

サロンの係の「やること」と「注意事項」

	＜やること＞	＜注意事項＞
全体責任者	<p>■サロンの「運営全般」に関わる責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の職員から1名と支部から1名の二人になる。この2人で相談しながら進めるのがいい。 ・主催者との打ち合わせを担当する ・スタッフが集まっておこなう打ち合わせ等の進行をすすめる。 ・全体進行もサロンのたびに変わっていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サロンの開催の責任者は「主催者」だ。そこを勘違いしないように。支部はあくまでも「運営」を担う存在。 ・支部のメンバーは、わからないことは何でも全体責任者に報告して指示を仰ぎながら進める。 ・つねに、各係の仕事の進捗を見てその都度、指示をだしていく。
テーマ設定	<p>■話し合うテーマを決める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テーマは主催者が考えるのが基本。しかし、主催者はテーマの決め方を知らないから、主催者と市と支部の三者で協議して決めるほうがいい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマは「協働のまちづくりの6段階」に照らし合わせながら、レベル6にならないように気をつけながら決める。 ・地域の人に決めてもらうと、どうしてもレベル6の「地域の課題の解決」をテーマとして選んでしまうことになるから注意。
チラシ作成	<p>■チラシを作る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシを創るのは主催者。 ・支部はアドバイス。とくに全体責任者が関わる 	<ul style="list-style-type: none"> ・楽しいチラシこそ、雰囲気作りの第一歩となる。思い切り楽しいチラシを作るようにする。 ・チラシのコツは楽しい写真をデーンと大きく使うこと。よくイラストを使うことがあるが、イラストだとリアリティが弱いから、できるだけ「笑顔の写真」を使うようにする。 ・はじめのうちはチラシができたなら、一度、私に見せてくれるといい。いろいろコメントをするから、それでチラシの作り方を覚えることができるから。
会場の設営	<p>■会場の椅子や机や受付などの設営をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当は計画を立て、実際の作業はできるだけ主催者と支部のメンバーみんなで行うようにするのがいい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場の基本は机と机の間は「狭く」すること。広いと一体感が作りにくい。狭いほうがファシリもやりやすい。 ・そのために、広い部屋の場合は、あえて机をくっつけて、あいたスペースはパーテーションや机を並べて空間を切るようにする。

音響係	<p>■サロンのときのマイク・音楽を担当する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・始まる前の音楽、休み時間の音楽、終わってからの音楽を流す。 ・音楽やマイクの音量を調整する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクの音量は、声の大きな人と小さな人がいるので個人で変えるようにする。 ・音楽が流れているときと、流れていないときのマイクの音量を変えるようにする。 ・音楽はよくクラシックのようなゆったりとした曲をかけることがあるが、ゆったりより「元気」な曲がいい。場の雰囲気はそのほうが高まりやすい。ゆったりした曲だと楽しい雰囲気の場づくりがやりにくい。
飾り付け	<p>■会場の飾りつけをする・担当はアイデアをだし、実際の作業はできるだけ主催者と支部のメンバーみんなで行うようにするのがいい。</p>	<p>飾り付けの極意</p> <ol style="list-style-type: none"> ① テーマ～季節で決めるのが鉄板 ② 会場に入るまでを飾る（建物入口、廊下、通路、受付、受付後ろの壁、会場入り口のドア） ③ テーマ～会場正面に大きく飾る ④ 万国旗、布、風船 ⑤ 大きなものをドーンと置くと見栄えが良い ⑥ 着ぐるみを飾りにする ⑦ 模造紙は鉄板 ⑧ 必ずサロンのポスターを張る ⑨ コミのポスター、注意書きは極力隠す
アイスブレイク	<p>■場の雰囲気を和ませる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ2人でやるほうがいい。 	<ol style="list-style-type: none"> ①グループ全員で考える～4択クイズ ②ファシリターの指示に従う癖をつける（躡ける）＜拍手、拳手、立ち上がらせる＞ ③見学者にもやってもらう ④参加者とテンションを合わせる（参加者と気持ちを合わせる） ⑤自己紹介（究極のアイスブレイク） ⑥アイスブレイクは” 話術” ではなく、” 仕掛け” ⑦雰囲気づくりはグループ全員で！
司会	<p>■サロンの始まりと終わりの進行をする</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・始まる前に、事務連絡を明るく楽しい声で話して雰囲気を創るのが大事な仕事。（このことについては、研修でやった資料を参照） ・話すことが決まっているが、何回も何回も同じセリフを人前に口に出して言って練習することが大事。練習は「言える」ことが大事なのではなく、「言い慣れる」ことが

		大事なんだ。
ファシリテーター	<p>■サロンの話し合いの進行をする</p> <ul style="list-style-type: none"> • 一般的にいう「議長」のこと • MFAでは「楽しい会議の進行役」という 	<p>*ファシリについてはこの研修のすべての学びがこのことになる</p> <ul style="list-style-type: none"> • ファシリはセリフを忘れたらチャンス。そのときに、相方が「忘れてはだめでしょ」と突っ込む。そういう練習もしておく。 • セリフを忘れたときに、事前に書き出ししておいたものを見るのはかまわない。しかし、見ながら話すのは絶対にだめ。 • 進行の流れくらいは、A3の紙に大きく書いておいて、ファシリの目の前に椅子を置いて、そこに貼り付けておくことはいいことだ。ちらちら見ながらやれるから。手元の紙を見るよりこのほうがいい。
補助ファシリテーター	<p>■グループに入って、グループの雰囲気を作ったりメインファシリの進行を助ける人</p>	<p>①参加者に話しかける②笑顔、拍手、まんがを描く③テンションの低い参加者には無理に話しかけない</p>
受付係	<p>■会場の入り口で、参加者の名簿のチェックや名札の記入をしてもらう人</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 受付は、初めて参加者が顔を合わせるスタッフなので、とにかく笑顔で明るく。決して事務的な対応をしないこと。 • 「暑かったですねえ」「雨なのにご苦労さま」と言った何気ないセリフを言うようにこころがける。 • また、受付の周りの飾りつけも大事 • 名札は机の上で書くのではなく、必ず受付の横に名札を書く机を用意しておいて、そこで書いてもらうようにする。
撮影係	<p>■写真撮影やビデオ撮影をする人</p> <ul style="list-style-type: none"> • 撮影係は2名必要。 	<ul style="list-style-type: none"> • とにかく2人で、笑顔の写真を撮るように頑張る。 • 個人のアップ、グループごとの写真、全体の写真を撮る。そして、スタッフの写真を撮っておくと思いでとなってあとから見ると楽しい。 <p>*やれるなら、終わってから「いい写真」をピックアップして「サロンの写真集」をまとめて（簡単でいい）、支部の皆に流すといいよね。</p>

お茶とお菓子係	<p>■お茶とお菓子を用意する人</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お菓子を用意するのは、主催者のやること。お菓子を机の上に並べるのはスタッフでいい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・できるだけお金をかけずにやれるように工夫する。 ・お菓子代は基本は主催者がだすようにする。
備品係	<p>■使用する備品を用意する人</p> <ul style="list-style-type: none"> ・例 共有用の模造紙、投票用模造紙、投票用の赤いシール、黒い細いラッシュンペン、付箋2色、プロッキー（太い水性マジック）、A3のコピー用紙、A4のコピー用紙、ガムテープ、タイマー、ガムテープ、ハサミほかいろいろ 	<ul style="list-style-type: none"> ・サロンの備品として一か所に保管場所があるといい。
掲示用の模造紙の係	<p>■初めから貼っておくいろんな模造紙を描く人・例 「サロンのルール」「体制図」「意見の整理の仕方」「気楽に、楽しく、中身濃く」「書き出しテーマを書いたもの」など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ絵やイラストなどを入れて楽しく描くようにする・毎回描かなくていい。使いまわしていい。
アイデアのネタ集の作成係	<p>■サロン終了後に、サロンででたアイデアや写真や投票結果などを報告書のようにしてまとめる人。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今までは原さんがやってたけど、これからはどうするかだね。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サロンででたアイデアはすぐに実行しようというものではなく、そこからもう一回見直すことが大事。だから、そこでだされたものは厳密には「アイデア」ではなく、「アイデアのネタ」という。 ・できあがった「アイデアのネタ集」は、地域の人たちに後日、廻覧版と一緒に回覧してもらうようにする。
マスコミ係	<p>■新聞・テレビ・地元の雑誌とうに取材の依頼をする係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これは行政の仕事だけど、支部でやってもかまない。 ・マスコミ係は「取材依頼」が仕事で、当日、取材を受けて話すのは別の人となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞とテレビと雑誌者にコネがなくても、ダメ元で電話すること。そうすると意外と取材に来てくれるものだ。マスコミにでるとスタッフはうれしいし、主催した地域の人もうれしいから、マスコミへの取材依頼は必ずやるようにする。 ・当日、マスコミの取材を受けるのは全体進行のどちらか一人の仕事。しかし、実際は当日のその場は、全体進行は忙しいので、マスコミの取材に答えることができる人がいるなら、その人に任せるほうがいい。

<全体的な注意>

- ・主催者は「自治会」や「行政」になることが多い。そのときは、主催者も一緒に準備をするように打ち合わせをしていく。それが「協働」だから。
- ・「役割は分担するけど、それにとらわれない」の原則を大切にする。できない係、遅れている係を見つけたら、それを責めるのではなく、自分の係でなくても「大丈夫、手伝おうか」と声をかけていくようにする。そうやって皆でやっていく雰囲気大切。

1. 雰囲気づくりの極意

第1段階（事前の仕掛け）

- ①目的を明確に（人材育成と対話）
- ②テーマが大事（まちづくり6段階でチェック）
- ③楽しい”愛称”をつける
- ④楽しいチラシ
- ⑤参加者は若者、女性、子ども
- ⑥グループ分け（ランダムに、困った方の対策）
- ⑦会場の設営（狭い方がよい、託児スペースも）
- ⑧飾り付けは明るく前向きに
- ⑨参加者に15分前に集まるように強く頼む”

”雰囲気づくりの極意

第2段階（15分前からの仕掛け）

- ⑩初めに地域の人の特技ある人たちの演出をやる
- ⑪司会のアナウンスとインタビュー（事前連絡を明るく例えば、朝何時に起きたとか何食べましたかとか）～笑顔で明るいトーンで！
- ⑫グループで話させる（自己紹介と言うのはダメ、「ご挨拶しててください」と言う
- ⑬名札は受付で記入。グループ机では書かない
- ⑭スタッフ全員で参加者に話しかける
- ⑮30分前までに準備を終わらせる
- ⑯お茶葉自分で取りに行かせる

⑰アイスブレイク（4択クイズを作っておく）”

”雰囲気づくりの極意

第3段階（始まってからの仕掛け）

⑱主催者の挨拶の工夫（今日はいつもと違いまして気楽に楽しく話し合えればと思います・・・）

⑲グループの自己紹介（名前、住んでいるところ、最近あった一番楽しかったこと紹介ください）”

”雰囲気づくりやってはいけない（注意事項）

①はじめからハイテンションでやらない（歩調を合わせる）

②かぶらせない、強制しない

③スタッフだけで話をしない

④お菓子を進めない

⑤スタッフは立ってはいけない

⇒笑いを取るのではなく対話の場、楽しい雰囲気づくりが大切！”