

# 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

●研修対象者 係長クラス又は主に会議の進行役を行う役職の方

●本研修のねらい

行政の仕事が、主に「多様な関係者の意見をまとめて合意形成を図る」ことが求められることから、ファシリテーターの育成が急務と言われております。しかし、実際の会議となるとこれまでの前例踏襲型の会議に終始され、結局上司や業務に精通している方だけが発言し、一方的な指示だけで終わってしまっているのも現状です。

会議の生産性を高め、限られた時間で効率よく結論を導くためのファシリテーション技術について習得を目指します。

●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付きます

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)意見やアイディアの構造化
- (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分からない
- ☐上司が一方向的に話しているだけ。時間の無駄
- ☐誰も意見を言わない。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やらない。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。 |

10

#### 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・・・

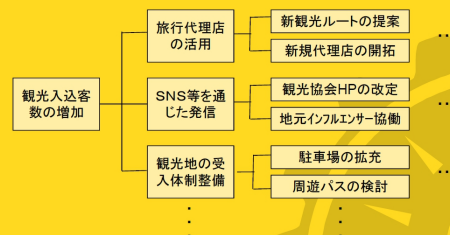
- ・抽象的な発言は、受け取る側がバラバラの理解となる
- ・また、何をしていくべきかが明確でない

→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

#### ②ロジックツリー

- ・解決したいテーマを実現するための手段を、徐々に下の階層に積み上げていく方法
- ・一目で目的と手段が理解でき、また優先順位などもつけやすいメリットがある



52

## 見積概算

※3時間コース×1コマの場合

市クラス：12万円(＋交通費・宿泊費・税)

町村クラス：11万円(同上)

※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@ymail.ne.jp