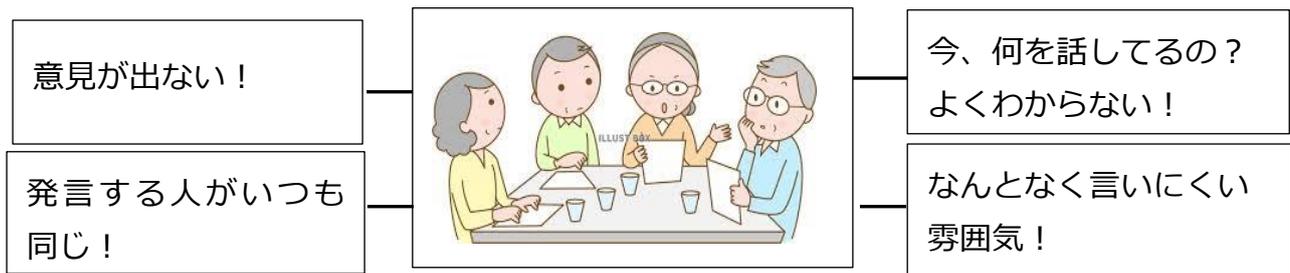


## 会議や打ち合わせで困ったことはありませんか！



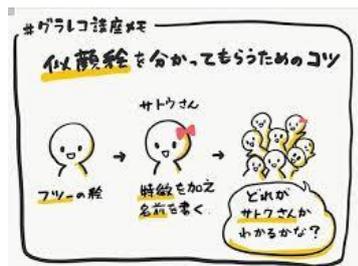
活動計画を立てるときや日々の打ち合わせで感じている悩みも「ちょっとした工夫」で変わってきます。「グラフィック・レコーディング」や「ミーティング・ファシリテーションの手法から、会議の準備・話の聞き方・議事録のとり方などを活用して困りごとを解決！そして会議を実りあるものにしましょう。

### グラフィック・レコーディングより

#### 【会議の会話を見える化】

- ① 発言を目に見えるものにする事で参加者が情報を共有でき、理解度や集中力が上がる
- ② 会議の中で「話したこと（意見）を「書く」ことで情報が整理できる
- ③ 話し合いの共通記録として振り返りの資料になる

矢印マークや簡単なイラストを書くと見やすくまとまる！



**効果**⇒ 何のためにやるのか？どうやってやるのか？など、参加者の共通理解ができることで活動に対する意欲が高まります。

### ミーティング・ファシリテーションより

#### 【会議全体の進行】

- ① 「でも」「だけど」という否定ではなく、「そうだね」「じゃあ」という対話を促す相づちを！
- ② 会議の参加者には予め「何のための会議なのか？」「どういう立場で参加して欲しいのか」をきちんと伝える
- ③ お互いに「人の話をよく聴こう」「みんなが話しやすい雰囲気をつくろう」

机のレイアウトの工夫も効果的！  
○扇形○多角形型○サークルなど

#### 効果

⇒ 参加者が自分の思いを声に出すことで話し合いが活発になります。