

会議力を向上させる基礎研修

～効率的・効果的な会議・ミーティングを激変させるノウハウ～

9:30 開始

- ① 20分で習得！ファシリテーションの要点！
 - ・ミーティングマネジメント、議長、司会との違い
- ② 10分の事前準備で名ファシリテーターに！
 - ・会議を成功させる3つのステップ
 - ・会議設計シートの作成法と活用法
- ③ 参加者を観察し、会話の質を深めるコツ！
 - ・バックトラック、共感、要約技術
- ④ 出来る会議は議題設定と議論の整理が違う
 - ・議論とそのプロセスを見える化して共有する
 - ・フォーマットを使えば、議論の整理は簡単！
 - ・解決策を出すより回り道する思考が大切
- ⑤ 「意見の出ない」「煮詰まった」会議の活性化
 - ・「何か意見はありませんか？」では意見は出てこない！
 - ・【演習】メタモデルで発言のきっかけを作る
 - ・【演習】立場を変える、視点を変える
- ⑥ 知っていれば、意見対立も動揺しない！
 - ・【演習】対立対応の基本パターンはこれだけ！
 - ・【演習】チャンクアップ、チャンクダウンのスキル
- ⑦ 会議を止める、阻害する人の対処法！
 - ・【演習】阻害タイプごとの簡単受け答え対応

17:00 終了

2022年11月4日(金) 9:30～17:00

場所：埼玉会館 会議室 〒330-8518 さいたま市浦和区高砂 3-1-4

定員：20名 対象：会議の司会、進行役の方に限らずどなたでも役に立つプログラムです

参加費(税込) 会員 16,500円 / 非会員 19,800円

参加費に含まれるもの：資料代、昼食代

講師 埼玉県生産性本部講師 石川 歩 他
アイルインターナショナル所属

個別企業の社内研修(6名以上)のご提案もさせていただくことができます。事務局までご連絡ください。