

特別支援教育コーディネーターと ファシリテーション

1. なぜ、特別支援教育コーディネーターに 「ファシリテーション」の手腕が求められるのか？

特別支援教育コーディネーターが果たさなければならない重要な役割の一つとして「保護者」や「他機関、他職種」との「連携」があります。

これまで特殊教育の現場は「ブラックボックスの12年」などと揶揄されることもありましたが。これは一度小学校に入学した後、高校卒業まで何が行なわれているのか外部にはよくわからない、という意味でしょう。

ところが、学校現場が抱える問題は拡大、複雑化し、一人の教師がすべての問題を抱えて解決できる時代ではなくなってきました。また、もともと子どもたちというのは、「多層な社会」の中で生きています（図1）。本当に

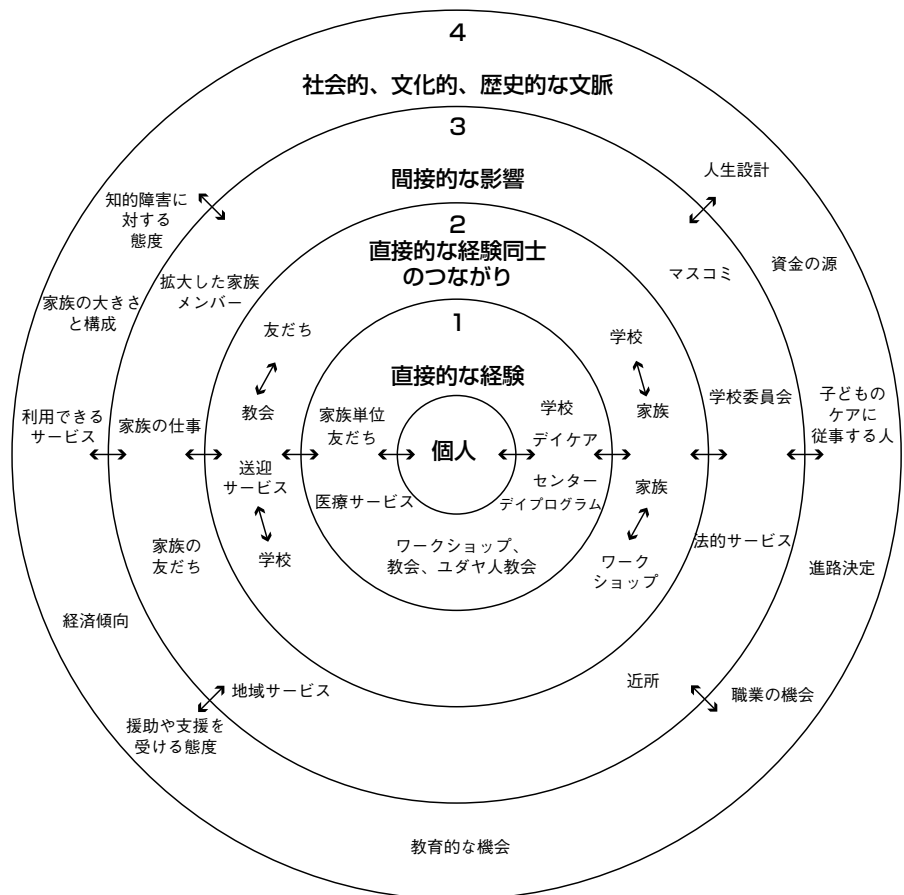


図1：Bronfenbrennerの層状システムの生態学的モデル

※ 矢印はいろいろなシステムの関係や相互関係を表す。

Berk(1991)から引用

(出典：「ファミリー中心アプローチの原則とその実際」(2005))

子どもの立場、あるいは家族の立場を取り入れた指導アプローチを計画・実施するためには、このような多種・多様な人々との連携なしでは行なえないのです。

これまで学校教育現場は他との連携をそれほど積極的に行なってきたとはいえないというのが正直なところでしょう。「連携するのは大事だってわかっているけれども、実際どうやって行なえばいいのかわからない」というのが特別支援教育コーディネーターに指名された方の本音ではないでしょうか。その悩みを解決する一つの糸口になるのが、「ファシリテーション」の考え方やいくつかのテクニックです。

2. ファシリテーションとは何か？

「ファシリテーション (facilitation)」とは、「促進する，助長する」という意味を持つ「ファシリテート (facilitate)」の名詞形です。ファシリテーションを行なう人のことを「ファシリテーター (facilitator)」と呼ぶこともあります。ファシリテーションをひと言で言えば「集団による知的相互作用を促進する働き」（堀，2004）です。言い換えれば，チームで何かを話し合って実行していくときに，それをうまく活性化させるためのノウハウということになるでしょう。

現在，ビジネスの世界でも「ファシリテーション」

という考え方が注目され，広く取り入れられるようになってきました。実際，「ファシリテーション」は多様な分野で用いられています。基本的な考え方は「促進する，助長する」ということに変わりはないのですが，使われる分野によって目指すゴールが「問題解決」「合意形成」であったり，「自己変革」「体験学習」であったりします。またその対象が「個人」である場合や「組織」である場合など様々です。図2はこのファシリテーションがどのような分野で使われているかを示したものです。

このマニュアルでご紹介する特別支援教育における「ファシリテーション」は，図2の「問題解決」「合意形成」の辺りに当てはまります。

補足ですが，この図の中心部は教育課程をファシリテーション的に行なうという分野ですが，この場合はファシリテーション的に授業や研修を組み立てるという視点からの取り組みのことで（教育ファシリテーションと呼ぶ場合もあります）本稿で指し示している範囲やゴールとは異なるということをご理解ください。

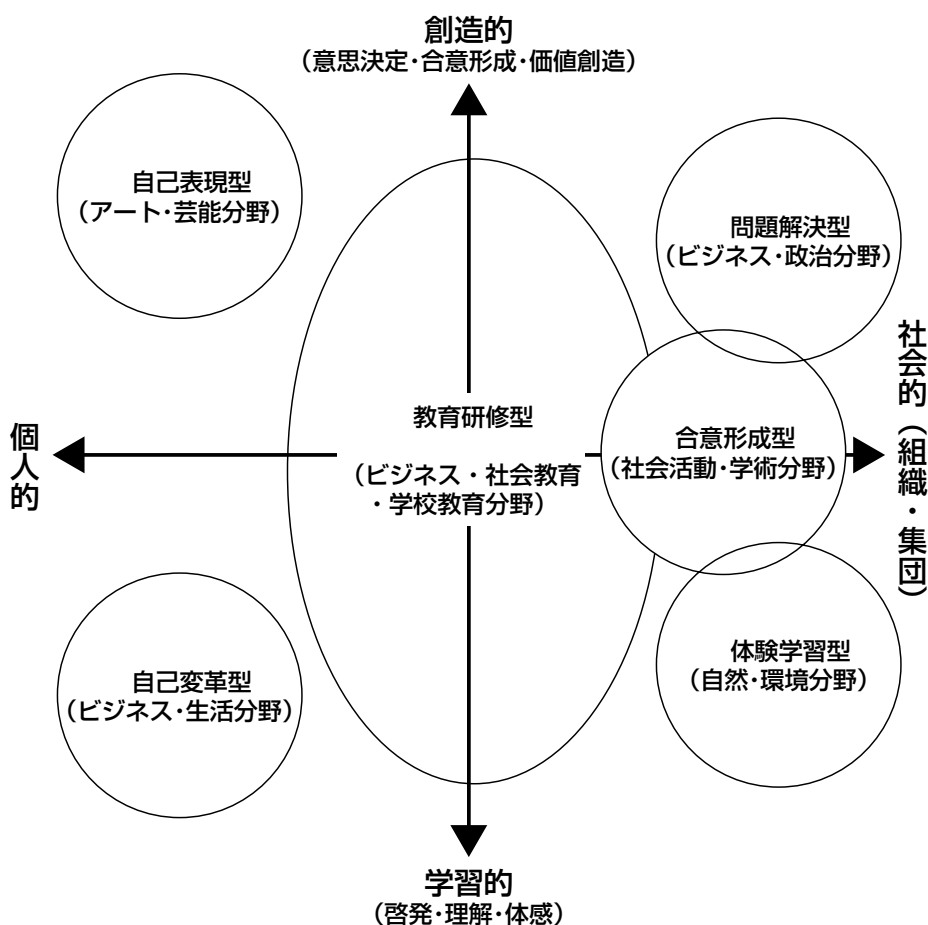


図2 ファシリテーションの応用分野

(堀公俊「ファシリテーション入門」P.41)

3. ファシリテーターの役割

まとめれば、ファシリテーションを行なうファシリテーターとは、連携には不可欠である話し合いの「内容（コンテンツ）」ではなく、その「過程（プロセス）」がどのように進んでいるかに常に目を光らせ、話し合いがスムーズにゴールを達成するために進んでいるかどうかをマネジメントする役割を担う人のことです。図3にファシリテーターの役割のポイントを示しました。「ファシリテーション」「ファシリテーター」という際に、全てに共通するキーワードは「場（ば）」です。

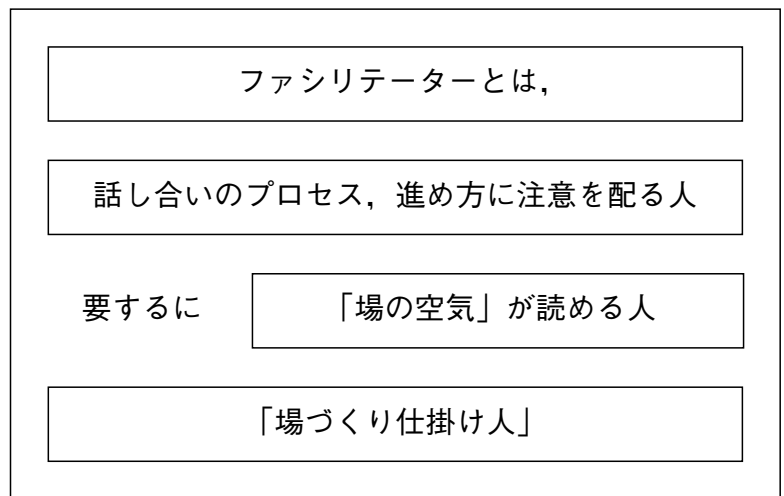


図3 ファシリテーターの役割

4. ファシリテーションの基本の手法

特別支援教育コーディネーターが「チームで活動していく」際のキーパーソンとなる場合、そこには必ず「話し合い」「会議」という状況が出てきます。言い換えれば、話し合いなくして、意味ある連携などあり得ないとも言えるでしょう。ここでは、話し合いを有意義なものにするために、すぐに使える具体的ないくつかのファシリテーションの手法をいくつかご紹介していきます。

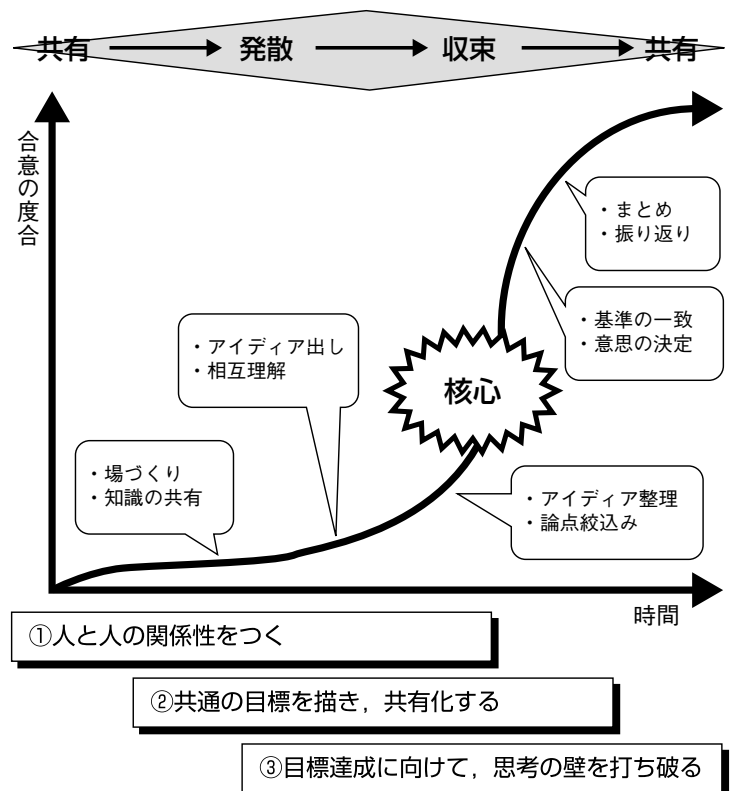


図4 話し合いのプロセス

図：日本ファシリテーション協会 堀公俊

話し合いにはいろいろなパターンがありますが、特別支援教育コーディネーターの方が最も直面するであろう話し合いの基本形は図4に示した、「共有→発散→収束→共有」でしょう。この4つのステップのそれぞれに対応するような形で、堀（2004）は、ファシリテーションのスキルを「場のデザインのスキル」「対人関係のスキル」「構造化のスキル」「合意形成のスキル」の4つに分けています。共有とは、話し合いに参加している人が「その場で何が起きているのか、しっかりと共通認識する」ということ、発散とは「何かの問題・課題について皆でアイデアをたくさん出す」こと、収束とは「出されたアイデアをまとめていく」プロセスということです。

(1) 場のデザインのスキル ～事前準備は念入りに～

「話し合いを円滑に進める」というと、「会議の最中」に何とかするのが、ファシリテーターの役割と思われる方もいらっしゃるでしょう。しかし、実は話し合いや会議は、「事前準備」がいかにか綿密になされているか、でその成否が大きく左右されると言っても過言ではありません。ところが、この事前準備の重要性については教育現場のみならず、一般に余り認識されているとは言えないのが現状です。ファシリテーターはこの事前準備、いわば「話し合いの場づくり」を細心の注意を払って行ないます。一番大事なものは、話し合いに参加する人全員が、「その話し合いは何のためのもの（会議の目的）で、その日の話し合いで何を生み出すのか（会議の成果物）」についてきちんと共通認識していることです。また、「つまらない会議の例」の筆頭に「だらだらと終わりの時間が延長される」というのが挙げられますが、こういうことが起こらないように、その日の会議の終了時刻は何時かを始まる前に明言します。話し合う内容とそれにかかる時間を明確にすることで、話し合いに良い意味での緊張感がもたらされます。また、会議を行なう場所や机・椅子の配置などによっても意見の出やすさは違ってきますので、この点にも配慮します。

(2) コミュニケーションのスキル ～誰もが自由に意見を言える場づくり～

実際に話し合いが始まって、ファシリテーターが目指す場とは、「誰もが自由に意見を言える場」ということです。日本人の場合、自分の意見が間違っていないか、誰かに批判されたり、反対されるのではないかと、という心配が先に立ってしまい、ならば発言しないで静かにしておこうと、なかなか積極的な意見の交換というのになされません。あるいは、一部の声の大きな人だけが意見を主張し、いつもその人の意見がグループの意見として通ってしまう、というのもよくみかける場面です。ファシリテーターは、このような問題を解決するために、意見を出すときのルールを明確にします。「ブ레인・ストーミング」というのは、アイデア出しの定番ルールで用いられるもので、目的は「とにかくたくさんアイデアを出す（質より量をめざす）」ということです。基本のルールは「思いついたアイデアはどんどん口にする」「他の人のアイデアについて批判したり、コメントをつけない」ということです。さらに制限時間を決めておくと、このアイデア出しはより活性化します。

もちろん、コミュニケーションの基本である、傾聴はしっかり行います。また長々意見を述べる人や論点がずれてしまっている人に対しても話し合いの目的に合致するように、質問を上手に使っ

て話し合いの混乱を最小限に抑えていくのもファシリテーターの役割です。話している内容のみならず、話している人、それを聞いている人のノンバーバル（非言語）な行動にも着目します。参加者の「本音」をいかにキャッチするか、それがファシリテーターの重要な役目です。

(3) 構造化のスキル ～出された意見をまとめていく～

十分に話し合いの中でアイディアの発散が行なわれた後には、今度はその意見をまとめていく必要があります。特にブ레인・ストーミングで出されたアイディアの場合には、順不同になっていますので、これを何らかの形で「構造化」＝意味あるグループとして、まとめていく作業が必要になってきます。一番シンプルなまとめ方としては、「時系列に沿って分類する」「似たようなものでまとめる」という方法があるでしょう。例えば、1年間の子どもの指導計画を立てるという目的の場合には、どの時期にどのような指導内容が適切か、時間経過に沿って整理することができます。あるいは、最終的に構造化することを念頭においておき、最初にある程度のカテゴリー（例えば、生活領域、学習領域、レジャー領域など）を決めておき、そのカテゴリーの中でアイディア出しをして、出されたものをさらに下位カテゴリーでまとめ直すという方法も時間短縮という点では有効な方法でしょう。

このような計画的に指導を考える場合ではなく、突発的に何か困った問題が起きたときには、それこそ、関係者の知恵を出し合って、問題を多角的に分析し（ブ레인・ストーミングが有効でしょう）、一体何が本質的な問題なのかをそこから整理していく、ということが求められるでしょう。このような場合には、当然、関係者で意見の食い違いや対立が生じることもあります。このコンフリクト（葛藤）場面の解決方法については、本マニュアルのp.54「抵抗勢力への対応」で詳しく解説されていますので、そちらをご参照ください。

(4) 合意形成のスキル ～アクション・プランをきちんと作る～

会議が会議としての機能を果たす、最も重要なことは「会議で次に何をするかがきちんと決まる」ということです。具体的には、「アクション・プラン」として会議の成果物を生み出すことです。アクション・プランとは「誰が」「何を」「いつまでに」実行するのか、という行動プランのことです。個別教育支援計画、個別移行計画などは、まさにこの「アクション・プラン」のフレームで作られたものであり、具体的な支援（「何を」）を「誰が」「いつまでに」行うかが明記されているはずですが、様々なことを決定する際によく用いられる方法の代表格は、「多数決」ですが、ファシリテーションの観点、つまり少数意見も大事にするという点で積極的にはお勧めしません。その代わりに用いられるチームでの合意形成の方法としては、「絶対反対が存在しない形＝参加者のコンセンサスが得られる形」です。多数決で押し切るのではなく、参加者の合意がきちんと得られていることが、実際にアクション・プランが実行されるためには大事です。そのためにも、お互いの意見を十分に話し合っ、お互いの意見や主張をしっかり理解するプロセスが必要なのです。

5. 大事なのは「参加者の思い」をキャッチすること

以上「場をつくり」「場を活性化し」「場の合意をもたらす」ためのファシリテーションの4つの基本的なスキルについて簡単にご紹介しました。紙面でご説明しなければならない制約上、それぞれのスキルを一応、「共有→発散→収束→共有」という話し合いの基本ステップの流れに沿ってご説明してきましたが、実際はこれらのスキルは臨機応変に使い分けていく必要も多々あります。そして、いきなりこれらのスキルを実際の会議や話し合いで使われる前に、最初は「話し合いのプロセスを見る」ことをお勧めしたいと思います。最初にお伝えしました通り、ファシリテーターは「話し合いのプロセス」に気を配る人です。例えば、「話し合いの観察チェック表」(p.33)を用いて、ご自身が実際に参加されている会議がどのような流れで進行しているかをじっくり観察してみてください。ファシリテーションという観点から会議を見直すと、会議がどこでうまくいっていないのか、ということに気づけるようになってきます。実際に4つのスキルがうまく使えたかどうかは、オブザーバー用チェックシート (p.50) を用いて評価することができます。

ファシリテーターとして最も大事なことは、話し合いに参加している人の「思い」を敏感にキャッチする、ということです。どんなにつまらなそうな顔をして会議に参加している人でも、必ず何らかの「思い」を心の中に抱いています。つまらないには、つまらないなりの理由があるはずです。そういう一人ひとりの「思い」をうまく汲み上げ、そしてチーム全体が進もうとしている方向を明確にしていく、ファシリテーターの役割とは、常に「その場で何が起きているのか」「その場を意味あるものとして活性化するにはどうしたらよいのか」に気を配る、いわば表舞台でチームが活躍する、その舞台裏を上手に取り仕切る「黒子」のような係、とも言えるのです。

特別支援教育コーディネーターとしてご活躍される先生方がファシリテーションの手法を駆使することで、全国各地で多くの有意義な連携が生まれ、発展することを心より祈っています。

※ 参考文献：

堀公俊（2004）「ファシリテーション入門」（日経文庫）

中野民夫（2003）「ファシリテーション革命」（岩波アクティブ新書）

三田地真実監訳、岡村章司訳（2005）「ファミリー中心アプローチの原則とその実際」（学苑社）

教育ファシリテーションオフィス 三田地真実

監修：堀公俊

話し合い観察チェック表

開催日		予定時刻	
参加者人数・構成		実際に要した時間	
司会		記録係	
そもそも 何のための 会議なのか (目的)		その日の成果物 (会議で生み出す物)が 明確にされていたか？ (目標)	
話し合いのプロセス		良かった点・改善点	
成果物			
場の 雰囲気	良い・悪い・わからない(その理由は?)		
自分の 気持ち	満足・不満足・わからない(その理由は?)		
総合評価	(/100点) (その理由は?)		