

A-5

効率的な会議運営ができていますか？

～基礎をおさえて生産性の向上に結びつけていきましょう～

1日コース

- 対象 : 若手社員、職場のリーダー 中堅社員 労働組合幹部
 講師 : 埼玉県生産性本部 研修講師
 有限会社アイルインターナショナル 研修講師 福田 僚子 氏
 会場 : 埼玉会館内 研修室 (予定)
 (さいたま市浦和区高砂 3-1-4 JR 浦和駅西口 徒歩 6 分)
 定員 : 20名
 参加費 : 会員 16,200円 (消費税8%税込) 一般 19,440円 (消費税8%税込)
※講師費・テキスト資料代・昼食弁当代等を含みます。

■開催日程

第1回 2019年9月20日 (金) 9:30～17:30

■開催趣旨・研修のねらい

- ・会議、ミーティング前の事前準備術/議題や課題の本質をつかむ思考法と質問の技術
- ・会議中の参加者に対するコミュニケーション諸技術/話し合い内容の整理・仕分けの技術
- ・会議の促進、行き詰った時の活性化する技術/会議を脱線、阻害するメンバーの対処技術
- ・意見が対立した際の対処技術

■講座内容

9:30～17:30 (昼食休憩 12:00～13:00)

1. 場づくりがファシリテーションのポイント

- ・話しやすい雰囲気づくりの仕掛け
- ・自社、自職場の会議の現状
- ・演習

2. あっという間にすっきり理解 ファシリテーション！

- ・ミーティングマネジメント、議長、司会との違い
- ・捉え方で変わるファシリテーションの意味合いと役割
- ・ファシリテーターの役割と必要なスキル
- ・演習

3. 10分の事前準備で名ファシリテーターになれる！

- ・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
- ・演習

4. 参加者を盛り上げ、議論の質を深めるコツ！

- ・バックトラック、要約技術と共感、非言語の有効活用
- ・促す質問、深める質問、止める質問、認知する質問
- ・会議目的、ゴールへの原点回帰を促す行動
- ・演習

5. 成功する会議の議論の整理と議題の設定！

- ・鉄則！口中戦からボード戦に持ち込む
- ・フォーマットを使えば、議論の整理は簡単！
- ・すぐに解決策を出すより回り道する思考が大切
- ・演習

6. 知っていれば、動揺しない対処法！

- (1) 意見の対立
 - ・対立対応の基本パターンはこれだけ！
 - ・チャンクアップ、チャンクダウンのスキル
 - ・演習
- (2) 会議を止める、阻害する人
 - ・阻害タイプごとの簡単受け答え対応
 - ・演習
- (3) 沈滞・行き詰ったムード
 - ・活性化する方法と場面による使い分け
 - ・演習

■講師紹介

現職：
 公益財団法人 日本生産性本部
 コンサルティング部所属
 有限会社アイルインターナショナル所属
 国家資格 キャリアコンサルタント

専門分野：
 ビジネスマナー&コミュニケーション、ホスピタリテイ、チームワーク、チームビルディング、ファシリテーション・リーダーシップ、若手社員活性化、新入社員研修、働きやすい環境づくり、働く人のメンタルヘルスケア、比較文化、モチベーションアップ、カスタマーサポートにおける傾聴術など。

研修先：
 (株)IHI、日本ベーリンガーインゲルハイム(株)、三菱自動車(株)、サッポロビール(株)など