

商工研提携セミナー

対象者 職場リーダー(係長・主任相当の監督者層)、中堅社員、労働組合員・役員

会議でのファシリテーションスキルを身につけ、チームの生産性を高める

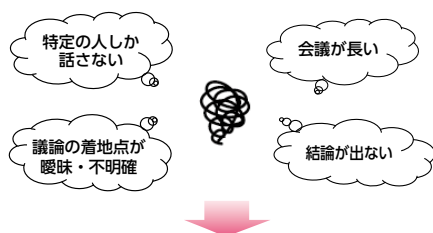
日本生産性本部主催 **ファシリテーション研修**

1日
(7時間)

期待される効果

会議やミーティングを効果的に運営し、チームで協働して新たな価値を生み出す技術を習得します
人前で話すのが苦手な方や論理的思考に自信のない方でも、実践的なスキルを習得できます
演習での実践を通じて、明日からすぐに活用できるスキルが身につきます

プログラム構成



効果的な会議運営を通じて成果を出すチームへ

ファシリテーションスキルの基本を学習

会議やミーティングを効果的に運営し、チームで協働して成果を出すための技術

演習を通じて身につける

会議設計シートの作成、模擬ミーティング演習 etc...

会議前 : 会議の組み立て
シナリオ作成
「何を」「どのように」

会議中 : 会議の進行
シナリオを維持しつつ、目標に向かって
議論を構造化、結果をつくる

会議後 : 決定事項のフォロー
フォローし、次に向けて準備する

ファシリテーター役の
体験・実演

講師・受講者からの
フィードバック
会議参加者としての
違いの体験

講師のコメント 石川 歩



会議のファシリテーションとは、会議・ミーティングが効率・効果的に運営され、最大の成果を出せるようにする舵取りの技術です。実際に司会や議長をされることがない方が受講されても、会議にプラスの影響を与えることが出来ます。またこの技術は会議に限らず、会話で相手の本音を引き出す事や、ヌケモレのない課題分析・整理、解決策が浮かばない時の視野視点の拡大、折衝・交渉時の上手い進め方等、様々な場面で役立ちます。

受講者の声

- 基礎的な考え方や注意点が明確になった。今までの自分運営の会議が自分本位だったなど新たな気づきが多く大変勉強になった。
- ファシリテーションの基本スキル、合意形成、対立の解消が特に勉強になった。
- 演習・事例が多く分かりやすかった。会議の進め方や論理的な組み立ての道筋が見えた感じがした。

開催日程とスケジュール

通い1日／オンライン1日
2025年

第46回 5月20日(火)【通い】
第47回 9月8日(月)【オンライン】
第48回 11月4日(火)【通い】

2026年

第49回 2月9日(月)【通い】

※実施方法が変更になる場合がございます。

第1日

9:30

9:30 開始

1. 場づくりがファシリテーションのポイント

- ・話し易い雰囲気づくりの仕掛け
- ・自社・自職場の会議の現状

2. あっという間にすっきり理解、ファシリテーション!

- ・ミーティングマネジメント・議長司会との違い
- ・ファシリテーターの役割と必要なスキル

3. 10分の事前準備で名ファシリテーターになれる!

- ・会議を成功させる3つのステップ
- ・会議設計シートの作成と活用

4. 参加者を盛り上げ、議論の質を深めるコツ

- ・促す・深める・止める・認知する質問
- ・会議目的への原点回帰を促す行動

5. 成功する会議の議論の整理法と議題の設定

- ・鉄則! 空中戦からボード戦に持ち込む
- ・フォーマットを使えば、議論の整理は簡単

6. 知っていれば動揺しない対処法

- ・意見の対立
- ・会議を止める、阻害する人
- ・沈滞・行き詰ったムード

17:30

17:30 終了

	商工研会員	一般(参考)		
1名あたり参加費 (消費税10%込)	39,600円	44,000円	昼食のご用意は ございません。	講師: 日本生産性本部 経営・風土改革コンサルタント 講師 石川 歩 他 会場: 日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他/オンライン(Zoom) 定員: 24名

本研修受講後の推奨プログラム

- ① ロジカルシンキング研修
- ② アサーティブ・対人対応トレーニング研修
- ③ 営業交渉力トレーニング研修

お問合せ先 ・ 申込手続全般/商工研: 0120-221-450 ・ セミナー内容/日本生産性本部コンサルティング部: 03-3511-4030