

ファシリテーション研修

■ねらい

円滑なコミュニケーションと協力を促進し、
チームの目標達成に向けた合意形成プロセスを最適化できるようになる。

■テーマ概要

対象：会議司会進行者

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

| 内 容 |
|--|
| 1. オリエンテーション (1) アイスブレイク研修目的再確認 |
| 2. いまファシリテーションが必要な理由 (1) 【演習】会議ミーティングに関する悩み問題点をまとめる (2) ファシリテーターの役割 |
| 3. ファシリテーションの基本 【演習】『会議の雰囲気づくり』のアイデアをまとめる (1) 物や仕掛けを活用した会議の雰囲気づくり (2) ファシリテーターの基本姿勢 |
| 4. 全員の納得感を高める合意形成サイクル (1) 全員の納得感を高める合意形成サイクル (2) 個人で考える／グループで考える／全体で考える 【演習】社外会議のファシリテーション |
| 5. 参加者の主体性を引き出す①『時間管理』 (1) 会議を「自分たちでつくる」意識が根付く仕掛け (2) 会議を時間通りに終わらせるために |
| 6. 参加者の主体性を引き出す②『ホワイトボード活用』 (1) ホワイトボードを使うメリットとは？ 【演習】議論のスピードに乗り遅れない板書テクニック |
| 7. 参加者の意識と取組み姿勢のマネジメント (1) 参加者の意識をマネジメントすべき場面 (2) 困った参加者への対処法 |
| 8. ファシリテーション総合演習 【演習】自社の会議をよりよいものにする改善案をまとめる 振り返り⇒受講者相互フィードバック⇒講師講評 |