

■ファシリテーション研修

◆ねらい :効果的で円滑な会議運営スキルは業務の効率化に不可欠です。個々人の感覚に任せるのではなく、全社的に共通認識のスキルとして定着させることで、生産性の高い会議運営を行うことは十分に可能です。具体的な状況や役割を設定した会議演習も行うことで、理論の理解だけではなく実践できるようになります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ファシリテーションの必要性和効用 (1)ファシリテーションとは (2)ファシリテーションと協働意識 (3)生産性を向上させるファシリテーションスキル	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 集団を導くファシリテーション術 (1)ファシリテーターに必要な能力 (2)情報の拡散と情報の収束 (3)人を動かす質問と共感 (4)ホワイトボード(スクリーン)の活用方法	講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. ケースによる会議演習 (1)2つに分かれて、テーマに沿った会議演習 (2)フィードバック会議 (3)テーマを変えて、再度演習	グループワーク
	4. まとめ	