

会議を円滑に進行する ファシリテーションスキル研修

開催趣旨

本研修では、「短時間で結論にたどり着ける」会議を行えるようになるため、ファシリテーションスキルの習得を目指します。具体的には、会議をスムーズに進行させるために必要な以下4つのスキルを学びます。

①場のデザインスキル

会議を行う環境のみならず、参加者への意識付けなど会議の事前準備の重要性と方法を学びます。

②対人関係

参加者が発言しやすい話の傾聴や質問の方法、会議中に話が逸れてしまった際に介入するポイントを学びます。

③構造化

様々な意見を、会議の目的に沿った形で分かりやすく収束させる考え方や、板書のまとめ方を学びます。

④合意形成

参加者の合意に基づいた結論を出すために、意見の対立があった場合の対処方法や、合意形成支援のポイントを学びます。

対象の目安

勤続10年目まで（対象外の方でもご参加可能です）

開催日時

2026年5月20日（水）13:00～17:00

会場

キャンパスプラザ京都

募集定員

25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・振込期限

加盟大学・短期大学 4,000円

非加盟大学・短期大学 10,000円

※ 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。

【振込期限】 2026年5月11日(月)

※ 期日までにお振込みいただけない場合は、事前にご連絡ください。

申込方法・申込期間

【申込方法】

WEB ページよりお申込みください。

<https://www.consortium.or.jp/project/sd/joint-p>

【申込期間】

2026年4月8日(水) 10:00 ~ 5月1日(金) 17:00

研修プログラム

1. はじめに
 - (1) 自分の関わる会議を考える
 - (2) なぜ会議に不満が残るのか
2. ファシリテーションとは?
 - (1) ファシリテーションの目的
 - (2) プロセスに関与する
 - (3) ファシリテーションにおける心構え
 - (4) ファシリテーターに求められる4つのスキル
3. 場のデザインスキル
 - (1) 目的を明確にする (2) 目標を設定する
 - (3) 進め方(プロセス)を決める (4) ルールを決める
 - (5) 役割分担を決める (6) 空間としての場を決める
4. 対人関係のスキル
 - (1) 「傾聴」のスキル (2) 「介入」のスキル
 - (3) 「観察」のスキル (4) 「質問」のスキル
 - (5) 「話す」スキル
5. 構造化のスキル
 - (1) 要点を見つける (2) 関係を見つける
6. 合意形成スキル
 - (1) 合意形成における役割 (2) コンフリクトマネジメント
 - (3) 意思決定の支援 (4) 合意形成支援のポイント
7. ファシリテーション(会議)演習

【テーマ①】コミュニケーション不足

目標：コミュニケーション不足の対応策(案)を3つ出す

最近、あなたの所属する職場では、コミュニケーション不足によるトラブルが相次いで続いて起こりました。課長からも早急に対策を考えて対処するように言われており、本日、係長以下の主要社員を集めミーティングを行うことにしました。コミュニケーション不足を起こす具体的な要因と思われるものは以下の3つです。

- ① 先月は契約スタッフの更新時期にあたり、ベテランスタッフから新しいスタッフに代わったばかりで、まだ業務に慣れていない
- ② 数カ月前に、自分たちの部署が別館に引っ越ししたため、これまで常に同じフロアで顔をあわせていた他部署の社員とのコミュニケーションが取りづらくなった
- ③ 別館への部署の移設と同時に、管轄する業務の担当を一部変更したが、誰から指示を受けたり、誰に確認を取ったりすればいいのかが不明瞭なままになっており、部下たちが混乱している

【テーマ②】 部署や立場の違いにより議論が進まない会議

目標：立場や役割の異なる参加者の意見を整理し、合意形成につなげるための対応策（案）を3つ出す

最近、あなたの所属する大学では、学生向けの各種相談・申請業務をオンライン化する方針が示されました。これに伴い、制度設計や運用方法について検討するため、関係部署による会議を開催することになりました。しかし、会議ではそれぞれの部署が自部署の立場から意見を述べるものの、論点がかみ合わず、なかなか結論に至らない状況が続いています。上司からは、関係者の意見を整理したうえで、方向性を示すよう求められており、本日、主要な担当者を集めてミーティングを行うことにしました。立場の違いにより議論が噛み合わなくなっている具体的な要因と思われるものは、以下の4つです。

- ① 教務担当は、履修・成績・学内規程との整合性を重視しており、制度上の問題点を中心に発言している
- ② 学生支援担当は、学生からの問い合わせ増加や対応の複雑化を懸念し、丁寧な運用を求めている
- ③ 情報システム担当は、システムの対応可能範囲やセキュリティ、人的リソースの制約を理由に慎重な姿勢を示している
- ④ 企画・総務担当は、全学方針やスケジュールを優先し、早期の方向性決定を求めている

8. 自組織の会議改善策の策定

- ①現在、自分が参加する会議で「いまいち」だと思うものを挙げる
- ②研修を踏まえ、ファシリテーターとしてそれをどう改善できるかを考える
- ③グループ内で改善プランを発表し、意見交換をする

講師

株式会社インソース
青木 朋博 氏

- 1992年 株式会社オンワード樫山に入社。
レディス部門の営業担当として、法人営業、販売業務、売上在庫管理を担当。
- 1995年 販売部主任に昇格。
- 1996年 企画部に異動し、デザイン・企画を担当。

- 1997年 アパレルの新ブランド立ち上げも経験する。
独立。
アメリカのサプリメント販売やスポーツトレーナーによる研修を企画する会社を立ち上げる。
- 2002年 マンパワー・ジャパン株式会社に入社。
法人営業として、営業企画の立案・実行、派遣社員が就業する企業の新規開拓などを担当。
- 2006年 法人営業課長に昇格。顧客数120社の支店営業部門をマネジメントする。
大手通信会社のコールセンター立ち上げを企画・運営。独自に研修マニュアルを作成し、
マネージャーやスーパーバイザーを育成。200名のスタッフの稼働を実現。
2006年度年間優秀社員賞を受賞。
- 2008年 株式会社パソナグループに入社し、事業開発部に配属。
農業を新事業として捉えるチャレンジファーム事業に従事。バジルを中心とした生産、加工、販売を行う新しいモデルブランドを立ち上げる。新商品を開発し、東京・大阪の百貨店や専門店の開拓、
地元土産店舗での販売促進に努める。
- 2010年 社長賞（チーム賞）を受賞。
- 2011年 株式会社パソナ農援隊を設立し、取締役役に就任。
農産物から付加価値の高い加工食品の企画製造、社員食堂プロジェクト運営、新規就農者の支援など、農業を中心とした地域活性化に取り組む。
- 2015年 株式会社インソース講師に就任。
- 分野 管理職（課長級まで）、マネジメント、部下育成、評価者・目標管理、業務改善、マーケティング、プロジェクトマネジメント、リスク・コンプライアンス、ロジカルシンキング、営業向け、営業マネージャー、チームビルディング、ワークショップ、エンゲージメント向上、電話対応・コールセンター、CS・クレーム対応、ビジネスマナー、ビジネス文書、プレゼンテーション、問題解決、ファシリテーション・説明力、企画力・発想力、新規事業開発、交渉力・調整力、リモートワーク、メンタルヘルス、ハラスメント、ダイバーシティ・LGBT、女性活躍推進、健康経営推進、事務ミス防止、行動経済学、DX理解・推進、生成AI、ビジネスゲーム（ドミノ）
- 出身業界 商社・卸売業界、派遣・教育サービス業界、コールセンター・BPO業界
- 職種 営業職経験あり（BtoB）、営業職経験あり（BtoC）、マーケティング（BtoB）経験あり、マーケティング（BtoC）経験あり、コールセンター職（SV）経験あり
- 資格 第2種衛生管理士、食品衛生責任者、certified facilitator of LEGO（R）

SERIOUS PLAYR method and materials、NLP プラクティショナー、ストーリーテリング・プラクティショナー、ワールド・カフェ・プラクティショナー

- コメント アパレル会社、人材派遣会社にて営業や企画部門の管理職を歴任。所属した部門で成果を出し続けてきた実績により、説得力のある講義ができる実力派講師。明るく快活な人柄と、優れたコミュニケーション能力で、受講者を惹きつける。受講者一人ひとりとの対話を重視し、若手から管理職まで幅広い層にて継続した指名が多い講師。