

## ツール 15：タイムライン

### このツールの目的

傾向や進展についての参加型の考察を促し、出来事を戦略的計画策定と結びつける。

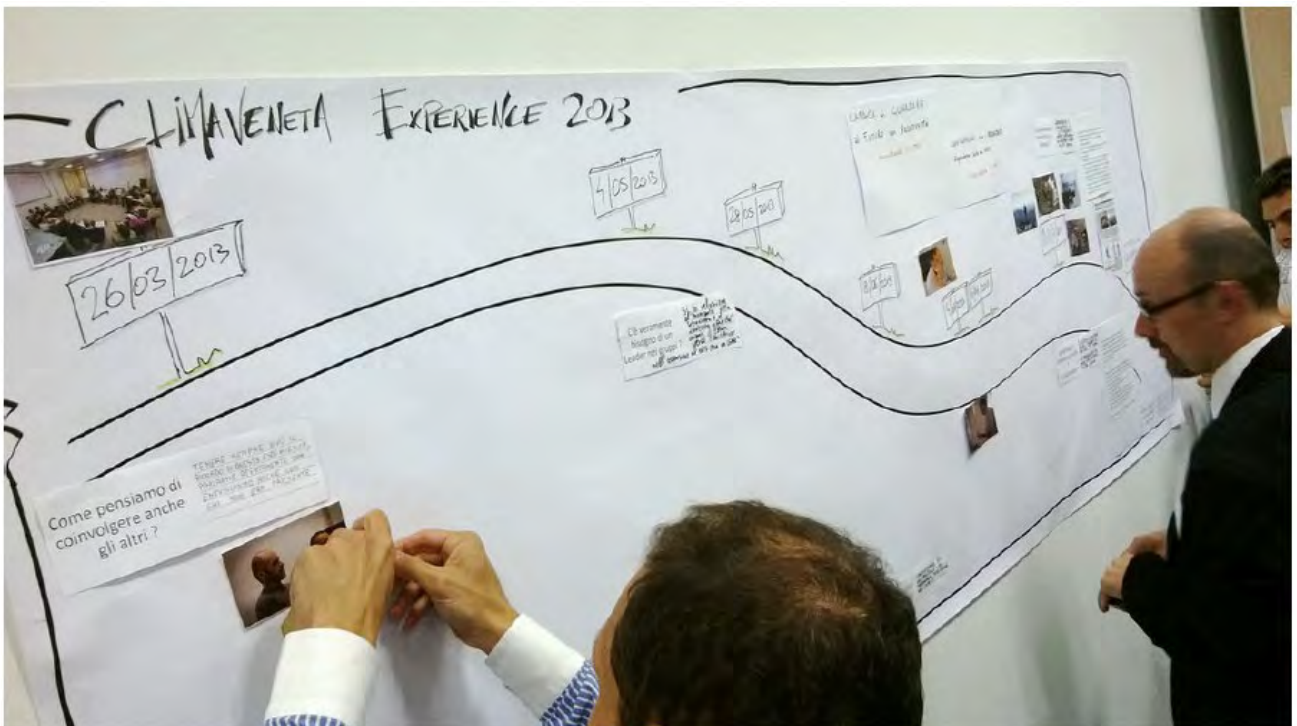
### このツールを使うタイミング

MSPの初期段階。問題の深掘りと共通言語のフェーズ。

### タイムラインとは

タイムラインとは、ある課題あるいはMSPを規定することとなるタイミングや指標を視覚的にマッピングするためのツールである。このツールは、経時的なマイルストーンや複雑な進展を、図によって浮き彫りにしてくれる。このツールを用いることで、互いに関係する出来事から生じる広範な傾向や進展についての参加型の考察を進めていくことができるようになる。グループとして行うことで、プロジェクトや組織、アイデアの進捗についての気付きをもたらしてもらえる。タイムラインの結果を、ミーティングや学習活動のベースに活用することもできる。

タイムラインは、過去のどこかの時点からスタートし、一定のインターバル（6か月等）を置いて、現在までつながる水平の線からできている。このタイムライン上に、出来事やプロジェクト、成功したこと、うまくいかなかったことを、シンボルを用いて書き加えていくことができる。



提供：Luigi Mengato/FlickrCC

## タイムライン – ステップ・バイ・ステップ

ミーティングの間にタイムラインを作成する場合、まずやるべきことは、適切なスペースを確保することである。これは、何もない壁に必要な長さのフリップチャートを張り巡らしたり、ホワイトボードのような書き込むことのできるボードを複数置いて、長いキャンバスを作ることで行える。参加者には、書き込むためのマジックとポストイットを配っておく。

メンバーの中で最も引っ込み思案な人でも意見を言えるように、参加しやすい環境を作る。

### タイムラインのファシリテーション法：

- タイムラインの目的を明確化する。
- 今日の日付が終着点となる水平線を描く。どこがタイムラインのスタートで、どこがタイムラインの終着点かがはっきり分かるようにする。
- 参考として、時間のインターバル（6か月等）を書き入れる。
- 関係する情報をそのタイムラインに書き込むよう、参加者を促す。シンボルを使って、ライン上に、出来事やプロジェクト、成功したこと、うまく行かなかったことなどを書き入れてもらう。
- 参加者のアイデアが尽きたところで、すべての情報が間違いなくタイムライン上に書かれているようにするために、追加的な指摘を行う。事実関係について疑義がある場合は、グループ全員で記入事項を検証する。
- 参加型議論のスタイルで、まとめのセッションを行う。時間の制約がある場合は、ファシリテーターが出てきたアイデアをまとめてよい。
- 出来上がったタイムラインを、再利用可能なリソースに変換する。これは、最終成果物であるタイムラインの写真をイントラネットに投稿したり、マイルストーンを整理した形で書き込めるDipity（下記のリンクを参照のこと）のような無料のオンラインツールを使うことで実行できる。



提供：ECDD Comoros, Everyday Democracy

さらに知りたい方は：

UNHR Toolkit: Timelines: Visualizing the evolution of events and ideas. アクセスは[こちら](#)から。

Dipity ([www.dipity.com](http://www.dipity.com)) およびAllofMe ([www.allofme.com](http://www.allofme.com)) は、オンラインでタイムラインを作成できる無料のツール。