


## 22 成果を生み出す会議の進め方研修

～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などにおいて、合意形成を図ったり、意思決定を行うための支援者(ファシリテーター)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	第1組	令和7年10月20日(月)～21日(火) ※オンラインで実施	
	第2組	令和7年10月30日(木)～31日(金) ※オンラインで実施	
対象者 ・ 定員	<市町村職員との合同研修>		
	県職員	中堅職員キャリアアップ研修対象者で受講を希望する職員	各組 10名
	市町村職員	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	各組 16名
研修講師	加留部 貴行(かるべ たかゆき)氏 九州大学大学院統合新領域学府客員教授		
プロフィール	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: 『参加したくなる会議の作り方』(ぎょうせい) 『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)		
昨年度 受講者の声	➤ファシリテーターとしての役割、会議の進め方がよくわかりました。オンラインミーティングも今後積極的に活用していきたいと思います。		
	➤会議の場にて活用できる知識を得ただけでなく、それを実際にグループワークを通して実践する研修内容がよかった。		
	➤オンライン会議での可視化ツールとしてホワイトボードの活用は非常に役に立つツールで勉強になりました。		
日程表	※1人1台のパソコンが必要です。		

	8:50	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	昼 食	4 対話の基本	
			2 ファシリテーションとは		5 可視化の基本	
			3 準備の基本		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	昼 食	10 総合実践ワーク	アン ケ ー ト ・ 閉 講	
		8 オンラインの場づくりのコツ		11 多様な対話の場づくりをめざして		
		9 オンライン会議を体感する				
	8:50	9:15	12:00	13:00	16:15	

※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、ご承知おきください。