

ファシリテーション研修

対象者

効果的なミーティング（打合せや会議など）を行いたい方、チームの課題・問題解決力を高めたい方

研修のねらい

- ①ファシリテーションスキルの理解により人財や組織を活性化させる働きかけ方を身につける。
- ②ミーティングの進行にファシリテーションを取り入れることで、課題や問題を俯瞰的に捉える力が身につく、組織成果を最大化させるマインドの定着を図る。

タイムスケジュール

時間	内 容	概 要
9:00	1. ファシリテーションについて ①イントロダクション～研修について～ ②ファシリテーションって何？ ③組織活動をダメにする集団思考	・研修の流れ、目的、目標を解説。 ・ファシリテーションの基本を講義。 ・ミーティングで発生しやすい非効率な状況（集団圧力、手抜きなど）について説明。
研修 時間 8H 休憩含	2. ミーティングをデザインする ①デザインのための4つのポイント ②グループワーク「ミーティングデザイン」	・ミーティングを組み立てるための要素を解説。 ・ミーティングデザインについて個人ワーク後、グループで意見共有を実施。
	3. ミーティングを前向きに支援する ①協調を育むグラドルール ②ミーティングを支えるベーシックスキル ③理解の後押し！ロジカルコミュニケーション ④意見を描くファシリテーション・グラフィック ⑤結論に導く2つの納得	・ミーティング環境を整えるための方法を伝える。 ・コミュニケーションの基礎となる傾聴、観察、質問について要点解説を中心に進める。 ・発言の論理を確かめることが参加者同士の誤解を防ぎ、共通認識の促進につながることを学ぶ。 ・言った、言わないの水掛け論を防ぐための働きかけを学ぶ。 ・論理的納得、感情的納得が結論を導くうえで欠かせないことを講義する。
17:00	4. ファシリテーション実践ワーク ①ワーク準備 ②ファシリテーション実践ワーク	・今回学んだことを活かしてグループ討議でファシリテーションを実践。