

その会議、充実していますか？

「ダラダラとした会議」「何も決まらない会議」「納得しない会議」を経験したことはありませんか。メンバーが納得しない会議や話し合いでは、十分な成果を生み出すことができません。この研修では意見を引き出し、情報共有や対立解消、合意形成を経て協働に導く技術を習得します。

期待される研修効果

ファシリテーションは単なる会議進行の技術ではありません。ファシリテーションの目的は「協働」であり、決められた内容が実行され効果を生み出すことにあります。そのために必要な「5つの要素」からなる効果的な話し合いをするための技術を学び、メンバーのモチベーションを高めながら意思決定する手法を身につけます。

対象者 プロジェクトリーダー・新任管理者・まちづくり担当者など
受講人数 40名まで
標準時間 8時間



カリキュラム例

※研修目的・時間数・人数などにあわせてカスタマイズいたします。

時間	科目	内容
9:00 ～9:40	オリエンテーション ／アイスブレイク	目的を明確にし、研修効果を高めるための意識づけを行ないます。 ◆研修の目的 ◆ビジネススキルの身につけ方
9:40 ～10:30	ファシリテーション の効果	ファシリテーションがどう役立つのか、どのような効果があるのかを解説するとともにファシリテーションのプロセスについて学びます。 ◆ファシリテーションの効果と活用法 ◆模擬会議(グループ演習)
10:30 ～11:30	観る。 そして場を作る。	効果的な話し合いをするためには、まずは意見が出やすい環境をつくりコントロールしなければなりません。ここではどのように事前準備や進行をしていけば良いのかを学びます。 ◆事前準備の大切さ ◆場作りの技術
11:30 ～12:30	聴く。 そして巻き込む。	ファシリテーションの基本的なスキルの一つが「相手の話を受け止める」ということです。ここでは「聞く」ではなく「聴く」意識を持ち、メンバーを巻き込む手法を身につけます。 ◆聴く効果 ◆傾聴トレーニング(ペア演習)
13:30 ～14:30	描く。 そして共有する。	言葉だけの話し合いでは道筋がずれたり、後で意見をまとめることができなくなったりしてしまいます。議論を「見える」ように表すことの大切さを理解し、その手法を身につけます。 ◆描く効果 ◆会話を描くトレーニング(グループ演習)
14:30 ～15:30	問う。 そして引き出す。	意見を引き出すには、問いかけや引き出し方の手法を知ることが必要となります。ここではそれらの技術を学ぶとともに、コンフリクト(対立)が生じたときの対応について考えます。 ◆意見を引き出すテクニック ◆コンフリクト(対立)の活用法
15:30 ～17:30	繋ぐ。 そして収束する。	出された意見をまとめていく手法を学んでいただきます。また、これまでに学んだ手法をふまえて午前中で行なった模擬会議と同じテーマで「総合演習」としてファシリテーションを実践し、効果を確認します。 ◆意見をまとめるテクニック ◆模擬会議(グループ演習)
17:30 ～18:00	ファシリテーション の実践と宣言	ファシリテーションを実際に現場で使う際の手順ややるべきことなどを事例を通じて理解するとともに、実行する『宣言』をします。 ◆実践への活用法 ◆実行宣言

- ・演習が実践的で、一つ一つの説明が丁寧だったので理解しやすかったです。
- ・最初と最後のワークで自分達の話し合いの進め方が大きく変わったことに気づかされました。
- ・普段自分ができていないこと、自分ができることが明確になった。ファシリテーションは初めて勉強しましたが、いろいろな場面で役に立つな、という印象を受けました。