

## 研修のねらい

- 会議を円滑に進めるためのポイントを理解し、職場で実践できるようになります。
- ファシリテーターの基本姿勢とファシリテーションのスキルを習得します。
- ファシリテーションによって会議が活性化することを体感し、実践意欲を高めます。

ファシリテーターの役割と基本姿勢を学び、質問と傾聴、発散と収束を分けて話し合う、情報を整理するフレームワークの活用、板書して見える化する等のファシリテーションスキルを習得する演習を行います。

総合演習では受講者が各自の課題を出し合い、テーマを一つに決めて実際に改善方策を検討するリアルな会議を行います。その際、ファシリテーターと板書係が他グループに派遣される形で、より真剣味がある状況で行います。

グループ演習ごとにグループ内でファシリテーターを交代し、受講者は最低一回担当します。ファシリテーションによって話しやすくなり、アイデアが創発され、意見交換が活性化し、結論がまとまることを体感し、職場で実践する意欲を高めます。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

### 1日コース

	1日コース	
午前	◎ オリエンテーション	2. ファシリテーションのスキル
	◇ アイスブレイク ◇	(1) ファシリテーターの基本姿勢
	1. 会議の進め方	(2) 肯定的に受けとめる
	(1) 会議の形式と目的	(3) 質問と傾聴
午後	◇ 演習「良い会議・悪い会議の特徴」◇	◇ 演習「質問と傾聴のペア練習」◇
	(2) 会議前の準備	
	◇ 演習「合意形成に適したレイアウト」◇	
	(3) 進行中のプロセス	
	(4) 意見が出やすくなる工夫	
	(4) 発散と収束を分ける	(3) 決め方の種類
	◇ 演習「団体旅行の行き先」◇	◇ 演習「問題解決のケース演習」◇
	(5) フレームワーク	
(6) 見える化、板書のコツ		
3. 合意形成のポイント	4. 総合演習	
(1) 合意形成のステップ	(1) ファシリテーションのチェックリスト	
(2) 対立解消のアプローチ	◇ 演習「リアル業務改善会議」◇	
◇ 演習「合意形成のケース演習」◇	◎ まとめ	
	◇ 演習「私のアクション宣言」◇	
	◇ 演習「発表&相互フィードバック」◇	

**講座料** 1日研修 160,000～200,000円（税別）

**時間** 9:00～17:00【12:00～13:00を除く】 ※ ご相談に応じます。

**資料** テキスト使用1,500～2,000円/冊（税別）