

ケース会議の効率的・生産的運営

主幹教諭 木嶋 達平



【ケース会議の目的】

- A: 状況を確認し、参加者で共通理解を図る場
- B: 解決すべき緊急の問題があり、解決策を考える場
- C: 問題の背景要因を探り、解決策を考える場

会議実施の前に

- ①話し合う焦点を1つに絞る→何を解決する会議なのをはっきりさせる。
- ②「何」(議題)を「どのように」(方法)を解決するかを区別して話し合う。
例、不登校(何)→どのように解決するか(方法)=ケース会議→不登校(何)が解決
- ③話し合い参加者の役割を確認する。
・ファシリテーター(議事進行) ・書記 ・メンバー ・主催者
- ④話し合いのルール・方法を参加者が確認する。

ケース会議の参加者は、管理職・外部関係機関・学年主任等、さまざまな立場である。しかし、問題を解決するという点では、対等な立場である。このことを参加者全員が了承していないと、自由な発言ができなかったり、発言の交通整理(長時間話す人に指導)等ができない。参加者全員のアイデアを引き出す場であり、解決策の合意形成を図る場である。

ルールの確立

- ①会議参加者は必ず発言
- ②他の人の意見を否定しない
- ③参加者の合意のもとに進行
- ④発言時間を厳守一人3分程度



ルールを厳守させる議事進行役

黙っている人がいれば、「～先生いかがですか」と介入、否定的意見は、「なんでも意見は出しましょう」と遮断。管理職が話を脱線させることも少なくない。その時も勇気を出して、「校長先生、3分程度でお願いします」と介入。

議論を視覚化する「ファシリテーショングラフィック」

会議では、議論が焦点化されず、話がずれてしまうことがある。そこで、会議で出された意見の要点をリアルタイムで文字化し論点整理を行う。この手法としてファシリテーショングラフィックを導入する。話し合いが横道にそれず、生産的な会議になる。

【ファシリテーショングラフィック】

模造紙を用意し、ファシリテーターが整理した会議内容を書記がメモをしていく。丁寧さより速さが大切。参加者は、何も持たず、自由に発言。できれば、ファシリテーターと書記が異なるほうが好ましい。ファシリテーターには、議事進行に集中して欲しいためである。COがなる場合が多いであろう。

会議の進行方法をマニュアル化

「学校現場で役立つ問題解決型ケース会議活用活用ハンドブック」,馬場 幸子著,明石書店

会議の進め方を9つのステップに分ける。ステップ化を図ることで、会議の進行を型式化し、参加者が見通しをもちながら時間内で話し合いが終了するようにする。

外部機関との連携

参加する関係機関が、どのような役割で問題解決に当たって、何ができるのかを事前に調べておく。その職責に合った役割を会議を通して与えることが大切である。その職責以上のことを学校が求めても仕方がない。

