会議のルール

・会議をする際のルール相手の意見を否定しない。
・1分以内に話す。(まとめてから話す)
・「どうしたらいいか」の観点で考える

・相手の意見を否定しない。

→相手の意見を否定する人がいると、発言しずらい雰囲気になってしまいます。
相手の意見を否定せず、**「代案」**をだすようにします。

例）指示が聞けない子の支援方法について
Aさん「イラストカードを使って、視覚的に支援するのはどうでしょうか？」
Bさん「簡単な手サインを決めて指示するのは、どうでしょう。外出時、イラストカードの持ち歩きしなくて済むし、イラストカードをスタッフ全員に配布しなくても良いと思います」

・1分以内に話す。(まとめてから話す)

→話が長いとだらだら会議になり、いつのまにか話も脱線してしまいます。

例）紙を配布し、それに意見を記入してもらい、発表してもらいます。

・「どうしたらいいか」の観点で考える

→会議は、みんなで意見を出し合い**「ある案件」を改善するため**のものです。
「なんで」と考えると議論が否定的になりやすく、「どうしたらいい」と考えると解決策に向かいやすくなります。

例）全員参加できるレクについて
「なんで」思考の場合→「そもそも、なんで全員参加レクが必要なんですか？」
「どうしたらいい」→「どうしたら、みんなが参加できるのか？」
「このレクだったらみんな参加できますかね？」

効率的な会議をする方法

1. 会議のルールの確認
2. 司会者が〔スタッフ会議書類、ケース会議書類〕をもとに淡々と進める。
3. スタッフに白紙の紙を配布し、議題に関する意見を記入してもらう。
4. 記入したものを見ながら、意見を発表してもらう。
5. 司会者がみんなの意見をまとめる。書記がメモする。