

ファシリテーションスキル向上研修

～効果的な会議進行スキルを強化しましょう～

- ◆ どのようにすれば、時間を短縮しながら会議の目的を効果的に達成できるか。
- ◆ どのようにすれば、集中力を維持し、メンバーからの積極的な参加と意見を促進できるのか。
- ◆ どのようにすれば、会議で出た様々な意見をまとめ、参加者全員が満足する最適解を導き出すことができるのか。
- ◆ どのようにすれば、メンバーに行動を促し、会議で割り当てられたことに従うように促すことができるのか。

「ファシリテーションスキル向上研修」を通じて、上記の課題に対処し、優れた会議ファシリテーターとして必要な手法とスキルを習得しましょう。

研修内容

第1章：会議と会議の運営全般について

- ◆ 効果的な会議と非効果的な会議の識別
- ◆ 会議を成功させることで得られるメリット
- ◆ 会議の3つの段階を管理する～会議前・会議中・会議後
- ◆ 会議を効果的に進められない理由の認識
- ◆ 効果的な会議を進めるための注意点

第2章：会議のプロセス

1. 会議前の準備

- ◆ 会議の計画や実行のためのMSTの思考法
- ◆ 準備が必要な項目（目的・主題・アジェンダ・チェックリスト・オンライン＆オフラインの形式）

2. 会議中の実行

- ◆ REPA (Relate, Explore, Propose, Agree) モデルに基づく会議実行のプロセス
- ◆ 各ステップ（関連づける、探求する、提案する、同意する）における留意点（Do's and Don'ts）
- ◆ 会議でよくある悪習慣や状況に対する対処法
- ◆ 会議でのフィードバックスキル
- ◆ 会議内での適切な役割の果たし方

3. 会議の終了

- ◆ 会議の議事録の作成
- ◆ 議事録の送付やフォローアップ

第3章：まとめと1ヶ月のアクションプラン

* 内容は若干変更となることがございます。



研修のねらい



- ➡ 会議の開催や運営のスキルの重要性を認識する。
- ➡ 会議の計画立案や準備方法、進行の仕方を学ぶ。
- ➡ 効果的に会議を進めるための原則・手法・プロセスを把握する。
- ➡ 共通の目標を達成するために、会議でよく発生する問題をコントロールし、解決できる方法を習得する。

対象者



- ☐ スタッフ
 ☒ 中間管理職
 ☒ 初級管理職
 ☐ 上級管理職

実施方法



理論30%、実践70%（グループディスカッション、プレゼンテーション、ケーススタディ、ロールプレイ、ゲームなどを活用した実践的アプローチ）



HCM HEAD OFFICE

Nam Giao Building 1, 261-263 Phan Xich Long, Cau Kieu Ward, HCM

HANOI REPRESENTATIVE OFFICE

Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Ward, Hanoi