

令和4年度ファシリテーション能力向上研修
～効果的な会議の進め方～
実施要綱

- 1 目的 会議への主体的な参画意欲を醸成し、進行力に自信を持ちスムーズな合意形成を得るために効果的なスキルを習得する。
- 2 主催 奈良県市町村職員研修センター
(公益財団法人 奈良県市町村振興協会内)
- 3 日時 令和4年6月7日(火)
午前9時20分～午後4時30分まで
- 4 場所 奈良県市町村会館 8F 大研修室
橿原市大久保町302番1
TEL: 0744-29-8255
- 5 対象者 受講を希望する職員
定員 36名
- 6 研修内容 別紙日程表のとおり
- 7 研修資料 **本研修の資料印刷は、研修センターで行います。**
(各自印刷・持参は不要です。)
- 8 その他
 - (1) 持参するもの。 **(筆記用具、印鑑)**
 - (2) 昼食は、各自用意してください。
持参する場合は、研修室内の自席にておとりください。
 - (3) お車で来館される場合
 - ・パスカード持参の方 → そのまま入出庫してください。
 - ・上記以外の方 → 当会館入庫の際、駐車利用券をお取り頂き、研修室内で磁気処理をして下さい。
磁気処理機は、研修室の後方に設置してあります。
 - (4) 会場の換気・アルコール消毒液の設置等、「密」を避けて実施するよう取り組んでおりますが、研修効果をより高めるために、一定の間隔をあけた配席でのグループワーク(1班6名程度)を実施する予定でございます。

(5) 受講者の方へ

- ・当日朝、自宅で体温を測ってきてください。
- ・風邪症状や発熱等、感染の疑いがある場合は受講を見合わせてください。

・マスクを持参の上、研修室内では必ず着用してください。

- ・手洗い・咳エチケットの励行にご協力をお願いします。
- ・換気のため、窓・扉を開放します。各自で衣服等により寒暖調節をお願いします。
- ・体調に異変を感じられましたら、速やかにお申し出ください。

□□■ 令和4年度ファシリテーション能力向上研修～効果的な会議の進め方～

日程表 ■□□

講師：株式会社日本マネジメント協会

講師 殿村 ちかこ

日 時	内 容
【6月7日(火)】 9:20～ 9:30	オリエンテーション（研修センター）
9:30～16:30 (休憩：12:00 ～13:00)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的とその背景 ・アイスブレイク 1. 会議（ミーティング）の進め方 <ul style="list-style-type: none"> (1) ファシリテーションとは何か 【ワーク】ファシリテーターの時、先ず実践すること (2) ファシリテーター成長の4段階 (3) 会議を効率化する方法 (4) 会議（ミーティング）の時に困っていることを整理する 【ワーク】会議が思い通りに進まない・結論が出ない (5) グラウンドルールを理解する (6) グラウンドルールを実践する 【ワーク①】『会議(ミーティング)で困っていること』を分類し・共有 【ワーク②】困っていることの優先順位 【ワーク③】困っていることをメンバー全員で確認 【ワーク④】会議の時の困った場面の対処法を考える 【ワーク⑤】対策を考える 2. わかりやすい資料の作成方法 <ul style="list-style-type: none"> ・PREP法について ・3つのポイントについて 3. 効果的な説明・発言の手法 <ul style="list-style-type: none"> (1) 会議（ミーティング）でなくしたい否定的な言葉とは 【ワーク】1. つい使ってしまう『否定的な言葉』 【ワーク】2. 言われて嫌だなと思う『否定的な言葉』 (2) ポイントは3つ以内にまとめる 4. 今日の振り返り

- ★ 講師等の都合により、内容等が変更されることがありますのでご了承ください。
- ★ 昼食休憩は、12:00～13:00を予定しております。
- ★ 新型コロナウイルス感染症の感染予防のため、やむを得ず研修を中止とする場合がございます。
- ★ 受講の際は手洗い・咳エチケットの励行にご協力ください。
- ★ **マスクを持参の上、研修室内では必ず着用してください。**
- ★ 換気のため、窓・扉を開放します。各自で衣服等により寒暖調節をお願いします。
- ★ 風邪のような症状がある場合は受講をご遠慮くださいますようお願い申し上げます。
- ★ 研修効果をより高めるために、一定の間隔をあけた配席でのグループワークを実施する予定です。