

リーダー・
監督職・管理職
向け

～会議の時短・活性化を実現し、合意形成へ導くスキル～ ファシリテーション研修

3RP

※スリーズナブル・パック対象講座 詳細はWEBをご覧ください

短時間で質の高い会議や打ち合わせを行うための技法として、ファシリテーションという運営手法は、近年管理職に求められているスキルのひとつです。ファシリテーター（進行役）としての役割を理解し、場の作り方、話の引き出し方、意見のまとめ方、結論を決める合意形成までポイントを押さえて解説します。この概念とスキルを学ぶことで、メンバーの参加意欲を高め、納得性の高い合意形成に繋げることができます。

- 対象 / ◆管理職、監督職、リーダーの方
◆会議やプロジェクトの進行役を担う方

ID18085

- 日時 / 2018年 10月23日(火) 10:00~17:00 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分)

- 受講料 / お一人様 20,000円(税抜) ※テキスト代含む ※昼食のご用意はございません ● 定員 / 20名

講師

松田 隆之氏

地元百貨店に入社。その後、政治家秘書を経て、大阪の医療福祉商社にて、人事総務グループリーダー 兼 経営企画室を担当。2000年に独立し、コーチングやキャリア・コンサルティングを専門領域に、研修(リーダーシップ、マネジメント)による人材育成や、組織の採用コンサルティングを手がける。個々の人材開発のみならず、組織における関係性のマネジメントに焦点をあてた組織開発に取り組んでいる。オフィス・ウェルビーイング代表。



▶ プログラム内容

❖ ファシリテーションとは

- トよい会議のポイント
- トファシリテーションが求められる理由
- トファシリテーションの概要

❖ ファシリテーター(進行役)の役割

- トファシリテーターの必要性
- ト求められる2大スキル(コミュニケーションスキルと論理的思考力)

❖ スキル1:場のデザイン[関係を築く]

- ト会議(ミーティング)の事前準備
- ト会議の進行パターン(プロセスデザイン)
- ト場作りのためのポイントとアイスブレイク

❖ スキル2:対人関係[意見を引き出す]

- トコミュニケーションのポイント
- ト聞き分けるポイント(事実と感情/コンテンツとコンテキスト)
- ト話を引き出すコミュニケーションスキル

❖ スキル3:構造化[意見をまとめる]

- ト話をまとめるための論理的思考
- トわかりやすく記すファシリテーション・グラフィック
- ト全体性を示すフレームワーク

❖ スキル4:合意形成[結論を決める]

- ト合意形成の手法例
- トコンフリクト(衝突)の解消
- ト振り返りとまとめ

お申込みはFAX又はHPで



086-224-0878



<https://capla-kensyu.jp/>

事業所名	申込責任者氏名	部署・役職
所在地 〒		
TEL () -	FAX () -	
フリガナ 参加者氏名	部署・役職	年齢
フリガナ 参加者氏名	部署・役職	年齢
フリガナ 参加者氏名	部署・役職	年齢

※2018年10月17日(水)以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。※申込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合は、やむを得ずセミナーを中止する場合がございます。予めご了承ください。※【個人情報の取り扱いについて】お客様にご提供いただいた個人情報は、本件に関する情報や当社サービスのご提供に限り使用させていただきます。



キャリアプランニング

Tel.086-224-8221
Fax.086-224-0878

受付時間:月~金(土・日・祝除く)9:00~18:00
〒700-0901 岡山市北区本町6-36 第一セントラルビル1F
株式会社キャリアプランニング 教育・コンサルティング事業部

弊社営業担当印

2018
CKS

CAREER PLANNING

厚生労働大臣許可番号

<有料職業紹介事業>33-U-010032
<労働者派遣事業>派33-010011



※Faxでのお申込みは24時間受付けております

<https://capla-kensyu.jp/>