

円滑なオンライン会議の進め方研修

【合同研修】

～メンバーの力を最大限に引き出すスキル～

目 的	会議やワークショップの場等で合意形成を図ったり、意志決定を行うための支援者としての「議論の進め方の手法」を学ぶ。 また、これからの時代に活用機会の増加する「オンライン会議」において、円滑に会議を進めるための手法を学ぶ。		
内 容	(1) よりよい会議を生み出すための手法を学ぶ。 (2) ファシリテーションとファシリテーターについて理解する。 (3) 対話や合意形成の手法について学ぶ。		
実 施 年 月 日	令和3年10月 7日(木)～ 8日(金)	定 員	36名(市町村職員12名 県職員24名)
対 象 者	(市町村) 係長等の職員 (県) 係長級キャリアアップ研修対象者で、受講を希望する職員		
実 施 場 所	自宅、会議室などグループワークが可能な場所		
推 薦 期 限	別途通知	経 費 内 訳	—
指 定 ホ テ ル	—	そ の 他 留 意 事 項	—
研 修 講 師 (プロフィール)	<p>【加留部貴行事務所AN-BAI 代表/九州大学大学院統合新領域学府 客員准教授 加留部 貴行 (かるべ たかゆき) 氏】</p> <p>1967年 山口県生まれ 1990年 九州大学法学部卒業 西部ガス(株)入社(人事、営業、新規事業部門) 2001年 福岡市派遣(NPO・ボランティア支援推進専門員として) 2007年 九州大学へ出向(大学改革プロジェクト。ファシリテーション導入を通じた教育プログラム開発や学内外プロジェクト) 2011年 独立 現在に至る</p> <p><主な著書>：『チームビルディングー人と人を「つなぐ」技法』『教育研修ファシリテーター』(ともに共著・日本経済新聞出版社)</p>		
受 講 者 の 声	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な実践の話もお聞きすることができ、これからの自分の仕事に活かせそうな内容がたくさんありました。 ・ホワイトボードミーティングについてもっと学習し、活用していきたいと思います。傾聴、対話、可視化を意識して行いたい。 ・知識の習得に止まらず、たくさんのワークを準備して実践する場面を多く設定していただいた。参加者の意見を引き出せる ファシリテーションを目指して、日々場数を踏んでいきたいです。 		
備 考	※令和2年度までは集合研修「効率的な会議の進め方研修」でしたが、令和3年度はオンライン研修に変更になります。		

時 間 割										
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
	8:30	20	30							30
1 日 目	接続 テスト	オリ エン テー ション	1. 会議という場で何を指すのか 2. これまでの会議をさらに振り返る 3. ファシリテーションとは 4. 準備の基本	昼 食		5. 対話の基本 6. 可視化の基本 7. 合意形成ワーク				
2 日 目	接続 テスト		8. 会議を観察する 9. 振り返りの基本 10. 会議運営の実際	昼 食		11. 総合実践ワーク 12. 対話の場づくりをめざして			アン ケ ー ト ・ 閉 講	
	8:30	15							15	30
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、予めご了承ください。