

対立を恐れず、乗り越え、異なる利害を統合する会議方法

ファシリテーション研修

■ 研修の目的 ■

- 会議進行に必要な技術を学びます。
- 議論を見える化するための具体的な手法を学びます。
- 対立を合意に結びつける、合意形成の手法を学びます。

■ 開発する能力 ■

- 調整力・折衝力
- 会議運営・合意形成
- コミュニケーション力

カリキュラム概要

時間	項目	内容
9:00	オープニング	◆ 研修の到達点を、全員で確認します。
	1. ファシリテーションとは (1) ファシリテーションとは (2) ファシリテーターの役割 (3) 会議運営のプロセス	◆ <u>ファシリテーションとは</u> ファシリテーションとは何か、なぜ今ファシリテーションなのかを学び、会議運営のプロセス、ファシリテーターの役割を理解します。
	2. 会議の準備 (1) 場のデザイン (2) 議事進行表の作成 (3) 会議のルール作り	◆ <u>会議の準備</u> 会議参加者が安心して参加できる場のデザインスキルを学びます。会議運営に不可欠な議事進行表（アジェンダ）と会議のルール（グランドルール）の重要性を理解し、作り方を学びます。
	3. ファシリテーターの役割 (1) 会議プロセスのマネジメント (2) 会議活性化のスキル (3) 参加者の問題行動、発言への対処	◆ <u>ファシリテーターの役割</u> 会議ファシリテーターの役割を理解します。会議を活性化させるスキル、意見の引き出し方などを、演習を通して学びます。問題行動、問題発言を繰り返す人（困ったちゃん）対策を考えます。
12:00		昼 休
13:00	4. 議論の構造化 (1) 議論の見える化 (2) 書記の役割 (3) 議論の描き方	◆ <u>議論の構造化</u> 議論を促進するための「見える化」の方法を学び、議事録作成以外の書記の役割も学びます。議論を促進するための議論の描き方（ファシリテーション・グラフィック）を、演習を通して学びます。
	5. 合意形成 (1) 意思決定と合意形成 (2) 策と納得度の関係 (3) 対立解消のステップ	◆ <u>合意形成</u> 会議に不可欠な合意（コンセンサス）形成の重要性、策とメンバーの納得度の関係性を学びます。対立解消のステップを学び、対立をコンセンサスへと結びつける方法を学びます。
	6. ファシリテーション実習 (1) 会議準備 (2) 模擬会議 (3) 会議評価 ◇ 演習：模擬会議	◆ <u>ファシリテーション実習</u> 模擬会議を通して実際にファシリテーションのスキルを使ってみます。グランドルール作り、議論の見える化、対立解消などを実際に経験してみることにより、ファシリテーションへの理解を深めます。
17:00	7. まとめ	◆ 講師との質疑応答を通じて、研修の振り返りと、今後の動機付けを行います。