

ファシリテーション研修

■ねらい

本研修では会議のファシリテーター（中立な立場の会議進行役）に必要な4つのスキルを学んでいただきます。会議を円滑に進め、効率的に合意形成へと導く力を身につけていただきます。

◆ファシリテーターに必要な4つのスキル

①場のデザインスキル ②対人関係のスキル ③構造化のスキル ④合意形成スキル

◆特徴的なワーク

「ファシリテーション（会議）演習」

この演習では、模擬会議の題材だけでなく、「思いつきタイプ」「評論家タイプ」など、会議参加者のキャラクターが設定されています。これにより、「非協力的なメンバーがいる」という現実的なシチュエーションの中で、会議進行を練習していただくことができます。受講者の皆さまから、非常に評価の高い演習の一つです

■テーマ概要

対象：会議の進行方法に課題を感じている方、生産性の高い会議運営をしたい方

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

1. はじめに

- (1) 自分が関わる会議を考える 【ワーク】自身が関わる会議について考える
- (2) なぜ会議に不満が残るのか？

2. ファシリテーションとは？

- (1) ファシリテーションの目的 (2) プロセスに関与する
- (3) ファシリテーションにおける心構え (4) ファシリテーターに求められる4つのスキル

3. 場のデザインスキル

- (1) 目的を明確にする (2) 目標を設定する (3) 進め方（プロセス）を決める
 - (4) ルールを決める (5) 役割分担を決める (6) 空間としての場を決める
- 【ワーク】ケースをもとに、ファシリテーターとしてどのような「場のデザイン」をするか考える

4. 対人関係のスキル

- (1) 「傾聴」のスキル (2) 「介入」のスキル (3) 「観察」のスキル
- (4) 「質問」のスキル (5) 「話す」スキル

5. 構造化のスキル

- (1) 要点を見つける (2) 関係を見つける 【参考】ホワイトボード活用法
- 【ケーススタディ】議論をホワイトボードを使ってわかりやすく整理する

6. 合意形成スキル

- (1) 合意形成における役割 (2) コンフリクトマネジメント
- (3) 意思決定の支援 (4) 合意形成支援のポイント

7. ファシリテーション（会議）演習

【テーマ1】ノートパソコンへの変更における事前ヒヤリング 【テーマ2】コミュニケーション不足によるトラブル防止対策
【テーマ3】マンション管理会社の契約更新 【テーマ4】置き菓子サービス導入における事前ヒヤリング
【テーマ5】福利厚生で行っている秋祭りにむけた出店内容

8. 振り返り

研修を踏まえ、ファシリテーターとしての目標を立てる 【参考資料】会議の種類別にみるファシリテーション技法