

つながる未来の「ひと・もの・まち」づくり

MachiTerrace
糸満市市民活動支援センター まちテラス

まち活
の
ノート

2021

創造と学習を生み出す場！

参加体験型 ワークショップのつくりかた

こんな人におすすめ

- ✓ 企画のつくり方や事業運営に悩まれている方
- ✓ 実践経験はあるけど、なかなか受講者を満足させられない方
- ✓ やりたい企画はあるけど、ワークショップの作り方が分からない方



「まち活のノート」の使い方

このノートは、系満市の飛躍を目指して日々、活動をしている方に向けた現場で活かせる実践の手引き書です。目まぐるしく変化する世の中で活動をする市民活動団体、非営利組織、行政機関の方にとっては「いったい、どうやればいいのか分からない…」という日々の活動のノウハウや知識をテーマごとに分けて掲載しています。内容は当センタースタッフが講師として 2021 年度に行った市民活動講座「まち寺子屋」で使用した資料をもとに構成しており「あっ」と驚く発見が詰まっています。ぜひご覧いただき、みなさんの活動にご活用いただければ幸いです。

この「ノート」の講師



名前

北村正貴（きたむらまさき）

出身

群馬県桐生市

所属

系満市市民活動支援センター
北村ファシリテーション事務所
沖縄地域公共政策研究会

略歴

2013年～2015年 系満市地域おこし協力隊
2016年～2018年 NPO法人（若者・子育て支援）
2017年～現在 個人事業・プロボノ
2021年～現在 系満市市民活動支援センター

職能

・ファシリテーター ・初級地域公共政策士
・ワークショップデザイン
・ミーティングプランナー
・マーケティング ・ライター
・人材育成 ・組織マネジメント
・コミュニティ開発

創造と学習を生み出す場！

参加体験型 ワークショップの つくりかた

2021.09.26 講師：北村正貴



1

1.はじめに

2

1-2.連絡事項

1. 本日お伝えすることが「正解」ではありません
2. 資料のコピー・シェアは自由に行っていただいて構いません

3

1-4.資料内容

参加体験型ワークショップのつくりかた

1.はじめに

- 1-1.自己紹介
- 1-2.連絡事項
- 1-3.講座の構成
- 1-4.資料内容

2.ワークショップとは

- 2-1.ワークショップとは
- 2-2.企画する際の大切なこと

3.企画する

- 3-1.コンセプトとは
- 3-2.タイトルに必要な4つの型
- 3-3.作業カレンダーをつくる

4.プログラムを決める

- 4-1.3つのパートを知る
- 4-2.プログラムん基本形

5.プログラムをデザインする

- 5-1.会議とワークショップの違い
- 5-2.プログラムの構成要素
- 5-3.セッションにある2つのねらい
- 5-4.アクティビティを取り入れる
- 5-5.問いを決める
- 5-6.対話のグループサイズを決める
- 5-7.会場レイアウトを決める

6.開催の準備をする

- 6-1.グラウンドルールを決める
- 6-2.告知もアピールの場
- 6-3.道具を準備する

7.大切にしてほしいこと

- 7-1.2つのこだわり
- 7-2.場づくりに置き換えると
- 7-3.細部に心を込める

8.まとめ

- 8-1.企画から当日まで

4

2.ワークショップとは

5

2.ワークショップとは

2-1.ワークショップとは

1. 参加者が自ら参加、体験して、
気付いていく場
1. 相手とつながりをつくる場
2. 100年を越える歴史を持った変革の方法論

6

2.ワークショップとは

2-2.企画する際の大切なこと

非日常性

日常から脱却し、普段とは異なるアプローチで課題に向かい合う

民主制

トップダウンに物事を決めるのではなく、参加者一人ひとりの意見を尊重する

協同性

参加者同士のコミュニケーションから生まれる意味や発見を重視する

実験性

設計図に従って効率的につくるのではなく、試行錯誤のプロセスから学ぶ

7

3.企画する

8

3.企画する

3-1.コンセプトはワークショップの土台 ↓ 「だれに」「何のために」がコンセプトの骨

- ・何のためにWSをするのか
- ・何を実現したいか
- ・何を生み出したいか
- ・どんなことが起こって欲しいか
- ・何をみんなに伝えたいのか
- ・何を持ち帰ってもらいたいのか

【例】

×社内にSDGsを普及させる
○SDGsって最近聞くけど何だろう？と思っているリーダー層の人に、基本的な考え方と、すぐに取り入れられるものを3つ持って帰ってもらいたい。

×会社を（活動を）知ってもらう場をつくる
○進路を決めるタイミングの学生に、自分の将来は、周りから決められるものではなく、自分で選択できるものだと気づいてもらう

9

3.企画する

3-2.タイトルに必要な4つの型

キーワード型

～気を引く言葉を織り込む～

「〇〇ワークショップ」
「〇〇カフェ」

説明型

～活動内容をアピールする～

「みんなで考える〇〇」
「体感する〇〇」

問いかけ型

～参加者の心の中に
共感を呼び起こす～

「これでよいのか！？〇〇
部！？」

ショッキング型

～常識の逆を述べて興味をひく～

「SDGsなんて知らない？」

10

3.企画する

3-3.作業カレンダーをつくる

	10月	11月	12月
コンセプト検討	■	■	
コンセプト決定		■	
プログラム作成		■	■
チラシ作成・告知		■	■
詳細プログラム作成		■	■
備品準備			■
WS当日			■
振り返り			■

厳格な工程管理ではなく「プロセス把握」

11

4.プログラムを決める

12

4.プログラムを決める

4-1.大きく3つのパートに分けられる

オープニング

ねらい・ゴール・進め方・ルールを共有する部分

本体

セッション1
セッション2
セッション3

ワークショップの中心をなす肝の部分

クロージング

成果や進捗の確認、振り返りをする締めの部分

プログラム作りに入る前に「どれだけ作り込むか」
など基本的な方針を決める

13

4.プログラムを決める

4-2.プログラムの基本形

起承転結型

- ①関係性を高める
- ②資源を引き出す
- ③相互作用を高める
- ④成果を分かち合う

体験学習型

- ①体験する
- ②指摘する
- ③原因を分析する
- ④学習を概念化する

発散収束型

- ①枠組みを共有する
- ②考えを発散させる
- ③考えを収束させる
- ④成果を共有する

問題解決型

- ①問題を共有する
- ②原因を探索する
- ③解決策を立案する
- ④意思を決定する

目標探索型

- ①資源を発見する
- ②理想を掲げる
- ③目標を打ち立てる
- ④方策を考える

過去未来型

- ①過去を振り返る
- ②現在を見つめる
- ③未来を思い描く
- ④決意を明らかにする

発想企画型

- ①情報を収集する
- ②アイデアを発想する
- ③発想を企画化する
- ④企画を具体化する

環境適合型

- ①やりたいことを考える
- ②やれることを考える
- ③やらなければいけないことを考える
- ④やることを考える

組織変革型

- ①チームの関係性を高める
- ②共有できるビジョンを見出す
- ③実現のプロセスを考える
- ④具体的な計画をつくる

14

5.プログラムをデザインする

15

5.プログラムをデザインする

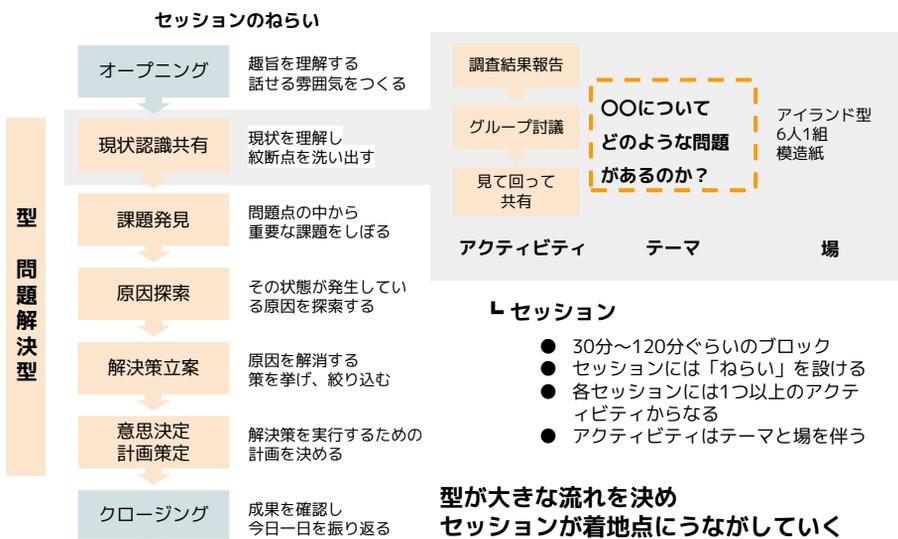
5-1.会議とワークショップの違い

	会議	ワークショップ
主な目的	● 物事を議論する場所	● 物事を実行に移す場所
範囲	● 多くのトピックを浅く 広く	● 特定のトピックを深く 掘り下げる
長さ	● 30分から60分	● 半日から数日
構造	● 主に会話を中心	● 主に対話を中心
事前準備	● 議題 ● スライド資料	● プログラム ● 誘致活動、備品

16

5.プログラムをデザインする

5-2.プログラムの構成要素



5.プログラムをデザインする

5-3.セッションにある2つのねらい

①成果のねらい

- 意識を合わせる
- 問題を提起する
- 情報を共有する
- 体験をする
- 考え方を理解する
- 可能性を洗い出す
- 感じていることを表現する
- 重要なものに絞り込む
- 原因を追究する
- アイデアを出す
- 役割分担を決める
- 成果を確認する

②関係性のねらい

- お互いを知る
- 考え方を知り合う
- 一体感を高める
- 危機感を共有する
- 対立に向き合う
- 本音を出させる
- 関係性を高める
- 活動できるようにする
- 性格を把握する
- 議論できるようにする
- 相違点を発見する
- 気持ちを分かち合う

2つのねらいを設けることで「何をアウトプットとして出すのか」
「参加者の関係性をどうしたいのか」を明らかにすることができる

5.プログラムをデザインする

5-4.アクティビティを取り入れる

①場を温める

- いわゆるアイスブレイク
- 心と身体の緊張をほぐす

②資源を引き出す

- 過去の体験を引き出す
- 自身の考えを引き出す
- ゲームやロールプレイなど疑似体験

③話し合う

- 考えを広げる（プレスト）
- 深い洞察を導き出す（ワールドカフェ）
- 切り口から考えを深める（ディベート）

④つくりあげる

- まとめに向けて相互作用を強める
- 意見集約（マトリクスや表）
- 制作（紙芝居、新聞、宣伝物）

⑤分かち合う

- 成果を分かち合い気づきを深める
- 共有（ひと言プレゼン、付せん）
- 振り返る（チェックアウト、KPT）

19

5.プログラムをデザインする

5-5.問いを決める

- ✓ 何を考えるか、どのように考えるかの発問
- ✓ アクティビティの出来は問いで決まる
- ✓ 「〇〇について」ではなく「質問文」

- | | |
|-------------|---------------------|
| ● 良いチームについて | ● 良いチームとは何か？ |
| ● ビジョンづくり | ● 我々のビジョンは何か？ |
| ● 業務効率化に向けて | ● どうしたら業務を効率化できるか？ |
| ● 業務向上のために | ● 業績向上のために何ができるか？ |
| ● 働き方の件 | ● 残業を減らすにはどうすればよいか？ |

20

5.プログラムをデザインする

5-6.対話のグループサイズを決める

特徴

- | | |
|------|--|
| 1人 | <ul style="list-style-type: none">● 他人に影響されず整理できる● 自分の感情と深く向き合う時に必要 |
| 2人 | <ul style="list-style-type: none">● 密な意見交換から「話してるうちに気づいた」になる● 「話す」「聴く」を全員が担いながら考えを深める |
| 3人 | <ul style="list-style-type: none">● 多様な意見を反映でき、新しいアイデアが出やすい● 3人であるため細かなテーマでも合意しやすい |
| 4~6人 | <ul style="list-style-type: none">● 知識や意見の多様性が高まるちょうどよいサイズ● この人数までなら手抜きをする人も出にくい |
| 全員 | <ul style="list-style-type: none">● 意見共有、まとめ、振り返りにはやはり全員参加● 適した会場レイアウトがコントロールしやすくする |

21

5.プログラムをデザインする

5-7.会場レイアウトを決める

スクール型

- 講義向け
- 参加者は受け身になりやすい
- 工夫が必要

コの字型

- 参加者は顔を合わせやすい
- 15人くらいまで

アイランド型

- 机で島をつくる
- お互いの距離が近くなる
- カフェの雰囲気

扇形

- イスのみ使用
- 大人数収容できる
- OPや振り返りに有効

バズ型

- イスで小さな円陣
- 移動も容易
- WSに用いられやすい

サークル型

- イスで大きな円
- 一体感が生まれやすい
- 慣れてない人は不安

床・地面に座る

- くつろいで作業できる
- 抵抗のある人もいる

机とイスの配置で会場の雰囲気を変え大きく変えることができます。人数やプログラムに応じて変化させると面白い

22

6.開催の準備をする

23

23

6.開催の準備をする

6-1.グラウンドルールを決める

- ✓ ワークショップに参加する際の心構え
- ✓ 示すことで阻害する問題行動を予防
- ✓ 当日の会場に掲示すると効果的

グラウンドルールの例

- 対等な立場で議論する
- 役職ではなく「さん」呼び
- 人の話を最後まで聞く
- パソコンは開かない
- 発言はコンパクトに
- 話し合ったことは他言無用
- 頭から否定しない
- 質より量を重視しよう
- 愚痴や文句を言わない
- 出た意見はどんどん書く
- 思い込みを壊してみよう
- せっかくやるから楽しもう
- 携帯はマナーモードに
- 討議中は席をはずさない

24

6.開催の準備をする

6-2.告知もアピールの場

- ✓ ワークショップを研修あるいは会議と思って参加する人がいる
- ✓ 「ワークショップ」がなにかを事前に伝わるよう努める
- ✓ 参加者の事前の理解度が当日の場の活性につながる

案内文に盛り込みたいもの

- プログラム概要を記す
- 講演・研修ではない
- 参加者同士で考える
- 主体的な意欲を持って参加してほしい
- 日時、場所、アクセス等案内
- 参加にあたっての準備（例：事前情報収集）、持参品、服装
- 想定参加者、定員
- 申込方法、参加費、支払方法
- 主催、後援、協賛、問合せ先
- 過去の参加者の声 など

25

6.開催の準備をする

6-3.道具を準備する

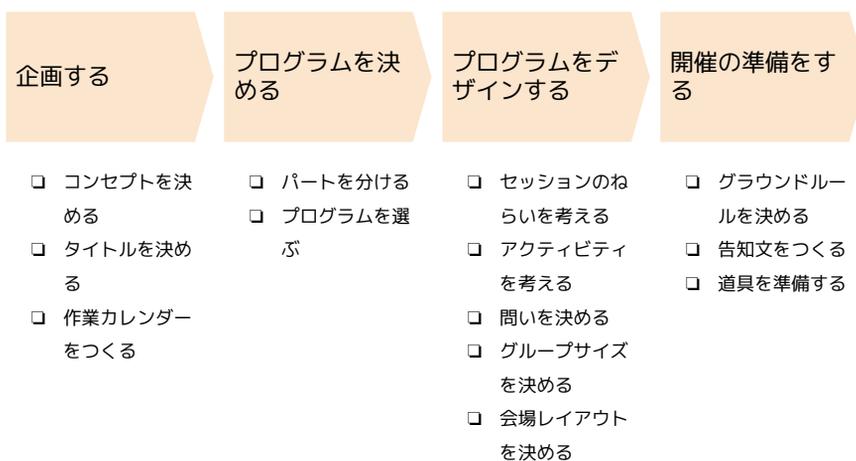
機器類	<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 延長ケーブル <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> マイク	文書	<input type="checkbox"/> 資料 <input type="checkbox"/> 掲示物 <input type="checkbox"/> 参加者名簿 <input type="checkbox"/> アンケート
文具類	<input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> A3～A4の白紙 <input type="checkbox"/> ふせん <input type="checkbox"/> 水性ペン <input type="checkbox"/> マスキングテープ <input type="checkbox"/> ハサミ、のり <input type="checkbox"/> 下敷きバインダー	小道具	<input type="checkbox"/> 名札 <input type="checkbox"/> 班タワー <input type="checkbox"/> 時計、アラーム <input type="checkbox"/> デジカメ <input type="checkbox"/> お菓子や飲み物 <input type="checkbox"/> 音響機器 <input type="checkbox"/> トーキングスティック <input type="checkbox"/> フリップ、ベル

26

7.まとめ

27

7.まとめ：ワークショップ設計の流れ



28

28

7.まとめ：大切にしてほしいこと

- ① 準備8割、当日1割、そのあと1割
- ② 細部までとことんこだわる

- 「準備する」は参加者に「私はこの場を大切にしている」という無言のメッセージを伝えること
- 参加者は「ていねいに準備された場」とそうでない場って何となく気が付くもの
- 心を込めて準備された場にいると、なんだか心が満たされ、安心する気持ちが生まれる

29

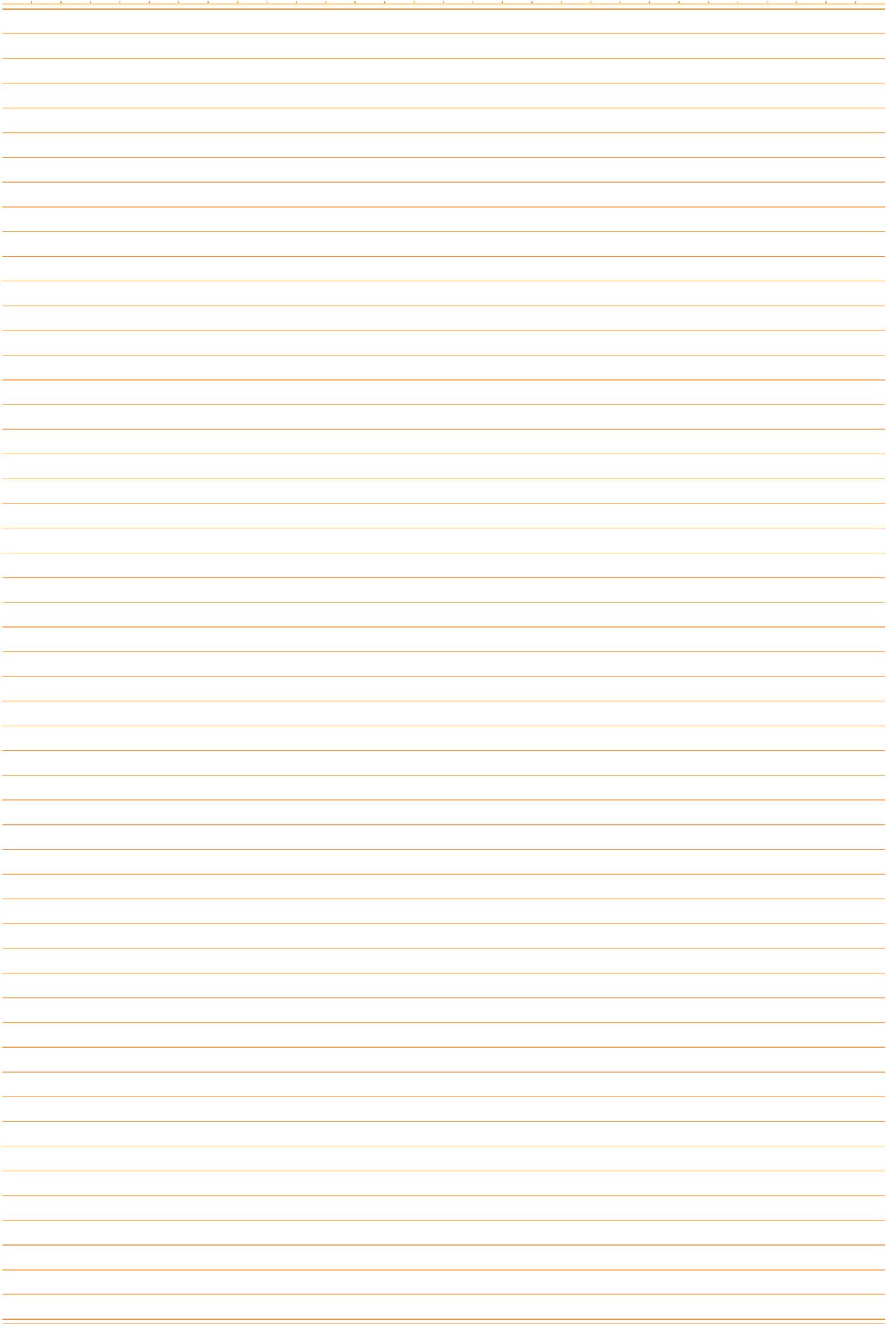
7.まとめ：大切にしてほしいこと

場づくりに置き換えると

- ✓ 机に投げやりに置かれているペンや付せん
- ✓ イスがキレイにそろっていない
- ✓ 模造紙に書かれた雑な文字

これらすべてが主催の無言の「こんなもんでいいでしょ？」を発していると思っています。（もちろん、準備されていないでも参加者が何とも思っていないこともあるかもしれません。）

30



講座参加者の声

- ・今考えて準備している講座に直接意味のある内容で分かりやすく、ためになりました。
- ・ワークショップをつくるプロセスを丁寧に！から知れて「次ワークショップするときは」「今度はこんな形も良いな」というアイデアも浮かんでよかったです

その他の刊行物

市民活動に役立てるリーフレット 「まち活のヒント」

まち活のヒントは市民活動に役立てるヒント集です。
当センターや市役所市民生活環境課で配布しています。

- 001 イベントの作り方
- 002 市民活動のあり方 with コロナ
- 003 自治会のあり方 with コロナ
- 004 目標達成できるチームの作り方
- 005 会議のやり方 10のコツ（前編）
- 006 会議のやり方 10のコツ（後編）
- 007 補助金制度の活かし方
- 008 情報発信ツールの種類と特徴
- 009 活動写真の撮り方
- 010 Zoom の使いかた



まち活のノート

「参加体験型ワークショップのつくりかた」

発行年月：2022年3月 初版（2021年度制作）

発行：糸満市市民活動支援センターまちテラス

糸満市字糸満 989 番地の 83 糸満市場いとま～る E-1

メール：info@machiterrace.com

開館時間：月曜日から金曜日 午前9時から午後6時まで

休館日：土曜・日曜・国民の休日・慰霊の日・年末年始

まち活のノート バックナンバー

- 001 広告デザイン理論を活かした読まれるチラシの作り方
- 002 広報担当者向けスマホ写真の撮り方
- 003 ファンづくりにつなげる SNS の活かし方
- 004 イベントを集客（告知・宣伝）から成功につなげる方法
- 005 成長できるチームをつくる5つの活動
- 006 参加体験型ワークショップのつくりかた