

チームの力を **最大化** する!



ファシリテーション研修

合意形成と課題解決を促進する“対話の力”を高める



合意形成力
向上



対話力・傾聴力
強化



課題解決力
アップ



チームの
成果向上

対話が変わると、
チームが変わる。

●本研修によって習得が期待できるスキル・ノウハウ

▷ファシリテーターに期待される管理項目について理解いただけます
ファシリテーターは単なる会議の「司会進行」ではありません。会議を設計し、参加者の力を最大限引き出して成果につなげる「場のマネジメント」が必要です。この管理項目について理解をいただけます。

▷ファシリテーターに必要なスキルについて習得できます
ファシリテーターが「場のマネジメント」を行うためには、傾聴力・質問力・要約力など、様々なスキルを駆使する必要があります。研修を通じてどのような質問を行ったら良いか、傾聴はどのように行うべきかをお伝えし、実践いただきます。これによって基本的なスキルが身に付きます。

▷実際の会議運営ノウハウが身につきます
ファシリテーション研修で最も力を入れるのが実際の「模擬会議」です。あらかじめテーマを設定し、そのテーマに沿ってグループワークにて会議を実際に行っていただきます。

この体験によって、これまでとは異なる会議の運営方法が身に付き、実際の会議の場でも活かせる内容となるものと考えられます。



お問合せ先

Office渡島

自治体職員研修／営業・コミュニケーション研修



長野県長野市若槻団地1-163



TEL : 090-5331-9217



mail : officewata@ymail.ne.jp

●カリキュラム（例）

※概ね5時間コースの場合（模擬会議を行う場合。短縮の3時間コースでも可）

Chapter1：ファシリテーションの基礎

- （1）ファシリテーターに期待される管理
- （2）ファシリテーターに必要なスキル

Chapter2：理論編

- （1）会議改善のポイント
- （2）心理的安全性の確保
- （3）会議のスタート時を工夫しよう
- （4）みんなが公平に話ができる工夫をしよう
- （5）ファシリテーターはリプライが大事
- （6）話し合いを「見える化」しよう
- （7）会議のまとめを必ず行おう

Chapter3：実践編

- （1）ファシリテーションで役に立つ手法
- （2）会議の交通整理
- （3）意見やアイデアの構造化
- （4）模擬会議（3時間コースの場合は縮小）

こんな会議はイヤだ！

～いくつ当てはまりますか？～

- ☐ 何のためにやっているのかわからない
- ☐ 上司が一方向的に話しているだけ。時間の無駄
- ☐ 誰も意見言わない。沈黙が苦痛だ
- ☐ 色々話は出たけど、結局何が決まったの？
- ☐ いつも話す人が決まっている。話さない人も
- ☐ 何だか話が脱線しているような気がするんだけど
- ☐ あれ？この話って前の会議でも出たよね

- ☐ そもそも会議やってない。何がどうやって決まっているの？
- ☐ （他課との会議で）「それはうちの管轄じゃない」縄張り意識

8

会議は準備が8割

・OARR(オール)を共有化する

Outcome（アウトカム）	目的、成果、ゴールのこと。参加者全てに共有化することで「何のための会議なの？」状態を回避できる。
Agenda（アジェンダ）	目的、成果、ゴールを達成するために話し合うべき議題や進行スケジュール、時間配分
Role（ロール）	会議の中における役割分担。ファシリテーター、板書役、タイムキーパーなど
Rule（ルール）	会議をスムーズに進行するための規則、約束ごと。「意見は結論から。理由はあとで」「他人の意見を否定しない」など。ルールを定めることで、メンバーの困った振舞いを防ぐことができる。また、議題それぞれの時間も設定しておくことで進行がスムーズになる。

16

③表現が曖昧で具体性がない



言いたいことは分かりますが具体性を欠いている...

- ・抽象的な発言は、受け取る側がバラバラの理解となる
- ・また、何をしていくべきかが明確でない

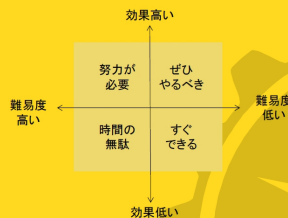
→ファシリテーターはこのような発言に対して「それは具体的にどのようなことを行うべきでしょうか」と掘り下げる
あるいは、「今の発言を皆で具体化しましょう」と付箋を使ったワークを実施するなど

46

決まりにくいときのフレームワーク

②ペイオフマトリクス

- ・54ページの「4象限マトリクス」に同じ
- ・効果の高低についてはあくまでも「予測」でしかないため、主観が入りやすい。裏付けとなるデータがあれば望ましい（近隣自治体の実績など）



58

見積概算

※3時間コース×1コマの場合
20万円（＋交通費・宿泊費・税）

※コマ数、時間、お客様ニーズ等によって見積額が変動いたしますので、事前の見積依頼をお願いいたします。

お問合せ先

Office渡島

自治体職員研修／営業・コミュニケーション研修



長野県長野市若槻団地1-163



TEL：090-5331-9217



mail：officewata@gmail.ne.jp