

Sスキル研修



会議でのファシリテーションスキルを身につけ、生産性を高める

ファシリテーションコース

研修時間 / 7時間

対象 職場リーダー(係長・主任相当の監督者層)、中堅社員、労働組合員・役員

講師 日本生産性本部 経営・風土改革コンサルタント 石川 歩 他

参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円
	36,300円	39,600円	

会場 日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他

定員 20名

開催日程

2021年
第31回
6月7日(月)

第32回
10月4日(月)

2022年
第33回
2月14日(月)



第1日

9:30開始

1. 場づくりがファシリテーションのポイント

- ・話し易い雰囲気づくりの仕掛け
- ・自社・自職場の会議の現状

2. あっという間にすっきり理解、ファシリテーション!

- ・ミーティングマネジメント・議長司会との違い
- ・ファシリテーターの役割と必要なスキル

3. 10分の事前準備で名ファシリテーターになれる!

- ・会議を成功させる3つのステップ
- ・会議設計シートの作成と活用

4. 参加者を盛り上げ、議論の質を深めるコツ

- ・促す・深める・止める・認知する質問
- ・会議目的への原点回帰を促す行動

5. 成功する会議の議論の整理法と議題の設定

- ・鉄則! 口中戦からボード戦に持ち込む
- ・フォーマットを使えば、議論の整理は簡単

6. 知っていれば動揺しない対処法

- ・意見の対立
- ・会議を止める、阻害する人
- ・沈滞・行き詰ったムード

17:30終了

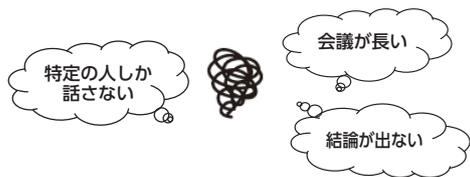


期待される効果

- 会議を効果的に運営し、チームで協働して新たな価値を生み出す技術を習得します
- 一人で話すのが苦手な方や論理的思考に自信のない方も、実践的なスキルを習得できます
- 演習での実践を通じて、明日からすぐに活用できるスキルが身につきます



プログラム構成



効果的な会議運営を通じて成果を出すチームへ

ファシリテーションの基本を学習

会議やミーティングを効果的に運営し、チームで協働して成果を出すための技術

演習を通じて身につける

会議設計シートの作成、模擬ミーティング演習 etc...

会議前 : 会議の組み立て
シナリオ作成
「何を」「どのように」

会議中 : 会議の進行
シナリオを維持しつつ、目標に向かって議論を構造化、結果をつくる

会議後 : 決定事項のフォロー
フォローし、次に向けて準備する



ファシリテーター役の
体験・実演



講師・受講者からの
フィードバック

会議参加者としての
違いの体験



講師のコメント

石川 歩

会議のファシリテーションとは、会議・ミーティングが効率的・効果的に運営され、最大の成果を出せるようにする舵取りの技術です。実際に司会や議長をされることがない方が受講されても、会議にプラスの影響を与えることができます。またこの技術は会議に限らず、会話で相手の本音を引き出す事や、ヌケモレのない課題分析・整理、解決策が浮かばない時の視野・視点の拡大、折衝・交渉時の上手い進め方等、様々な場面で役立ちます。



受講者の声

- 基礎的な考え方や注意点が明確になった。新たな気づきが多く大変勉強になった。
- ファシリテーションの基本スキル、合意形成、対立の解消が特に勉強になった。
- 演習・事例が多く分かりやすかった。早速職場に戻って実践したいと思う。



本コース受講後の推奨プログラム

- ① ロジカルシンキングコース (P.78)
- ② コーチング・OJT実践コース (P.55)