

効果的な会議運営研修

目的 ・何をしたいのか分からない、・時間通りに終わらない、・結論が出ない、出せない等会議の問題は山積みです。この研修では、会議運営者(ファシリテーター)を養成する内容となっています。どう会議を運営すれば、効率的な会議になるのか？をワークを通して学んでもらいます

※4～5名のテーブルに分けて進行

時間	テーマ	内容	進め方
10分	チェックイン	研修に臨むにあたっての意気込みを個人で広報	グループ単位
60分	ファシリテーションとは	ファシリテーションについての基礎的な解説 事前課題(会議の問題点持ち込み)の確認	講義 グループ単位
60分	演習Ⅰ「マラソン会議」	ある会社で毎週4時間を超える通称「マラソン会議」が行われていた。その問題点を検証する	個人ワーク グループワーク
60分	演習Ⅱ「カラオケ会議」	あるプロジェクトで委託先を決める為の会議が開かれたが、参加者がそれぞれ主張するばかりで結論が出ない→結論が出ない理由と、うまく進める為の方法を考える	個人ワーク グループワーク
60分	演習Ⅲ「ファシリテーション」	会議の演習を通して、合意形成を取るためのPOINT把握	個人ワーク グループワーク
30分	アジェンダ作成	実際の会議のアジェンダを作成してみる	個人ワーク
30分	会議運営、考え方の効率的な方法	効率的に会議を運営する手法(ワールドカフェ等紹介)	講義
10分	チェックアウト	本日の感想共有	グループ単位

●タイムスケジュールは、当日の進行状況により変更する場合があります。

●研修内容の撮影・録音はご遠慮いただいております。