25 | 会議の回数や頻度、長さ、参加人数は適当である | (効率性) |

●「はい」の数

25個～21個 健康的な会議です。他の人にもチェックをお願いしましょう！

20個～16個 あとひと工夫です！

15個～11個 一番、会議疲れを感じています。大丈夫、方法があります。

10個以下 やれることがイッパイです！希望を持って進みましょう！

「元気になる会議」（ちょんせいこ著・解放出版社）



**認定講師を
募集しています**

認定講師として活動するためには

- ① 検定試験を概ねA評価で合格
- ② ホワイトボード・ミーティング®2Daysセミナーを受講
- ③ 認定講師養成講座を受講

ホワイトボード・ミーティング®の私的利用、間接商用利用はフリーです。有償無償を問わず教える場合や直接商用利用の場合は、当社との認定講師契約が必要です。

間接商用利用

ホワイトボード・ミーティング®の会議での利用

直接商用利用

ホワイトボード・ミーティング®で収入を得る利用

