

研修のねらい

- 会議を効果的に進めるための場のデザイン、ルールの作りの方法を学びます。
- 議論を進めるための議論を見える化する方法を学びます。
- 対立を恐れずに、異なる意見を統合させ、合意形成をする方法を学びます。

ファシリテーションを理解し、ファシリテーターの役割を知ること、具体的な会議の進行方法や運営方法が分かります。議論をかみ合わせ、空中分解をさせないための議論を見える化する方法、会議中の問題行動を取る人への防止策と対処方法を学び、会議を円滑に、実りあるものとするスキルを学びます。

本研修では、模擬会議のファシリテーションの体験と練習を行うことで、ファシリテーションスキルの体得をめざし、実践できるようになります。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース

午前	<p>◎ オリエンテーション</p> <p>1. ファシリテーションとは</p> <p>(1) ファシリテーターの役割</p> <p>(2) 会議運営のプロセス</p> <p>2. 会議の準備</p> <p>(1) 場のデザイン</p> <p>(2) 議事進行表の作成</p> <p>(3) 会議のルール作り</p>	<p>3. ファシリテーターの役割</p> <p>(1) 会議プロセスのマネジメント</p> <p>(2) 意見を引き出すツール</p> <p>(3) 参加者の問題行動、発言への対処</p> <p>◇ 演習「アイデア拡散と収束」◇</p>
	午後	<p>4. 議論の構造化</p> <p>(1) 議論の見える化のメリット</p> <p>(2) 議論の描き方</p> <p>(3) 議論の構造化方法</p> <p>◇ 演習「ファシリテーション・グラフィック」◇</p> <p>5. 合意形成</p> <p>(1) 意思決定と合意形成</p> <p>(2) 策と納得度の関係</p> <p>(3) 対立解消のステップ</p>