

## 会議の進め方研修 【研修カリキュラム】

テーマ	内 容	進め方
1 イントロダクション	1. マイ会議の振り返り 2. 進行役（ファシリテーター）の役割となすべきこと 3. 事前準備が会議の成果を左右する	講義・ワーク
2 効率性と効果性を高める	1. スタート時と終了時に確認すべきこと 2. 「きき方」で会議のパフォーマンスを変える 3. 質問で話し合いを拡げる -発散- チャンクアップ／チャンクダウン／拡大と限定質問／肯定と否定質問／過去・現在・未来質問／GROW モデル 4. 話し合いをまとめる -収束- ①あいまいな発言の要点を探るとき ②異なる意見をまとめるとき ③反対意見ばかりで結論が出ないとき ④終了時間が近づいたとき ⑤合意形成時の注意ポイント	講義・ワーク
3 「見える化」する	1. 議論は可視化する —ホワイトボードの活用— 全員が共有できる描き方の工夫 2. 議論を構造化する —整理— ファシリテーション・グラフィック 課題 I／記録しながらファシリテートする	講義 演習（会議）
4 観察する（議論のプロセスのチェック）	1. 討議プロセスの観察の必要性 2. 何を観察するのか？	講義
5 演習ワーク	1. 会議運営の演習ワーク → 振り返り → まとめ 課題 II／ミーティングプロセスの観察ワーク	演習（会議）

### 【効果】

1. 進行役（ファシリテーション）の実践法が学べます。
2. 効率性と効果性を高める会議運営のテクニックを学ぶことができます。
3. 意見を整理、収束させ、結論を導き出す（合意形成）スキルが習得できます。

### 講師紹介

株式会社 ウィズネス 代表取締役 本田妃世 氏



電波新聞社を退社後、司会やナレーターとして活動しつつ、現代マナーを学ぶ。平成4年より経営コンサルティング会社の人材教育部門専属講師、その後企業での社員研修、専門学校・大学での就職支援講座講師、組合や団体の講演など人材教育に携わる。平成10年度より小売商業支援センターの商業アドバイザー、平成12年度には、京都府中小企業振興公社の経営革新や創業の支援、新産業創出をめざす「新事業・経営革新支援センター」の専門家として登録される。平成14年9月に株式会社ウィズネスを立ち上げ、その代表として、また教育コンサルタントとして活動するとともに、研修、講演で全国を飛び回っている。小実習を多く取り入れた講演や研修は、受講者に『気づき』と『感動』を与え、『元気、やる気』を引き起こすと好評を博している。