

23 成果を生み出す会議の進め方研修(オンライン)



～メンバーの力を最大限に引き出すスキル～

目的	会議（オンラインでの会議を含む）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。
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。 (4) オンライン会議を円滑に進めるためのコツを学ぶ。
実施月日	10月6日（木）～7日（金） ※オンラインで実施
対象者	【市町村職員との合同研修】 ・中堅職員キャリアアップ研修対象者で受講を希望する県職員 10名 ・係長級キャリアアップ研修対象者で受講を希望する県職員 14名 ・係長級の市町村職員 12名
昨年度受講者の声	・ファシリテーションについて、どのようなことを心がけて行うべきか、またその具体的な実践方法を詳しくお話いただき、今後に活かせる内容だと思った。 ・今までの会議で、十分に準備をして会議していたと思っていたが、今回の研修で、まだまだ準備しなければならないことがあると思った。 ・久々に「この研修を受けてよかった」と思った。 ・オンライン研修は初めてだったが、正直こんなにスムーズに快適に行うことができることに驚いた。集合研修と大差ない研修構成だった。
日程表	※令和3年度「円滑なオンライン会議の進め方研修」を名称変更しました。

	8:30	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	接続テスト	オリエンテーション		1 これまでの会議を振り返る 2 ファシリテーションとは 3 準備の基本	昼食		4 対話の基本 5 可視化の基本 6 合意形成ワーク	
2日目	接続テスト			7 オンラインという場の特徴 8 オンラインの場づくりのコツ 9 オンライン会議を体感する	昼食		10 総合実践ワーク 11 多様な対話の場づくりをめざして	閉講
	8:30	9:15			12:00	13:00		16:15