

32 成果を生み出す会議の進め方研修

【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（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) より良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。			
実施年月日	第1組：令和7年10月20日（月）～21日（火） 第2組：令和7年10月30日（木）～31日（金）	定 員	各組36名（市町村職員10名 県職員26名）	
対 象 者	（市町村） 係長等の職員 （県） 中堅職員・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			
実施場所	自宅、会議室等のオンラインでのグループワークができる場所			
推薦期限	令和7年9月24日（水）	《第11回》	経 費 内 訳	内訳表1
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>：『参加したくなる会議のつくり方』（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）</p>			
受 講 者 の 声	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン会議のあり方について、始めて学ぶことができた。会議の特徴や手法など参考になるものばかりだった。 ・この研修を通じて、会議の開催で押さえるべきポイントが認識できた。 ・テキスト以外にも、講義の中で参考となる事例がたくさん散りばめられており、とても有意義であった。わかりやすく、職員の日々の業務や心にも寄り添ってくれていると感じるので沢山の人の人におすすめしたい。 ・会議の基本から実技また、実技ではオンライン会議のやり方、Zoomの活用方法まで盛り沢山の内容だった。 ・準備の大切さ、方向性のチェック（目的・目標の確認）、可視化の重要性、会議の場づくりなど、細かい解説でとてもわかりやすかった。様々なオンライン会議の手法を体験し、大事なポイントも学ぶことができた。 			
備 考				

時 間 割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
		8:50	20 30						30	
1 日 目	接続テスト	オリエンテーション	1. これまでの会議をさらに振り返る 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	
		8:50 15							15	
		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。