



コンセプトチャルスキル/ 1日研修

Revised

円滑な会議の進め方と仕切り方

意見や視点を引き出し、共通の目標に向かって課題解決を促進

➤ 本研修の概要とねらい

- ① 会議効率化のための4つのスキルを理解する。
- ② グループでの疑似会議運営を行うことで、学んだスキルを実際に使えるようになる。

➤ 主なコンテンツ

会議を設計し積極的にコントロールする発想、MEETINGの視点とは、新しい会議を構築する、ファシリテーションの基礎的なスキル、コンフリクト・マネジメント、エナチャイザーの活用、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

会議の種類の特定から会議運営によるマネジメント体験、など

➤ 受講対象(推奨)

中堅～管理監督職

➤ 講師からの一言

「会議を普通の仕事に戻そうよ！」これが中心の主張です。多くの組織で会議と聞いた瞬間に「思考停止」に陥り、ゴール設定もなければマネジメントサイクルさえ回されていません。小学校の掃除にすら種別があるにも関わらず、「会議の種別」が認識されていません。この会議に対するネガティブな固定観念を打破し、マネジメントの現場でも使えるスキルを会議の中で楽しんで体験的に共有していきましょう！



一般社団法人 日本経営協会講師
仲谷 康(なかにに やすし)

室蘭工業大学大学院卒業後、シャープ(株)、会計事務所勤務、(株)CCL教育研究所を経て独立。公共政策に必要なマーケティング思考をベースに、研究開発出身者の発想で指導にあたっている。

政策課題把握・分析、住民アンケート調査活動疑似体験、公共マーケティング、プレゼンテーションコーチングなどをテーマに多数の自治体に出講。

著書に『人材確保、個人の成長、企業の発展』、『ワークシートで勝ち取る 就職プランニング作戦』、『雇用開発における創造的な人材育成に関する研究』、『沖縄県産業振興公社 ビジネスプラン作成実習スクール概要』などがある。

本講師の他の研修

- a. 公共マーケティング
- b. 政策課題把握・分析
- c. 企画力向上
- d. プレゼンテーション

円滑な会議の進め方と仕切り方

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
はじめに 1. 会議を「普通の仕事」に戻そう！ (1) 小学校の掃除にすら「種類」があり「PDS」を回すのに、もっと高度なあなたの会議になぜそれがいないのか？ (2) 組織に蔓延する「人を集めれば何とかなる」の思考停止 (3) 会議を見ればそのマネジャーのマネジメント能力が透けて見える 2. 会議効率化のスキル① (1) その仕事の「目的とゴール」はどこだ？ (2) 会議の特性ごとに、そのアプローチは違う (3) 会議の6種類を特定せよ！ 3. 会議効率化のスキル② (1) 参加者(交渉相手)を知らなければ、恐ろしさは倍増する？ (2) プロファイリングで相手の動きの仮説を立てる (3) 参加者のコンテキストと「目的とゴール」はどこだ？	☞ 仕事としての会議について考える ☞ 「マネジメント能力≒会議運営能力」の真実 ☞ 会議の種類を特定する ☞ 参加者(交渉相手)をプロファイリングする
昼食休憩	
4. 会議効率化のスキル③ (1) 会議を設計し積極的にコントロールする発想 (2) MEETINGの視点とは (3) 新しい会議を構築する 5. 会議効率化のスキル④ (1) ファシリテーションの基礎的なスキル (2) コンフリクト・マネジメント 6. 体験！ 会議運営とマネジメント (1) エナチャイザーの活用 (2) 会議の種類の特定制から会議運営によるマネジメント体験 まとめ	☞ 会議プランニングのMEETINGの視点 ☞ Material / Environment / Entry / Time / Issue / Name / Goal ☞ 不可欠なファシリテーションのスキル ☞ 演習を通じて会議運営によるマネジメント体験をおこなう

■本研修を受講した研修生の感想

☞ 今まで会議がうまくいかなかった理由がわかりました。

☞ 会議の効率化を図るためには、会議中の運営技術だけでなく、事前の計画・準備が大切だと感じました。

■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

☞ ユーモアたっぷりの講師が、実習を中心に指導します。楽しみながら学んでいただける研修です。

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>