

- ・会場の椅子、机などを準備します。
- ・相手を覚えたり、「〇〇さん」と呼んだりしやすいように名札を用意するのもよいでしょう。

2 進行役が自己紹介と主旨説明をする

- ・雰囲気を和ませるような自己紹介をしましょう。
- ・主旨説明では、次の主旨を参加者に伝えます。
 - ・顔見知りになり、参加者同士がつながることが目的であること。
 - ・結論を導き出すための話し合いではないこと。
 - ・参加者がお互いの考えや思いを伝え合うことで、自分にはなかった子育てや家庭教育の見方や考え方に触れ、自らが学んでいくこと。

3 三つの約束の確認をする

- ・**発言の平等**、**他の人の発言の肯定**、**秘密の保守**について参加者みんなで確認します。掲示物を作成して貼ったり、黒板・ホワイトボードに書いて示すのもよいでしょう。
- ・話したくないことは、無理に話さなくてもよいことを確認します。

4 グループをつくる

- ・リラックスした雰囲気をつくるために、アイスブレイクを行うのもよいでしょう。
- ・4～5人のグループづくりをします。

5 エピソードを読む

- ・シートを配布し、タイトルとねらいを参加者に伝えます。
- ・エピソードを各自黙読します。その後、代表で参加者に読んでもらいます。

6 設問①～③について意見交換をする

- ・設問の順番に従って、参加者に意見交換をしてもらいます。
- ・進行役はグループの間を回りながら様子を見ます。時間と全体の様子から、設問を①から②、③へと進めていきます。
- ・回っていて意見交換ができていないグループがあったら、グループに加わって意見交換を促しましょう。(上手な聞き役になることがポイントです)

7 進行役がまとめの話をします

- ・自分なりの「答え」を見つける活動なので、こうあるべきだという断定的な話はしないようにします。
- ・資料を参考にした内容や感想でもよいでしょう。

8 片付けをする

- ・会場の椅子、机などを参加者全員で元の状態にもどします。
- ・参加者の感想を知りたい場合は、アンケートをとるのもよいでしょう。

☆主催者は Zoom のアカウント登録が必要です。
☆Zoom の登録が完了したら、ルーム(ミーティング)を開設しましょう。※日時、待機室など
☆テスト日を決め、参加者が Zoom につながるかどうかを確認するとよいでしょう。
☆前もってゲスト(参加者)にルームの ID、パスワードを連絡しておくともスムーズに進みます。
☆会議時間になったら、サインインして、参加者が入室するのを待ちましょう。

☆参加者には、ミュート off・ビデオ on で参加してもらうよう促しましょう。
☆入室された方には時間まで待ってもらい、開始時刻になったらビデオを on にしてもらうよう伝えましょう。
☆主旨説明では、画面共有を活用して、スライドを見せながら説明するとよいでしょう。

☆約束の確認をする際も、共有画面を活用し、スライド等を見せながら説明するとよいでしょう。
☆相手に聞いていることが伝わるよう、大きくうなずくなどの動作を交えるとよいことも伝えましょう。

☆あらかじめブレイクアウトルームで、参加者のグループ分けをしておきましょう。
☆グループに分かれたら司会者を決め、その人から順に自己紹介をするよう伝えましょう。(アイスブレイクを交えて自己紹介するとよいでしょう)

☆画面共有などで、エピソードや設問等を映しながら進行するとよいでしょう。
☆参加者に設問①～③毎の所要時間を示しましょう。設問①についてグループでの意見交換を行い、示した時間になったら全体共有画面へ戻ることを事前に連絡をしておきます。設問②、設問③も設問①と同じように行うことを伝えましょう。

☆あらかじめ参加者につながるシートを配布できていないときは、紙とペンを用意してもらい、その場で設問について自分の考えを書くようにするとよいです。
☆ホストは、各グループに自由に入ったり出たりしながら、話し合いを活性化させましょう。
☆終了時刻を事前に各グループの部屋に伝えましょう。

☆参加者の感想や相談を Google スプレッドシート等を使ってアンケートを回収しましょう。