

地球環境基金

第3回オンラインセミナー



オンラインミーティングの ファシリテーション (基礎編)

～オンラインでも愛着と主体性が高まるミーティングのつくり方～



独立行政法人 環境再生保全機構

講師プロフィール 五井渕 利明 氏



一般社団法人JIMI-Lab 代表理事
NPO法人CRファクトリー 副理事長・事業部長
認定NPO法人かものはしプロジェクト
日本事業部 マネージャー
株式会社ウィル・シード 研修講師

妻の夫、2人の娘の父
趣味：ラジオ、筋トレ、仕事

「共に生きたい」をつくる



「ボランティアな人々」で構成されるチームで、
「活気あふれた継続的な運営」を実現しながら、
「高い成果」と「人が生き活きと幸せになる組織」
の両方を創り出すことが私たちのテーマです。

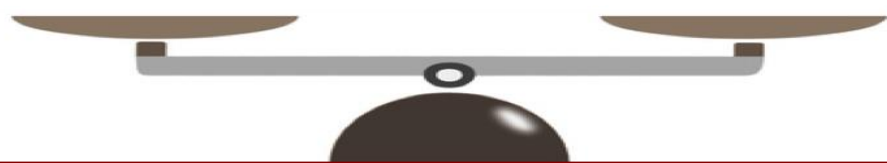
【強くあたたかい組織・コミュニティ】

成果
スピード
推進力

強さ

楽しさ
居心地の良さ
充実感

あたたかさ



ミーティングは人を巻き込む装置

オンラインミーティングならではの特徴

よく起こる現象・状態としては・・・

ネット回線が遅い、雑音、
ITリテラシーのギャップ

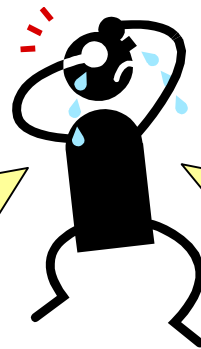
反応や表情がわかりにくく
て不安になる・緊張する

参加者が集中していな
い・別の作業をしている

雑談・交流が難しく
つながりを感じにくい

意見が出てこない
対話・議論が深まらない

合意形成が難しく
なかなか決まらない



1. 日程調整・出欠確認にこだわる

運営にかかわる人たち（スタッフ・メンバー）が、集まって話をする“場”のセッティングがまずは最重要。特にオンラインだと「優先順位のちがい」が現れやすい！

2. 議題の設定がミーティングのすべて

議題（アジェンダ）とゴールをきちんと設定することで、ミーティングの質が格段にUP！

3. ミーティングはイベント

「スタッフのやる気向上」「つながりの強化」は、良い“ミーティングの場”づくりから。タイムスケジュールも参加者への声かけもイベントさながらに！



【参考】アジェンダ作成のポイント

① 「ゴール」を明確にする

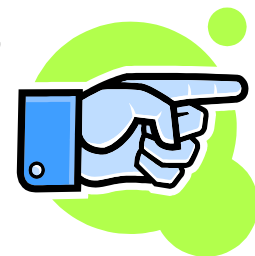
その議題をどこまで話せばOKなのか、「着地点」を明確に定めます。ゴールを「成果物」にするのもコツの一つです。

② 「役割」を分担する

「司会」「議事録」「アジェンダ担当」など、役割を分担しましょう。分担することで「みんなで作るミーティング」になり「主体性」も引き出されます。

③ 「事前課題」を依頼する

ゼロから議題を話すと、とても時間がかかってしまうことがあります。「たたき台」を誰かがつくってくことで、ミーティングの生産性がぐっと上がります。



ドラッカーの『マネジメント』によると・・・

リーダーは、生産的な仕事を通じて、働く人たちに成果をあげさせなければならない。

※働く人たちに「成果をあげさせる」ことは
マネジメントの重要な役割である。
どうやったらメンバー・スタッフに成果を
あげさせるかを考えなければならない。

ミーティングの流れ（進め方）



- ① 日程調整・確定 … 全員が集まれば勝ち！
- ② アジェンダ（議題）の立案・共有
- ③ 役割依頼… コミュニティはみんなで作るもの！
- ④ 念押し（リマインド）… 誰もが忘れやすいのです！
- ⑤ 司会進行 … ゴールを常に意識する！
- ⑥ やること（TODO）確認… みんなで作業を分担！
- ⑦ 議事録の作成/共有… 後から確認できるように！

ミーティングを定期的に開催できれば、
ものごとは進んでいきますし、一緒に
活動するスタッフの温度も上がっていきます。

まずはちゃんと**定期開催**を！

そして、良いミーティングになるための
アジェンダ設定と、ミーティングを**楽しい**
場にする意識・仕掛けが必要です。





独立行政法人 **環境再生保全機構**





独立行政法人 **環境再生保全機構**