

16 新 成果の出る会議の進め方講座



～ 会議の成果を上げるための新たな視点を学ぼう ～

【講座のねらい】

ファシリテーションの理論と手法を通して、議論の質や参加者のモチベーションを高め、成果を引き出す会議の進め方を習得します。また、企画立案を題材とした演習などを通じて、論理的思考力の向上を図ります。

【受講の効果】

- ・ 会議などでメンバーの意見を引き出すことができるようになる。
- ・ 会議の成果を出すコツを身に付けることができる。
- ・ オンライン会議でも対面会議でもどちらにも対応できる力を身に付けることができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年6月6日（火）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 協議や会議をもっと活性化したいと思っている人
- より多くの参加者が納得できる会議をしたいと思っている人

◇プログラム（6.5 時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45
オリエンテーション	● はじめに ・ 会議の成果を上げるための新たな視点を学ぶ ● 会議の成果を出すコツ ・ 会議の準備 - 目的の明確化、議題の設定、プロセスの設計、場と道具の準備	休憩	● 会議の成果を出すコツ ・ 会議の運営 - 議論の舵取りの技術 - 共有・発散・収束・合意 ● 演習 ● まとめ	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講 師】

協働促進社 代表 ひらい 平井 ただし 雅

IAF 認定プロフェッショナルファシリテーター

