

C102

会議のレベルを上げる 会議の進め方を学ぶファシリテーション講座



基本知識の
習得

開催日 平成29年10月10日(火)～10月11日(水)

時間 9:30～16:15 (休憩45分)

研修期間 2日間

研修時間 12時間

受講料 12,960円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

営業会議（ミーティング）にはもっと生産性を上げるお作法があった！本研修では、会議（ミーティング）の運営（ファシリテーション）に的を絞って成果がある会議をいつでも実施できるようになるための知識や技能を伝授します。会議（ミーティング）における思考面・対人面での全体像を描き、各場面でファシリテーターとして必要な考え方、役割などをお伝えします。

演習中心の講義により段階的に知識と技法を身につけますので、研修終了後には受講者達のミーティングレベルが明らかに向上しています。

内容・カリキュラム

1日目

- オープニング
 - 全受講生に本研修参加の目的を共有
- 良いミーティングと悪いミーティングの違いとは
 - 全チームのミーティングの模擬演習
 - 自分のミーティング参加姿勢を振り返る
 - 良いミーティングと悪いミーティングの違いをまとめ
- ミーティングの効果・目的
 - ミーティングの効果・目的は何か
- ミーティングファシリテーションの全体像
 - ミーティング前の準備からミーティング中のマネジメント（思考面・対人面）
 - ミーティング終了後の流れを確認し、ファシリテーターとして
 - ミーティングの全体像を把握
- ミーティング中のマネジメント（思考面）
 - 共有、発散、収束、決定のプロセス、プレスト、構造化の基本ルール
 - 演習を経て、1日目の内容の理解とまとめ

内容・カリキュラム

2日目

- ミーティング中のマネジメント（対人面）
 - コンセンサスを導くマインドとスキル、アサーティブコミュニケーションの仕方
- ファシリテーションの実践力を高める
 - 沈黙している人、演説を始めてしまう人などミーティングに参加する様々なタイプの対応の仕方
 - コンフリクトマネジメントとは
- 総合演習
 - 2日間で学んだ全てのスキルの復習
 - 総合演習
- 行動計画の作成
- まとめ

