ファシリテーション研修

対象　主任級以上
◎　オンライン研修が可能
◎　eラーニング置き換えが可能

研修の目標観

1　マネジメント活動におけるファシリテーションスキルの有効性を理解する。
2　効果的な会議運営をリードするためのポイントを理解する。
3　上記を通して、ファシリテーターとしての役割と基本スキルを学ぶ。

研修のポイント

- ファシリテーションの基礎を習得し、スキルを職場で実践するための応用力を身に付けます。
- ファシリテーターの立場と役割の理解とその実践力を高めます。
- 会議の効果性を判断するための２つの側面（会議内容の質と議論におけるコミュニケーションの質）の中で、コミュニケーションの質を把握し、改善するための理論とスキルを習得します。

ファシリテーターとしての立場と役割
①会議参加者に対して中立的な立場
②会議のプロセスを効果的に運営する
③会議メンバーの主体性を引き出す
④活発な議論により、創造的なアイデアを案出する
⑤効果的かつ納得できる結論を導く

※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「ファシリテーションとは」 ・ファシリテーションとは ・ファシリテーションの全体像	講義
	「会議の実施と観察」 ・モデルロール（やってみよう会議の司会）	グループ演習
	「意見交換」 ・ファシリテーターに求められることは何か	
午後	「ファシリテーターに求められる力」 ・発信と受信のバランスのとれたコミュニケーション ・観察力とプロセスの介入スキル	講義
	「会議運営について困っていること」	個人・グループ演習
	「ショート演習：ファシリテーター体験」 ・フィードバック/振り返り/学びの整理	グループ演習
	「効果的なファシリテーションをするためのポイント」 ・ガイドラインの活用とその効果	講義
	「研修の振り返り」	個人演習・発表

BLS Copyright © BCon Learning Services , Inc. All rights reserved.