

# ファシリテーション研修

## 会議・ミーティングの円滑な進行スキルの基礎理解

### 研修の 目的

ミーティングや会議の円滑な進行のための考え方とスキルを習得します。ファシリテーションは、チームワークの向上や組織や職場の活性化にもつながることから、将来、管理・監督職として活躍するために身に付けておきたい重要なスキルの一つとして位置づけられています。

1. ファシリテーションの土台になる考え方を理解する
2. ファシリテーションに必要な基本的な知識とスキルを学ぶ
3. 模擬会議を通して実際のファシリテーションを体験する

### ■主な内容（標準時間：6時間）

| 項 目                       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ファシリテーションとは？           | ・ ファシリテーションの定義、役割、基本条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. ファシリテーターに求められるマインド・スキル | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ これまでに参加した会議の振り返り</li> <li>・ ファシリテーターに必要な意識と心構え</li> <li>・ ファシリテーターに求められる力               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 聴く力 ② 巻き込む力 ③ 環境づくり</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. ファシリテーション実践            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 事前準備               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議のデザインを考える（設計する）</li> </ul> </li> <li>➢ オープニング               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開始時に参加者と共有する事項</li> </ul> </li> <li>➢ 議論・意見出し               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議論のプロセス、議論の中での役割</li> <li>・ 意見を引き出すポイント</li> <li>・ 意見、考えが出ない時の背景と傾向</li> <li>・ 意見、考えが出ない時の対処法とヒント</li> </ul> </li> <li>➢ 意見の整理               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構造化する</li> <li>・ 付箋紙の活用</li> </ul> </li> <li>➢ 合意形成               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合意形成の進め方・手法</li> </ul> </li> <li>➢ 対立解消               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対立が生じた時の対応、ポイント</li> </ul> </li> <li>➢ クロージング               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議の終わりでの注意点</li> </ul> </li> </ul> |
| 4. 模擬会議                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファシリテーションの体験</li> <li>・ メンバー間でのフィードバックと振り返り</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

お問い合わせ・ご相談

株式会社 学宣

03-6205-5691 uketsuke\_sougou@gakusen.co.jp

（管理コード）250423-0007