



ビジネス・ファシリテーション

～納得感のある会議、円滑なチーム活動のための話し合う技術～

コース概要	ファシリテーションとは何かを理解し、会議やチーム活動で活用できるスキルを学習します。会議主催者はもちろん参加メンバ全員が持つべきスキルです。円滑に成果を出すために必要なポイントを、講義と演習を繰り返すことで実践的に学習できます。 (PDU対象コース: 13PDU)				
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ●ファシリテーションとは何か、ファシリテータの役割とは何かを説明することができる ●話し合いに適した場をデザインすることができる ●話し合いの中で起こることの要因を理解し、その場に適したコミュニケーションスキルを発揮することができる ●ふりかえりの必要性を理解し、実践することができる 				
必要な前提知識	(特になし)	対象	・社内外でワークショップや会議の運営を担当することが多い方 ・進捗会議および顧客やベンダーとの会議等を運営する機会が多い方	日数	2日
場所	IKIアットラーニング セミナールーム	提供会社	グローバル ナレッジ ネットワーク株式会社	金額(税込)	100,800円 <会員 ; 69,300円>
カリキュラム	1日目		2日目		
	<9:30～17:00> (昼休み60分) 1.オリエンテーション(研修の概要) 2.ファシリテーション概要 ・ファシリテーションの活用場面 ファシリテータとは 円滑に成果を出すためのファシリテーション要素 話し合いのパフォーマンス 【演習】自己紹介(10分) 【演習】チーム目標を作る(30分) 3.場のデザイン ・場のデザインとは 参加メンバへの通知 環境づくり 【演習】場のデザインと通知(40分) 4.話し合いの進行 ・話し合いの手順 場作り(開始) 進行 プロセス支援 【演習】話の聴き方(ロールプレイ:5分)		<9:30～17:00> (昼休み60分) 5.話し合いの進行(続き) ・コンテンツ支援 話し合いの終り方 時間管理 【演習】付箋紙を活用した情報整理(15分) 【演習】グラドルールの作成(20分) 【演習】情報を引き出し整理する(20分) 6.後処理(ふりかえり) ・後処理とは 記録 〆りかえり 【演習】話し合いを行い成果を出す(120分) ※テーマを確定後、agenda(議題)を作成し、準備する ※順番にファシリテータになり、会議を運営する ※ファシリテータは参加メンバからフィードバックを受ける 7.研修のまとめ		
	注1 進捗状況により、終了時間変更の可能性あることをご了承下さい。 注2 研修終了後にアンケートの記入をしていただきます。				
受講者研修直後の声	「実践的な内容で演習が組み立てられていて大変参考になった。」 「講義⇒演習の流れ、日数ともに満足だった。各ポイントで講師からの助言があり内容的に確だった。」 「ファシリテータのことを学んだことにより参加者としての意識も変わったと思う。職場に戻っても両方の立場で活かしていきたいと思う。」				
受講6か月後の行動変化と活用度合	受講者の方を対象に「研修前後でどのように行動が変化したか」「研修内容をどの程度活用しているか」を毎回調査し、効果を測定しています。昨年度の測定結果は以下の通りです。 【研修前後でどのように行動が変化したか？】 凡例: ①前から心がけている ②受講前より大幅に改善された ③受講前よりやや改善された ④あまり変わらない ・話し合いの目的を明確にし、参加メンバへ話し合いの動機付けをしている。 ・個人の発言もしくはチームに対する発言の橋渡しをしている。 ・会議体において、研修で学んだ手順で進行している。 【研修内容をどの程度活用しているか？】 91%以上の方が活用していると回答しています。				