



コンセプトアル/1日研修

Revised

ファシリテーション

会議の効率性・生産性の向上を実現するノウハウ

➤ 本研修の概要とねらい

チームや会議においてメンバーの持つ様々な意見や視点を引き出し、共通の目標に向かって課題解決、合意形成を促進させるスキルを身につける。

➤ 主なコンテンツ

よくある会議の問題点、会議の必要性と種類、会議運営体制、会議の設計方法、傾聴・質問・介入・可視化等の基本スキル、「こんな時どうする?」、会議参加者による「隠れファシリテーション」、など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

➤ 演習/実習の内容

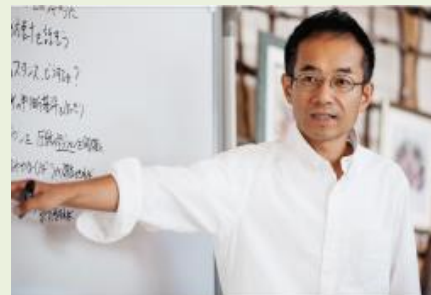
- ・デモ会議体験
- ・「深掘り質問」(ペアワーク)
- ・会議ファシリテーション実践演習、など

➤ 受講対象(推奨)

全職員

➤ 講師からの一言

会議で全員から活発に意見が出て、納得のいく結論に時間内に至れたら…創造的なアイデアが生まれ、みんなやる気が出て、一体感も生まれると思いませんか? そんな会議を実現するファシリテーションスキルを学んで、職場をイキイキとした場に変えていきましょう!



一般社団法人 日本経営協会講師
井坂 泰成(いさか やすしげ)

NHK、JICA等を経て、南山大学大学院教育ファシリテーション専攻で学び、ファシリテーター、研修講師として独立。

行政によるまちづくりワークショップや市民討議会のファシリテーション(企画・進行)、企業・NPOの課題解決会議やビジョンメイキング等のファシリテーションを行う傍ら、組織活動を円滑にするファシリテーションスキル、コミュニケーションスキルを教える講師として活動している。

教育ファシリテーション修士号、CTI ジャパンコーチ(応用編)などの資格を持つ。

現在、岐阜大学・岐阜経済大学非常勤講師、清流の国ぎふ防災・減災センター コーディネーターも務める。

本講師の他の研修

- 支援型リーダーシップ
- 異文化コミュニケーション
- わかりやすいプレゼン・伝え方

ファシリテーション

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. デモ会議体験 (1) デモ会議 (2) 振り返り 2. 会議運営の基本 (1) よくある会議の問題点 (2) 会議の必要性和種類 (3) 会議運営体制(担当者・進行役) (4) 会議の設計方法(事前準備) 3. ディスカッション「現状の会議点検」 4. 会議ファシリテーションの基本 (1) 事前計画 (2) 会議進行の基本プロセス (3) ファシリテーションの基本スキル (4) 「こんな時どうする？」 (5) 会議参加者による「隠れファシリテーション」	☞ 講師がファシリテーターとなり、デモ会議を実施。一部の受講者に代表して会議の参加者役を割り当て、残りの受講者でその様子を観察。 ☞ アンケート調査結果を例に考える。 ☞ 情報共有、問題解決、アイデア創出 ☞ 職場の会議についてグループごとに課題・改善案を討議。 ☞ 目的・目標、参加者、時間配分、進行方法 ☞ 共有→発散→収束→決定 ☞ 困った行動への対処法 ☞ 「深掘り質問」(ペアワーク)
昼食休憩	
5. 会議ファシリテーション実践 (1) 会議プロセスの前半 (2) 会議プロセスの後半 6. 質疑応答 7. 1日のふりかえりと行動計画作成・全体共有	☞ 「共有→発散」までを、グループに分かれてファシリテーター役を交代しながら体験。 ☞ 「収束→決定」までを同様に実施

■ 本研修を受講した研修生の感想

☞ 会議中の「困った行動」への対処方法が特に役に立つと感じました。
どんどん使っていきたいです。

☞ 職場の会議の現状について、
グループで話し合うことでどこの職場も同じような悩みを持っていることが分かりました。

■ 本研修コーディネーター担当者からの ワンポイントメッセージ

☞ 大学院で教育ファシリテーション修士課程を
修了した講師です。
本格的な内容を提供できます。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>