

年の差フレンズ部

〈第4回会議〉

2017年8月19日（土曜日）市庁舎3階洋室4



①「夏祭り」報告



7月23日(日)に開催されたエイジフレンドリー夏祭りに参加して、部と活動のPRをしました。

前日は記録的な大豪雨が秋田を襲い、一時は、開催が危ぶまれた夏祭りでしたが、みなさんの協力のもと、会場を秋田駅構内のぽぽろーどに移して開かれました。

その時の報告を3チームの代表からしてもらいました。



◆運動チーム

リーダーの絹川さんが、豪雨被害で、準備したグッズともども参加できず、本来なら、じゃんけんゲームで勝った人に景品を渡す予定でしたが、急ぎよ代役を立てて運動チームの活動内容の発表を行いました。

◆音楽チーム

ひとりずつセリフを決めて、活動内容のPRを全員で行いました。そのあと、県民歌を歌い、歌詞の「秋田」の部分を手話で披露もしました。

チームメンバーの一人、鎗目さんが着つけたチームの若い女性たちの浴衣姿が、華を添えました。



◆食チーム

近くの公民館のキッチンで焼いた「ばったら焼き」を道行く人にふるまいました。昔懐かしいおやつに足を止める先輩たち。まったく新しいお菓子として試食してみる若い世代。それぞれの楽しみ方をしたばったら焼きは、あっという間に売り切れていました。

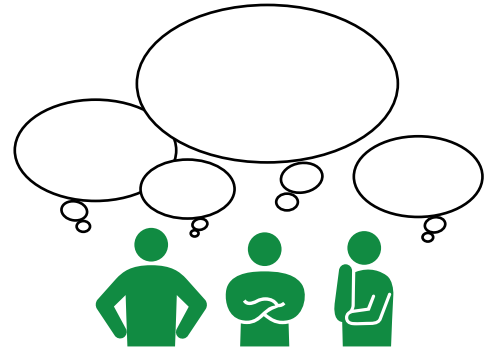
②studio-L から今後に向けたアドバイス



初めての夏祭り参加は、豪雨の直後の割には無事に終了しました。この日まで、忙しい中、準備に励んだ部員さんたち、ご苦労様でした。それぞれに楽しいひとときだったようですが、課題も見えてきました。

課題

今のやり方では、「年の差フレンズ」やその部活動に深い関心をもって来て、足を止めて対話ができる人や、入部希望者を獲得するのは難しいだろうということ。そこに至るためには、「足を止める」「話してみたいくなる」「仲間になる、一緒にやる」ための工夫が必要です。



さらに考えなくてはいけないのは、この活動が単なる「友だちづくり」ではなく、「年の差のある友だちづくり」を目指していることです。

そこで今回のワークショップでは、シートを使いながら、「モノ」「コト」「ヒト」「トキ」の4つに分けて、「足を止める」「話してみる」「一緒にやる・仲良くなる」ために必要な要素について検討しました。

	あなたは どんなモノ、コト、ヒト、トキに 足を止めますか？	あなたは どんなモノ、コト、ヒト、トキに 話してみたいと思いますか？	あなたはどんなモノ、コト、ヒト、 トキと一緒にやりたい、 一緒にやらないと思いますか？
モノ			
コト			
ヒト			
トキ			

手順 ①あなた自身のことを考える。▶ ②先輩の考えを聞く。▶ ③後輩の考えを聞く。▶ ④全員でどうやって自分たちの活動に組み込むか、考える。



③「年の差フレンズ」づくりの方法を改めて考える

ステップ

- 1 参加者各々が、どうすれば「年の差フレンズ」の
 - 1, 足を止められるか
 - 2, 対話ができるか
 - 3, 仲良くなれるか

について考える。考える時に、それぞれに有効な「モノ」「コト」「ヒト」「トキ」に分けて考える。



ステップ

- 2 考えた内容を、先輩から発表する。いいアイデアだと思ったことはメモしておく。



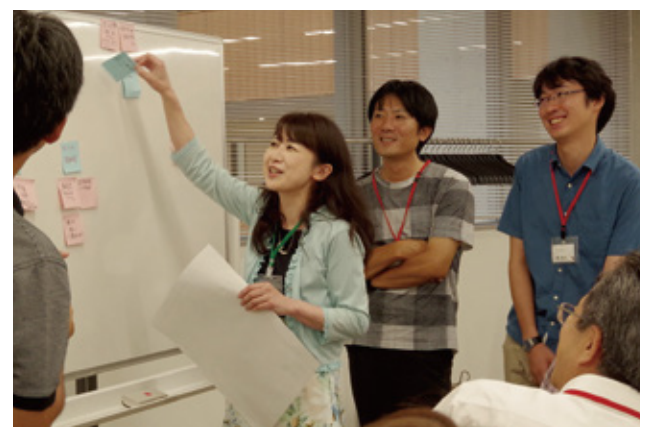
ステップ

- 3 考えた内容を、後輩が発表する。いいアイデアだと思ったことはメモしておく。



ステップ

- 4 チーム内で、②と③で出たアイデアをまとめる
→「まとめ」は次回までの宿題。
チームで再度集まって、よく討議して、次回までにまとめ、発表しましょう。



④ レクチャー「交渉のコツ、教えます」

今後、「年の差フレンズ」の仲間を増やしていくためには、現在のメンバー全員が、「年の差フレンズ」の営業マンになる必要があります。

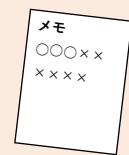
その営業をうまく運ぶためのちょっとしたコツをお教えします。



交渉を成功させる3つのコツ

1 正確で分かりやすい言葉でしゃべる。

- ・中学生レベルの言葉を使う
- ・結論を先に言う
- ・恥ずかしがらずにしゃべる
- ・言うことを全部書いたメモを作る（言い忘れ防止のためにも）



2 相手の警戒心を解く→枕詞を活用する

- 「初めまして。初めてお電話差し上げます。」

相手に「初めての人だ」と分からせて、「誰だったかな？」という疑問を最初に解消する。



- 「今日はちょっとお尋ねしたいことがあってお電話しました。」

お願いもお尋ねのひとつ。質問があってコンタクトしてきているという目的が分かり相手は安心する。

- 「つかぬことをお伺いしますが、・・・・」

「つかぬこと」=大したことのないこと、聞いていいかどうか分からないことを聞く（お願いする）という認識がこちらにあることを示すと、相手の警戒心のハードルが下がりやすい。

- 「その節は、ありがとうございました。」

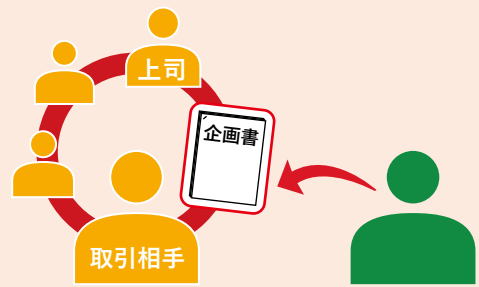
相手とのコンタクトがあったことを示す言葉を使うことで、その時の交流が好意的だったことを共有でき、その後の会話がスムーズになりやすい。



3 正確で分かりやすい文書（企画書）をまとめておく

主旨は電話や会話で伝え、詳細は書面で正確に伝えるようにすると、間違いがなく、さらに相手が他の人（上司など）と、こちらの申し出や情報を共有しやすい。

「いまお話しした内容を、簡単な書面にまとめてありますので、そちらでご確認いただけますでしょうか？」



「ではどうぞよろしく願いいたします。良いお返事をお待ちしています」

◆文書（企画書）に絶対に入れておくこと

- ① こちらの連絡先（不明点の問い合わせや返事をするために）
- ② 回答期限（いつまでに返答がほしいか。書かないと放置される確率が高くなる）

⑤宿題の確認

本日各自が記入したシートをもとに、チームごとに改めて集まって、それぞれのチームがどのような方法で、自分たちの活動について、なるべく多くの人と対話し、仲間に入ってもらえるかをまとめて、それを次回の年の差フレンズ部会議で発表する。



第5回のお知らせ（9月23日（土・祝））

ランチ（12:00 - 13:00）

ワークショップ（13:00 - 15:00）

新規お申し込み

（この活動に参加してみたい方は、どうぞお気軽にご連絡ください！）

参加やお問い合わせは、名前、電話番号、参加人数を以下の連絡先にご連絡ください。

メールの場合：ro-wflg@city.akita.akita.jp

電話の場合：018-888-5666 — FAXの場合：018-888-5667