

～ 働き方改革につながる! ～

成果の出る会議の進め方講座

会議の成果を上げるための新たな視点を知ろう。

| | |
|---------|---|
| 到達目標 | 活発な議論を促進するための具体的な手法を学び、効率的で成果の出る会議の運営ができるようになる。 |
| 講座のポイント | <p>会議の成果とは何か? そのためにはどのような振る舞いが必要か? を考え、ファシリテーションの理論と手法を活用して議論の質や参加者のモチベーションを高め、成果を引き出す手法について学びます。</p> <p>「会議の準備」、「会議の運営」に関する具体的な知識の講義や、話し合いの流れの舵取りを体感する演習を通じて、会議の成果を上げるコツを学びます。</p> |

日時 【全県】 9月17日(木) 8:55～16:10

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:36名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
 必修選択枠・・・〈県〉主任前期
 〈市町村〉中堅職員／管理監督第I

講師

ひらい ただし
平井 雅



協働促進社 代表

IAF 認定プロフェッショナルファシリテーター

| 午前 | | 午後 | |
|-------|---|-------|--|
| 8:55 | (開講オリエンテーション) | | |
| 9:00 | ○はじめに ・会議の成果を上げるための新たな視点を知る ○会議の成果を出すコツ ・会議の準備 目的の明確化、議題の設定、プロセスの設計、場と道具の準備 | 13:00 | ○会議の成果を出すコツ ・会議の運営 議論の舵取りの技術 共有・発散・収束・合意 ○演習 ○まとめ |
| 12:00 | 休憩 | 16:00 | |
| | | 16:10 | (閉講) |

| | |
|--|----|
| 受講者の声 | 備考 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● 自分では気付けない視点(会議の成果指標、メタ認知など)を知ることができ、今後の仕事にいかせると感じた。 ● 具体的な例もふまえた講義内容で大変参考になり、すぐに実践していきたいと思った。 ● ファシリテーションの知識やメタ認知という技術やスキルを学ぶことができた。 | |

職場ですぐに活かせる実践的手法が学べます!