

大阪大学ファミリー 2025

オンライン交流会

ファシリテーターマニュアル



大阪大学
「ワニ博士」



ファシリテーター向け説明会について

交流会当日、以下のとおりファシリテーター向け説明会を行います。

説明会日時

各回開始**30分前**にファシリテーター向け説明会を行います。

URL <https://uosaka-family.ovice.in/>

- ・ 1/29 (木) 18:30~ (交流会開始19:00~)
- ・ 1/31 (土) 15:30~ (交流会開始16:00~)

※受付メールからご自身の参加日程をご確認ください。

会場内 集合場所

交流会会場、中央の木の下に
お集まりください。



※ご都合により参加が難しい方は、
大阪大学共創推進部渉外課卒業生係
(メールアドレス：
sotsugyosei@office.osaka-u.ac.jp
電話番号：06-6879-7197)
までご連絡ください。



1. ファシリテーターとは

ファシリテーターの皆様には、トークテーマごとのグループ交流時に、参加者同士の交流が円滑に進むよう、進行する役割です。お話しをまとめていただく必要はありません。

トーク開始後は基本的には参加者同士の交流を見守っていただければOKですが自由に交流する中で適宜以下のようなサポートをお願いします。

- ① 会話のきっかけを作る
- ② 参加できていない人へ話を振る
- ③ 話し手へリアクションをする

☆交流会中、ご不明なことや問題等がありましたら、「@admin」をつけてチャットをお送りください。スタッフが駆けつけますので、どうぞお気軽にご連絡ください。

2. 交流会の流れ

- ① 全員がミーティングオブジェクトに線で繋がっているか確認
- ② 自己紹介を行い、音声がか聞こえているのか確認
- ③ 全員が自己紹介を終えたら、話すテーマに沿って自由に会話
- ④ グループ交流終了5分前に案内を行い、グループごとに解散





2. 交流会の流れ

交流会の流れ①

メンバーがオブジェクトに線で繋がっているか確認

交流会がスタートしたら、最初にメンバーがミーティングオブジェクトに線で繋がっているか確認をお願いします。

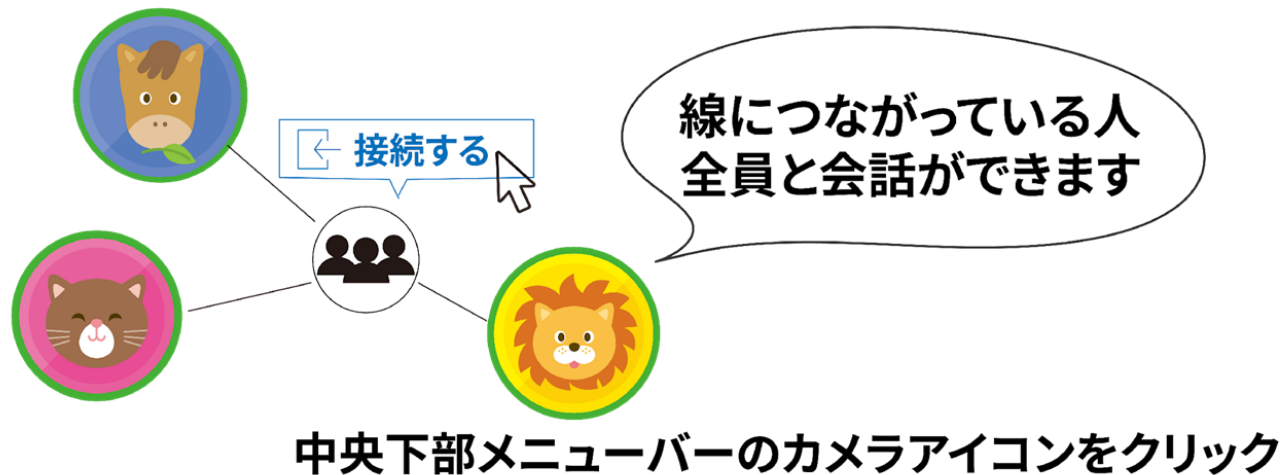
繋がっていないと、声が聞こえない、映像が見えない等スムーズに交流できない可能性があります。

<線で繋がっていない場合>

人のアイコンに近づくと「接続する」ボタンが出てくるので、そちらをクリックするように伝えてください。

<カメラがオンにならない場合>

ライブカメラを設定している可能性があるため、ミーティングカメラに設定していただくよう伝えてください。それでも映らない場合は、スタッフにお声がけいただくか、「@admin」をつけてチャットをお送りください。カメラオフで進めていただいても差し支えありません。※カメラ機能は必須ではありません。





2. 交流会の流れ

交流会の流れ②

ファシリテーターの挨拶～自己紹介

メンバー全員がオブジェクトに繋がったことが確認できたら、はじめにファシリテーターが挨拶を行い、音声がかかっているか確認した後、参加者へ自己紹介を促してください。その際、スムーズに進めるため、ovice上での位置などを利用して、「○○さんから時計回りをお願いします」などのお声かけをお願いします。画面オフで参加されている方がいる場合は、オブジェクトに接続されているアイコンでご確認ください。

(挨拶例)

「私は本日ファシリテーターを務めます阪大太郎と申します。
○学部を○年に卒業し、今現在は○○（地域）で○○をしております。
（※この他テーマごとに必要となる情報（例：ビジネスなら現在の職業等）を加えていただいても構いません。）

本日皆さんのお話を伺えることを楽しみにしておりました。
何卒よろしくお願いいたします。

それでは、お時間も限られていますので、早速皆様にも自己紹介をしていただけたらと思っております。お名前や卒業学部、卒年、在学生の方は在学部、学年、教職員の方は所属、職名を含めてお願いします。

それでは私のお隣に着席されている○○さんから時計回りで、自己紹介をお願いしてもよろしいでしょうか？」
※時計回りが難しい場合は、「では○○さん、よろしくお願いいたします。」とご指名をお願いします。



2. 交流会の流れ

交流会の流れ③

自己紹介後～交流中

自己紹介後は最初のトークをスタートさせます。

トーク開始後は基本的には参加者同士の交流を見守っていただければOKです。

場の状況を把握し、必要と感じた場面でサポートをお願いします。

交流会 確認事項

*楽しめていない参加者がいないか

参加者全員が満足して交流会を終えられるように、楽しめていない参加者がいないか確認をお願いします。

(例)

「皆さん自己紹介ありがとうございました。

〇〇（（例）幅広い年代の方に、様々な地域）からお集まりいただいていますね。

ぜひ色々なお話等伺いしていきたいのですが、本日のトークテーマ「〇〇」で話したい、皆さんに聞きたいことのある方がいらっしゃいましたら伺いしたいのですが、いかがでしょうか。」

(一部の参加者に不満が生じる場面の例)

- ・ 特定の参加者のみはずっと話していて発言ができない
- ・ 参加者全員に伝わらない話題(内輪の話)で盛り上がっている
- ・ トークテーマから大きく逸脱している
(ビジネステーマでの参加なのに趣味の話になっているなど)
- ・ 自分の発言が否定された、または無視されたと感じる

*上記が起こった場合の対応策 p.9,10



2. 交流会の流れ

交流会の流れ④終了時

グループ交流終了5分前にチャットにてご連絡させていただきますので、終了に向けた案内をお願いします。
グループ交流終了時は、グループごとに解散してください。

(例)

「お話の途中で失礼します。あと5分で終了のようです。最後に何かお話しておきたいことはありますか。（あまり話していない方がいたら）〇〇さん、いかがでしょうか。
（終了直前）そろそろお時間が近づいてきました。今回皆さんと〇〇のテーマに関してお話できて、すごくいい時間になりました。ぜひこの後の交流会でも色々な方とお話しして、楽しみましょう。ありがとうございました。」

その他

ファシリテーターを務めるにあたり、ご質問等ございましたら、交流会当日ファシリテーター向け説明会でご質問いただくか、
大阪大学共創推進部渉外課卒業生係（メールアドレス：sotsugyosei@office.osaka-u.ac.jp
電話番号：06-6879-7197）までご連絡ください。



3. 留意事項

※参加された皆さまが無理なく楽しめるよう、雰囲気や様子に目を配りながら進行をお願いします。

①特定の参加者のみはずっと話していて発言ができない

会話例) 「非常に盛り上がっていますが、他の参加者の方でこれは聞いておきたいこと等がある方はいらっしゃいませんか？」


②参加者全員に伝わらない話題(内輪の話)で盛り上がっている・トークテーマから大きく逸脱している

会話例) 「面白いお話ですが、トークテーマからかなりそれてしまったので、一旦〇〇(トークテーマ)のお話に戻しましょうか」

③自分の発言が否定された、または無視されたと感じる

会話例) 「私は〇〇さんの意見の〇〇のところがよいと思います」

会話例) 「〇〇さん、マイクが少し遠かったようなのでもう一度お伺いできますか？」



3. 留意事項

④ 盛り上がっていない

ファシリテーターが率先してリアクションをお願いいたします。

また、参加者の状況や雰囲気に合わせて交流を促したり、話題の転換を行う等し、状況を変化させてください。

会話例) 「なるほど!!!」 「へえ、すごいですね!」 ※相槌も大きな役割を果たします!

「私自身は~~と思いますが、○○の趣味をお持ちのAさんはいかがでしょう?」

⑤ トークテーマが尽きてしまった

各交流会テーマ(ビジネス・趣味・キャンパスの思い出)内でのトークテーマが尽きてしまった場合、参加者の合意が取れていればテーマ以外の話をして問題ありません。

「今の阪大について」は、参加者が共通して話すことのできるテーマですので、ぜひトークテーマの一つとして参考にしてください。



4.お問い合わせ先

そのほか何か問題が起きた場合は、下記のいずれかの手段でご連絡ください。

- スタッフに話しかけていただく
- oviceチャットにて「@admin」をつけて送信
- メールにてご連絡：sotsugyosei@office.osaka-u.ac.jp
- 電話にて連絡：06 - 6879 - 7197（大阪大学共創推進部渉外課卒業生係）



その他 詳しい機能の説明はoviceヘルプセンターをご覧ください。

URL

<https://help.ovice.com/hc/ja>



また基本操作をYouTubeでご確認いただくことも可能です。こちらをご覧ください。

URL

<https://youtu.be/C8r02gYDA50>