

<b>上司になったら覚える 会議ファシリテーション研修</b>	対象	中堅社員
	人数	10名（最適人数）
～会議の質が変わる！会議進行のプロになる～	時間	6時間×1日
<b>●研修効果●</b> 組織としての最良の意志決定ができる 全員が納得する結論が出るまでのスピードが速まる 相手に受け容れられる自己主張のコツが身につく		



1 日 目	UNIT1 組織と自己の現状分析	UNIT2 会議の進行スキルの確認	UNIT3 他社のアイデアを学ぶ	UNIT4 自分の会議をデザインする
	<ul style="list-style-type: none"> <li>メンバーのチームワークと相乗効果を向上させるためにグラドルールを決める</li> <li>チェックシートにより、職場の会議進行の現状を確認する</li> <li>SWOT分析により、自己の強み弱みを把握する</li> <li>終了時の自分と職場の達成目標を設定する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファシリテーションの効用を理解する</li> <li>4つの基本スキルを理解する               <ol style="list-style-type: none"> <li>①効果的な進行をデザインする開催前の準備（人&amp;モノ）</li> <li>②本音を言い合える信頼関係を築くコーチングスキルの活用法</li> <li>③議論を活発化させるKJ法、グラフィックのコツ</li> <li>④コンフリクト（対立）を解消し、合意に導くマトリックス、多数決のポイント</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他社の取り組み事例の紹介</li> <li>ディスカッション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分のファシリテーション設計シートを作成する</li> <li>グループに分かれ、ファシリテーターと書記役を交互に実習する</li> <li>チェックシートを使用して実習の振り返りを行う</li> <li>メンバー同士で気づいた点をフィードバックしあう 今後の目標を設定し、実行宣言を行う</li> </ul>