

# 令和元年度 専門研修「会議・説明会の進め方」

## 1. 概要

会議や説明会における進行役の使命は、参加者から多様な意見や各自保有する情報を引き出し、そこから合理性の高い結論へと収束させた上で、納得感のある意思決定を実現することです。本研修では、参加者の発言を引き出し、意見をまとめ、円滑な進行を実現するための4つの技術【場を作る、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】を学びます。また、研修の最後に行う総合演習では、グループメンバーがそれぞれ設定された人物像になりきって擬似会議を行い、研修で学んだスキルをフル活用して実践力を養います。明日の会議から即役立つ研修プログラムです。

## 2. 受講申込方法等

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。  
○選択必修研修との合同実施です。公社等外郭団体職員、市町村職員も受講します。

## 3. メッセージ

### こんな方におすすめ

- 「意見がまとまらない」「いつも長時間」の会議を改善し、「成果の出る会議」にしたい方
- 会議・説明会を円滑、効率的に運営するコツを学びたい方

### 平成30年度受講者の声

○ペア・グループワークをふんだんに取り入れた研修で、充実した研修でした。規模の大きい会議や説明会だけでなく、係単位の打ち合わせでも活用したいスキルを教えていただいたので、業務で実践していきたいと思います。

○講師の研修の進め方自体がとても参考になりました。研修で学んだことを全部実行！というのは難しいですが、一つでも二つでも実務で取り入れると効果はある、と思いました。

## 4. 研修日程及び場所

令和元年7月12日(金)

職員研修所

## 5. 通所・宿泊の別

通所

## 6. 研修内容

| 日程  | 時間            | 科目                         | 内容               |
|-----|---------------|----------------------------|------------------|
| 1日目 | 09:00 ~ 09:10 | オリエンテーション                  |                  |
|     | 09:10 ~ 10:00 | 会議・説明会の進め方<br>～会議の活性化を目指す！ | 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         |

※研修内容は現時点での予定であり、今後、変更となる場合があります。

## 7. 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 |