

# 会議を円滑に進めるための ファシリテーション力を習得する ファシリテーション研修

主査

係長

課長  
補佐

課長

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

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）

お問合せ・申込先 株式会社 行政マネジメント研究所 〒136-0082 東京都江東区新木場1丁目18番11号  
TEL: 03-5534-6941 FAX: 03-5534-6942  
E-mail: info@amri.co.jp HP: http://www.amri.co.jp