

# 効率的・効果的な会議・ ミーティングの進め方 ～ファシリテーション・スキルUP～

## セミナーのポイント

- 会議・ミーティングの運営スキル（ファシリテーションスキル）を習得し、
- ➔形骸化した会議・ミーティングを協働創造の場へ変革
  - ➔会議・ミーティングを通じてステークホルダー（利害関係者）との合意形成をうながす

開催日時	令和6年 <b>5月30日</b> （木） 9:30～16:30	会場	群馬県勤労福祉センター 第4会議室（2階）
講師	伊槻 紀子 氏 （有）アイルインターナショナル	受講料	会員 8,800円 一般 12,100円 ※別途、弁当（飲み物付き）1,180円にて承ります。
対象	プロジェクトや会議の司会進行役を任されることが多い方（会議の司会進行に苦手意識をお持ちの方）、質の高い会議・ミーティングを求めている方		

## プログラム

- I 効率的・効果的な会議にする必要性
- II ファシリテーターの役割と10の秘訣…形骸化した会議の姿と自社、会議は本来、仕事の協働と創造の場、ファシリテーターの役割とスキルのポイント
- III 会議の事前準備と会議後の振り返り…会議設計シートの作成、【演習】時間管理を行う
- IV 会議中のファシリテーション…会議中のフェイズでの主な役割とねらいどころ、会議中に活用する主な5つの技術
  - 1 観察技術…後ろ向きな参加者に声をかける、集中視野と周辺視野の活用
  - 2 要約技術…発言者の論旨・意図を全員に理解さ

- 3 構造化技術…板書の効果と取り方、議論を整理し構造化する際のポイント、論理的思考のフレームワークを活用、ロジックツリーの種類と事例、何が目的・ゴールかを考えてファシリテートする
- 4 活性化技術…活性化が必要な場面とスキル、メタモデルの質問の目的と実施のポイント、【演習】メタモデル、チャンクアップ&チャンクダウン
- 5 合意形成技術…意思決定で活用されるツール、意見対立時の対処プロセス、対立解消4つのアプローチ、【演習】創造による対立解消
- VI 会議の進行を阻害する人の対応（テキストでの提供）



**【講師紹介】伊槻 紀子（いつき のりこ）**

**【略歴】** 外資系投資銀行で財務部門に所属、経理全般を担当後、邦銀において合併業務や業務改善プロジェクトに参画し、管理職として組織改革に貢献する。その後、企業文化の違いや、様々なコミュニケーション課題に携わった経験を活かし官公庁、民間企業、病院などで、人材育成やコミュニケーションを基盤にした研修、コンサルティング、カウンセリングを行う。社員がいきいきと活躍できる働きやすい職場づくりをモットーに講師、カウンセラーとして活動中。

**【主な研修先】** 総務省、総務省情報通信政策研究所、農林水産省、関西電力、TKC、富士通システムソリューションズ、ジャックス、AGCプライブリコ、オーネックス、カメイ、サイゼリア、ツクイ、千葉銀行、さがみ信用金庫、しずおか焼津信用金庫、横浜市教育委員会、村田女子高等学校、氷見市、高岡市、小矢部市、金沢市、石川県社会福祉協議会、神奈川県社会福祉協議会、水戸商工会議所、静岡市、いわき市、宮古市、花巻市、岐阜市、大阪市、姫路市、日本赤十字社、川崎市病院局、高齢・障害・求職者支援機構、工業所有権情報研修館、日本学生支援機構等、神奈川県内広域水道事業団等。

**「効率的・効果的な会議・ミーティングの進め方」(5/30)申込書**

◆◆◆ FAX:027-289-0038 Email:gpc@vi.sunfield.ne.jp 群馬県生産性本部 宛◆◆◆

会社名 労働組合名			TEL FAX
所在地	〒		
Eメール			
会員区分	1. 一般    2. 生産性本部会員    (○で囲んでください)		
派遣責任者氏名	所属・役職		
参加者氏名			弁当注文 有 ・ 無 (○で囲んでください)
参加者氏名			弁当注文 有 ・ 無 (○で囲んでください)
参加者氏名			弁当注文 有 ・ 無 (○で囲んでください)
参加者氏名			弁当注文 有 ・ 無 (○で囲んでください)
参加者氏名			弁当注文 有 ・ 無 (○で囲んでください)
計	人		食

※ 弁当(飲物付き 1,180 円)を注文された企業は、参加費との合計金額をご請求させていただきます

◆ 切 切 : 5月23日(木) ※期限後はお問い合わせください  
 ◆ お問い合わせ先 : 群馬県生産性本部 担当:新井  
 〒379-2166 群馬県前橋市野中町 361-2  
 TEL : 027-261-0603 FAX027-289-0038  
 E-mail : gpc@vi.sunfield.ne.jp