

## 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)	【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】  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  <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)		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
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。