

# 係長研修「ファシリテーション」



## 研修の目標観

～示された方向性に従って調整・遂行を行う「職場の環境づくり」「対人影響力」～

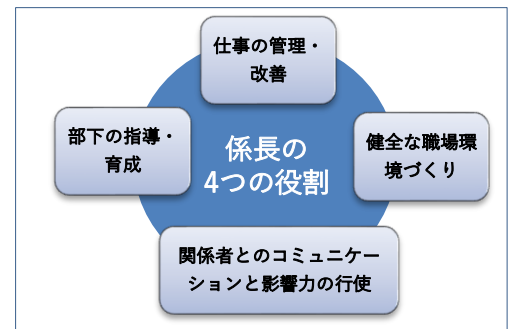
- 1 係長に期待される4つの役割を理解する。
- 2 係長として自身に期待される役割の具体的内容と自身の強み・今後の課題を理解する。
- 3 係長としての役割発揮に必要なファシリテーションの能力を習得する。



## 研修のポイント

- ・係長に期待される役割の質問紙を活用し、自身がうまくやれていること（自身の強み）とうまくやれていないこと（今後の課題）を明確にさせていただきます。
- ・係長に期待される役割を4つ明示し、更に、自身に期待される役割の具体的内容を検討していただきます。（右図参照）
- ・ファシリテーションの考え方や手法を体験から学んでいただきます。

※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。



### タイムスケジュール

### 進め方

	タイムスケジュール	進め方
午前	「係長に期待される役割」 ・係長に期待される4つの役割 「係長に期待される役割の自己診断」 ・自身がうまくやれていること、うまくやれていないこと 「係長として私に期待される役割」 ・上司から、部下から、住民・外部の関係者から、 他職場から	講義  個人・グループ演習  個人・グループ演習
午後	「ファシリテーションとは」 ・ファシリテーションを活用し、チームの力を引き出す 「効果的な会議の進め方」 「ファシリテーション演習」テーマ例：職場活性化策 ・ファシリテーションのポイントを学習する  「研修の振り返り」 ・職場実践の検討	講義  講義 グループ演習  個人・グループ演習