

効率的な会議の進め方

開催趣旨

1, 研修概要

- ・会議の本来のあり方を確認し、より良い会議をおこなうための知識やスキルを習得します。
- ・会議における効果的な説明や発言の仕方、効率的な会議や生産性の高い会議について、ファシリテーションの手法、その他会議力に関し認識を深めることができます。
- ・会議参加者から様々な意見や視点を引き出し、全体の調整を効果的に図るスキルの習得を目指します。
- ・ファシリテーション能力を高める事で、参加者の発言を促し、活発な意見交換を可能にします。
- ・会議参加者としてのあり方について学びます。

2, 研修運営のポイント

- ・会議への基本知識・事前準備の重要性をわかりやすく解説しています。
- ・会議を想定した演習を通して、実践でもすぐにかせる研修内容となっております。
- ・講義、演習、講師コメントを要所に取り入れ、受講者の集中力や受講意欲を継続させます。

対象の目安

勤続3年以上（勤続3年以上の方を優先しますが、対象外の方でも参加可能です。）

開催日時

2020年8月26日（水） 10:00～17:30

会場

キャンパスプラザ京都

募集定員

30名

- ※ 大学コンソーシアム京都加盟大学・短期大学優先および先着順
- ※ 定員を超過したときは、参加をお断りする場合がございます。
- ※ 申込人数が定員を大きく下回るときは、開講しない場合がございますのでご了承ください。

参加費用

加盟大学・短期大学 4,000円

非加盟大学・短期大学 10,000円

※ 申込締切後に、請求書をお送りいたします。指定の口座にお振込みください。

申込方法

WEB のページまたはメールで、お申し込みいただけます。
 団体（複数人）でのお申し込みは、メール申込みが便利です。
 ホームページをご参照ください。 <http://www.consortium.or.jp/project/sd/joint-p>

研修プログラム

【午前】

時刻	学習テーマ・進め方	指導の目的
10:00	<p>1-1 会議への基本知識</p> <p>【講義】 * 会議はなぜ必要か * 会議が生み出す宝とは * 目的に応じた会議のスタイル</p> <p>【演習】グループディスカッション：「経験分析」 ◇ テーマ：「会議における問題点」 ◇ これまでに参加した会議の、進行や参加者の振る舞いについて、問題と感じた点を集める演習 【進行】討議 → G代表者発表 → 講師集約(1-2【講義】に連結)</p> <p>1-2 効率的な会議への基本</p> <p>【講義】 * 事前準備の重要性 * 大切な時間への意識</p>	<p>◆知識の習得</p> <p>◆課題の明確化</p> <p>◆知識の拡充</p>
12:00	昼食・休憩	

次ページへ続く

MEMO

【午後】

時刻	学習テーマ・進め方	指導の目的
13:00	<p>2 会議司会とファシリテーション</p> <p>【講義】* 司会者の心得 * 期待される管理項目 * 上手な発言の促し方</p> <p>【演習】ロールプレイング：「パートトレーニング」</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 司会者としての指名・質問スキルを練習する演習 ◇ G内の1名が司会者、他メンバーが会議参加者となり、その役割交代をしながら進める ◇ 議題は、専門知識が必要ないものとする (例)「最近の若者」についての考え ◇ 5分間/回 <p>【進行】G内実践 → 振り返り → 司会者を交代して繰り返し</p>	<p>◆知識の拡充</p> <p>◆習得知識の実践</p>
	<p>3 会議司会の進め方</p> <p>【講義】* オープニングからクロージングまでのステップ * 困ったときの対処法</p> <p>【演習】ロールプレイング：「会議運営トレーニング1」</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Gを一つの課と見立て、課内会議をおこなう演習 ◇ 司会者、書記、メンバーを交代しながら、数回実践する ◇ 議題:「課に配属される、新入職員に教えること」 (例)時間管理のコツ、報連相の意義と方法 ◇ 10分間/回 <p>【進行】G内実践 → 振り返り → 司会者を交代して繰り返し</p>	<p>◆知識の拡充</p> <p>◆スキルトレーニング</p> <p>◆相互啓発</p>
	<p>4 参加者としてのあり方</p> <p>【講義】* 参加者のルールとマナー * 会議における発言の種類 * 通達性と感化性を高める</p> <p>【演習】ロールプレイング：「会議運営トレーニング3」</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Gを一つのプロジェクトチームと見立て、会議を開催する演習 ◇ 司会者は立候補または他薦によって選ぶ ◇ 20分間/回 <p>【進行】G内実践 → 振り返り → 司会者を交代して繰り返し</p>	<p>◆知識の拡充</p> <p>◆スキルアップ</p> <p>◆相互啓発</p>
	<p>5 よりスキルを高めるために</p> <p>【講義】* 広く周囲に関心を持つ</p>	<p>◆自己啓発意欲の喚起</p>
17:30	終了	

講師

話し方教育センター講師経歴書

ふじわら まりや	生年
藤原 真理弥	1978年

主な経歴

2000年	携帯電話事業会社 入社 ビジネス経済感覚を身につける
2002年	オーストラリアメルボルンの小学校にて 現地小学生に日本語を教える
2003年	総合人材サービス会社 入社 航空会社国内線業務に従事 接客スキルを身につける
2015年	株式会社 話し方教育センター 講師養成講座修了・講師資格取得試験合格、講師登録
現在	広く全国の自治体、企業、福祉団体等の集合研修にあたっている

専門指導分野

ビジネスマナー研修	新入社員研修	接客能力向上研修	
クレーム対応研修	説明・説得能力向上研修	リーダーシップ研修	他

主な出講履歴（敬称略）

摂津市	大阪市	美濃加茂市
小千谷市	木津川市	萩市
松原市	藤枝市	諏訪市
南アルプス市	明石市	岩倉市
堺市西区	真岡市	海津市
佐久市	沼津市	湯浅町
佐賀県社会福祉協議会	富山県社会福祉協議会	久御山町
岐阜県総合医療センター	江東区シルバー人材センター	忠岡町
四日市市上下水道局	播磨内陸広域行政協議会	兵庫県社会福祉事業団
静岡ガス株式会社	株式会社 TKC	社会福祉法人富田浜福社会 他