

開催前の準備

何を残す場かを決め、担当と参加条件をそろえる。

Excelでは役割と担当者を設定する。この面への二重記入は不要。

開催名・日時	場所・参加方法・人数
目的と終了時に残すもの 目的を達成したと判断する条件も	
決める人・決め方 扱わないこと・未決の扱い	
役割と担当者 進行・計時・記録・参加者対応	支援先・代行と連絡方法 つながらない場合は全体を休止
記録と共有の条件 内容・保管先・共有先・削除日	

開始前の6確認

- | | |
|---|---|
| ☐ 決める範囲
問い・決める人・決め方・決まらない場合の扱い | ☐ 参加の選択
発言や記入を辞退でき、休憩・退出を選べる |
| ☐ 記録の条件
記録する内容・共有相手・保管先・削除日 | ☐ 担当と代行
進行・計時・記録・支援の担当と連絡先 |
| ☐ 停止後の対応
止める人・支援先・再開条件・終了の案内 | ☐ 参加と準備
参加方法・休憩・備品・手法の手順書 |

未確認が残る場合は開始しない。手法の手順書を印刷・保存して手元に置く。

当日の進行

予定と残すものを見渡し、必要なときは止める。

90分の架空例 試す案を2件選び、担当と期限を残す。開催前にExcelで予定と役割別の担当・交代を設定し、印刷して使う。当日の入力は不要。

経過時間	進めること	残すもの
0-10分	目的・決め方・参加条件を確認する	共有した問いと決定範囲
10-30分	一人で考え、案を一つずつ書く	一つずつ書いた案
30-48分	順番に案と根拠を共有する	根拠つき候補一覧
48-58分	休憩する。再開時刻を伝える	再開できる場
58-78分	判断基準を確認し、試す2案を選ぶ	担当・期限付きの2案
78-85分	受取人・期限・保管先を確認する	引継ぎ記録
85-90分	予定のずれに備える	余裕時間

休憩・参加条件の説明・終了確認を削って遅れを取り戻さない。短縮しても成果物を保てると判断できない場合は、未決事項を次へ渡す。

困ったときの3手順

- 止める**
安全・同意・記録条件を保てない場合は、進行と該当する記録を止める。理由を全員の前で説明させない。
- 支援につなぐ**
準備面の担当・支援先へ連絡する。一人で個別対応する間は全体を休止する。緊急時は開催組織の対応経路へ渡す。
- 再開か終了を決める**
原因への対応、参加の意思、記録条件、必要な担当を確認できた場合だけ再開する。整わなければ終了し、次の連絡を案内する。

遅れと、安全・同意・記録の問題は別に扱う。時間が残っていることだけを再開理由にしない。

終了後の引継ぎ

決定と未決を分け、次の担当が動ける記録を残す。

決まったこと・残った成果 目的に対して何が残ったか	
-------------------------------------	--

未決事項と次の確認 次に確かめること・担当・期限	
------------------------------------	--

成果物を渡す

成果物と完了の条件 複数ある場合はこの面を複製する	
-------------------------------------	--

作業担当・受取人 誰が渡し、誰が確認するか	期限・受取確認 受け取った日と確認結果

保管先と共有相手 削除日は準備面の条件。例外だけ 追記する	
--	--

次回変えることを一つ 理由を短く添える	
-------------------------------	--

中断・終了した場合は、止めた段階、対応、再開／終了の判断を未決欄へ残す。個人の相談内容や不要な機微情報は書かない。

オリジナル構成・説明・書式：対話の譜面。CC BY 4.0。帰属、ライセンスへのリンク、変更表示を残す。

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

開催条件への適合・成果・安全性を保証する資料ではない。

参加者への事前案内

記入して参加者へ共有する。この面だけを配布する。

開催名・目的と残すもの	
日時・終了予定	場所・参加方法
この場で扱わないこと	

参加の選択

発言しない、記入しない、休憩する、途中で退出する選択がある。理由を全体に説明する必要はない。困った場合は下の連絡先へ伝えるか、「止めてください」と伝えられる。

退出・再参加の方法 休憩場所や文字での参加方法など	
記録内容・録画／録音の有無	共有相手・用途・削除時点
進行担当と連絡方法	支援・記録の相談先と代行

記録・共有の条件を変更する場合は改めて確認する。録画・録音は別に確認する。連絡先や共有条件を空欄のまま配布しない。