素晴らしいですね！保育園の業務改善に向けた勉強会、そのキックオフミーティングは今後の成功を左右する非常に重要な第一歩です。

「親睦を深める」と「課題の共有」という2つの目的を達成するための、会議の流れとファシリテーションのコツを具体的に考えてみました。ぜひ参考にしてください。

---

### 保育園 業務改善勉強会キックオフミーティング：進め方とファシリテーション術

\*\*目的：\*\*

1. 参加メンバーの心理的安全性を確保し、親睦を深める。

2. 各自が感じている業務上の課題を安心して表明し、共有する。

3. 今後の勉強会への期待感を高める。

\*\*所要時間：\*\* 60分～90分を想定

---

### 1. 会議の流れ（アジェンダ案）

#### 【ステップ1】オープニング（5分）：ポジティブな雰囲気作り

\* \*\*挨拶と感謝の言葉（ファシリテーターより）\*\*

\* 「お忙しい中、お集まりいただきありがとうございます！」

\* 「今日から始まるこの勉強会は、皆さんの日々の頑張りを、もっと働きやすく、もっと楽しくするためのものです。皆さんが主役です！」と、前向きな目的を伝えます。

\* \*\*本日のゴール共有\*\*

\* 「今日は難しい話はしません。まずはお互いのことを少し知り、普段感じている『こうなったらいいな』をざっくばらんに話し合う時間にしたいです」と、ハードルを下げます。

#### 【ステップ2】アイスブレイク（10分）：親睦を深める

目的は、仕事モードから少し離れて、リラックスして話せる雰囲気を作ることです。保育園ならではのテーマがおすすめです。

\* \*\*おすすめテーマ例：\*\*

\* \*\*「最近、子どもとの関わりで思わずクスッと笑ってしまった瞬間は？」\*\*

\* ポジティブな感情を共有でき、お互いの人柄が垣間見えます。

\* \*\*「もし、保育の現場で一つだけ魔法が使えるとしたら、どんな魔法を使いたい？」\*\*

\* 「一瞬で片付けが終わる魔法」「子どもたちの気持ちがわかる魔法」など、楽しみながらも潜在的な課題が見えてくる面白いテーマです。

\* 2〜3人の少人数グループで話し合ってから、全体で面白いものを共有する形式も盛り上がります。

#### 【ステップ3】課題の洗い出し（20-30分）：個人の想いを引き出す

いきなり「課題を言ってください」だと、言い出しにくいものです。付箋（ポストイット）を使ったワークが非常に有効です。

\* \*\*やり方：\*\*

1. \*\*付箋とペンを全員に配る。\*\*

2. \*\*お題を提示する。\*\*

\* 「『実はこれが大変…』『こうなったらもっと働きやすいのに』と感じることを、\*\*1枚の付箋に1つずつ\*\*、思いつくだけ書き出してください。」

\* 「誰が書いたかわからなくてもOKです。些細なことでも大丈夫！」と伝えます。

3. \*\*シンキングタイム（5〜7分）。\*\* 静かに集中して書き出す時間を作ります。BGMを流すのも良いでしょう。

4. \*\*付箋の貼り出しとグルーピング。\*\*

\* 書き終わった人から、ホワイトボードや壁に付箋を貼っていきます。

\* ファシリテーターは、貼り出された付箋を読み上げながら、似た内容のものを近くに集めてグルーピングしていきます。（例：「書類関係」「保護者対応」「職員間の連携」「行事の準備」など）

\* \*\*ポイント：\*\* この時点では、内容の評価や批判はせず、ただ「こんな意見が出ましたね」と受け止めることに徹します。

#### 【ステップ4】課題の共有と共感（15-20分）：『自分だけじゃなかった』を生み出す

グルーピングされた付箋を見ながら、皆の課題を共有します。

\* \*\*やり方：\*\*

1. \*\*グループのタイトル付け。\*\*

\* ファシリテーターが「このグループは『書類業務の負担』に関する意見が多いですね」のように、グループに名前をつけます。

2. \*\*共感の可視化。\*\*

\* 特に意見が多かったグループを指して、「この『〇〇』の問題、私もそう思う！という方はどれくらいいらっしゃいますか？」と挙手を求めます。

\* 多くの手が挙がることで、「悩んでいるのは自分だけじゃなかったんだ」という安心感と連帯感が生まれます。これが非常に重要です。

3. \*\*補足やエピソードのヒアリング（任意）。\*\*

\* 「この中で、特に印象的な付箋がありますが、もしよろしければ、どんな状況か少し教えていただけますか？」と、話しやすそうな人に優しく問いかけます。（無理強いはしない）

#### 【ステップ5】クロージング（5-10分）：次への期待感につなげる

\* \*\*本日のまとめと感謝。\*\*

\* 「今日はたくさんの貴重なご意見をありがとうございました！〇〇や△△など、皆さんが同じような課題を感じていることがよくわかりました。」

\* \*\*今後の進め方を伝える。\*\*

\* 「今日出てきたこれらの課題は、私達の\*\*『宝物』\*\*です。次回からの勉強会で、この中からテーマを絞って、みんなで『どうすれば解決できるか』を考えていきましょう！」

\* 課題を「問題」ではなく「改善のタネ＝宝物」と表現することで、ポジティブな印象を与えます。

\* \*\*次回の案内をして終了。\*\*

---

### 2. うまいファシリテーションのやり方（心構えとテクニック）

#### ① 場の空気を作る「グランドルール」を提示する

会議の冒頭で、以下のようなルールを共有すると、心理的安全性が格段に高まります。

\* \*\*否定しない、批判しない。\*\*（どんな意見もまずは「なるほど」と受け止める）

\* \*\*結論を急がない。\*\*（今日は出すことが目的）

\* \*\*全員が参加者であり、全員が主役。\*\*（役職や年齢は関係ない）

\* \*\*楽しむことを忘れない！\*\*

#### ② ファシリテーターは「黒子」に徹する

あなたが答えを出すのではなく、参加者から意見を引き出すのが役目です。

\* \*\*自分の意見は言わない。\*\* 「私はこう思う」ではなく、「〇〇さんからはこういう意見が出ましたが、他の方はどう思いますか？」と問いを投げかけます。

\* \*\*発言を要約・言い換える。\*\* 「つまり、〇〇ということですね？」と確認することで、発言者の意図が明確になり、他の人にも伝わりやすくなります。

#### ③ 「見える化」を徹底する

\* 出てきた意見は、必ずホワイトボードや模造紙に書き出します。

\* 議論がどこに向かっているのか、何が決まったのかを全員が視覚的に共有できると、一体感が生まれます。付箋の活用は「見える化」の最たる例です。

#### ④ 発言しやすい「問いかけ」を工夫する

\* \*\*×「何か課題はありますか？」\*\* → 漠然としていて答えにくい。

\* \*\*◎「もしあなたが園長先生だったら、まず何を変えたいですか？」\*\* → 立場を変えることで、本音が出やすくなる。

\* \*\*◎「『これさえなければ、あと10分早く帰れるのに！』と思うことは何ですか？」\*\* → 具体的な場面を想像させることで、意見が出やすくなる。

#### ⑤ 時間管理を意識する

\* 各ステップの時間を最初に伝えておくと、参加者も安心して集中できます。

\* 「この話題は盛り上がっていますが、一旦ここまでにして次に進みましょう。この話はまた別の機会に！」と、ポジティブに区切る勇気も必要です。

---

このキックオフミーティングが成功すれば、参加者は「この会なら本音で話せる」「自分たちの力で職場を良くしていけるかもしれない」と感じてくれるはずです。

応援しています！明日のキックオフ、頑張ってください！