

# 平成30年度 専門研修「会議・説明会の進め方」

## ～会議の活性化を目指す

### 1. 概要

「短時間で結論にたどり着ける」質の高い会議を実現するためには、進行役のファシリテーションスキル向上が不可欠です。  
本研修では、会議や説明会を活性化し、円滑に進行させるための4つの技術【場を作る（事前準備）、コミュニケーション、議論をリードする、問題解決・合意形成に導く】を理解するとともに、演習では模擬会議を行い、研修で学んだスキルの定着を図ります。

### 2. 研修の種別

専門研修

### 3. 受講申込方法等

1 受講申込方法：受講希望者は募集の有無を確認して受講申込を行ってください。  
2 研修実施：選択必修研修との合同実施。公社等外郭団体職員、市町村職員も受講。

### 4. メッセージ

#### こんな方にお勧め

- ・「意見がまとまらない」「長時間にわたる」会議を改善するファシリテーションスキルを学びたい
- ・事前準備など会議運営を円滑に進めるコツを知りたい

#### H29年度受講された方の声

- 今後の業務に役立つ内容で非常に有意義な研修でした。参加してよかったです。
- 自分で学びたい内容とぴったりでした。理論と実践の中で、足りない知識の習得と、やってみて（実践してみても）難しいことを確認することができました。講師の先生がとてもよかったです。プロフェッショナルについても考えさせられました。

### 5. 研修日程及び場所

平成30年11月6日（火）

職員研修所

### 6. 通所・宿泊の別

通所

### 7. 研修内容

日程	時間	科目	内容	研修場所
第1日目	9:00 ~ 9:10	オリエンテーション (OR)		職員研修所
	9:10 ~ 10:00		はじめに	
	10:00 ~ 11:00		会議・説明会を成功させるためには	
	11:00 ~ 12:00		場のデザインスキル	
	13:00 ~ 13:45		対人関係のスキル	
	13:45 ~ 14:30		構造化のスキル	
	14:30 ~ 15:15		合意形成のスキル	
	15:15 ~ 16:45		実践・模擬会議演習	
	16:45 ~ 17:00		まとめ・質疑応答	

### 8. 講師

科目	所属名	氏名
会議・説明会の進め方	株式会社 インソース	菅原 敦子