

グループ討議進行マニュアル

0. 進行役の決定（09:40～ ）

- ・ファシリテーターがない班については、自薦、他薦を問いませんので、メンバーの中から「**進行役**」を決めてください。
- ・進行役の決定は、自己紹介の後でもいいです。

1. メンバー全員の自己紹介（一人1～2分程度）

- ・進行役が、まず自己紹介（所属、氏名、経歴、現在の業務等）を行い、そこから左回りでメンバーも自己紹介を行ってください。
- ・自己紹介の終了後、進行役は、ここで雰囲気づくりのための「アイスブレイク」をいれてもいいです。
#自大学のイメージキャラクターをPRする、お互いのニックネームを決める、など。

2. メンバーが持ち寄った課題等の説明（一人3～5分程度）

- ・進行役が、ご自身が抱える課題、所属機関等における課題や問題点等といった「**課題**」、所属機関等で改善に結びついた取組、特徴的な体制・活動等といった「**特徴的な点**」について説明を行い、今度は右回りでメンバーも課題等の説明を行ってください。
- ・その際に、説明者の右隣のメンバーが発言内容のメモをとってください。
- ・説明時間が短い方がおられた場合、進行役は説明内容の確認を含め、少し質問を行うと話が広がるかもしれません。

3. 各課題等におけるキーワードの抽出（一人3～5分程度）

- ・発言内容のメモを参考に、説明者とメンバーが話し合い、「**キーワード**」（1行程度）を決めてください。
- ・進行役は、メンバー間で発言回数にバラツキがないように心がけてください。また、ご自身も発言することを忘れないでください。
- ・キーワード数については多くてもかまいませんので、1つずつ付箋に書いてください。
- ・付箋に記入する場合、例えば、「**課題**」の場合は青色の付箋、「**特徴的な点**」の場合は黄色の付箋、というように付箋の色分けを行ってください。

4. 一巡するまで2.～3.の繰り返し

- ・出てきたキーワードが重複する場合は、付箋を重ねてください。
- ・キーワードの内容が似たようなグループをまとめておくと、グループ討議がしやすくなるかもしれません。

5. キーワードを踏まえたグループ討議（ ～11:40）

- ・キーワードごとに、グループ討議を行ってください。ただし、キーワードが多い場合は、2～3個に絞り込んでから議論を進めるといいかもしれません。
- ・進行役は、キーワードの当事者以外の方に対して、所属機関等の状況を確認してください。その結果、自機関だけでは気付かなかった「**特徴的な点**」が見つかるかもしれません。
- ・班内で情報を共有するために、直接ホワイトボードに記入していただいてもいいです。その場合、「**書記役**」（ホワイトボード記入役）を決めていただいてもかまいません。

【昼食&休憩タイム】（11:40～13:00）

- ・会場には、スタッフが1～2名残ります。
- ・進行役は、念のため、貴重品等を会場におかないようにアナウンスをお願いします。

6. キーワードを踏まえたグループ討議（13:00～ ）

- ・キーワードのうち、似たような「課題」があればグループ化し、1～2つのグループ（**共通課題**）に絞り込んでください。
- ・共通課題ごとに、「**原因・要因**」や「**解決策**」になりそうな点について、グループ討議を行ってください。
- ・進行役は、メンバー間で発言回数にバラツキがないように心がけてください。また、ご自身も発言することを忘れないでください。
- ・班内で情報を共有するために、直接ホワイトボードに記入していただいてもいいです。その場合、「書記役」（ホワイトボード記入役）を決めていただいてもかまいません。

7. グループ討議結果の取りまとめ（ ～15:00）

- ・付箋に記入する場合、例えば、「**原因・要因**」の場合は緑色の付箋、「**解決策**」の場合はピンク色の付箋、というように付箋の色分けを行ってください。
- ・付箋を使わず、直接ホワイトボードに記入していただいてもいいです。
- ・進行役は、メンバーと相談の上、グループ討議の結果に対する「**共通テーマ（タイトル）**」（1行程度）を決定してください。

8. ポスターの作成（ホワイトボードへの清書）（15:00～15:30）

- ・情報共有セッションはホワイトボードを用いて行いますので、模造紙等によるポスター作成は行いません。
- ・ホワイトボードに記載する項目については、特に指定しませんので、班で取りまとめたグループ討議結果をご自由にお書きください。
- ・ただし、ホワイトボードの最上部には「**班名**」及び「**共通テーマ**」を必ずお書きください。

【休憩タイム】（15:30～15:40）

9. 情報共有セッション（15:40～17:20）

- ・情報共有セッションは2交代制とし、1ターンは50分間とします。
- ・メンバーを2つに分けて、「**当番班**」と「**閲覧班**」を作成します。
- ・会場のスクリーンに各班の「**共通テーマ**」一覧を表示しますので、閲覧の参考にしてください。
- ・休憩は、適時お取りください。
- ・本セッションの報告書を作成するため、担当スタッフが取材（聞き取り）に伺いますので、グループ討議の結果について概要をご説明ください。