

その会議、集まるだけの場になっていませんか？

# 会議の 上手な進め方 教えます！

どんな規模・業種の会社でも、朝礼・終礼やミーティング、定例会議など、さまざまな会議が行なわれています。しかし、単に「集まるだけの場」になっていたり、発言があまり出ない、目的が分からないような「無駄な会議」になっていませんか？ チームで目標達成に向け、全員が意見を持ち、意思決定に参加する、皆が納得し充実した時間にするのが良い成果につながります。会議の質を上げるには進行役となるファシリテーターのスキルが重要なカギを握っています。限られた時間内に多様な意見を引出し、活発な議論を通して合意形成を促す事が求められます。本セミナーではファシリテーターに必要な基本知識や求められるスキルの習得を模擬会議などを交えて体得します。

開催日 平成30年 **9月12日** (水)

時間 **9時30分～16時30分**

場所 長崎商工会議所3階 第1・2会議室

対象 総務・営業・管理職等

参加費 会員 **8,200円** /人 (税込)

非会員 **15,400円** /人 (税込)

定員 **30名** (最少催行人数12名)

※ 定員になり次第締め切り。受講者が最少催行人数に満たない場合は中止させていただくことがあります。

申込締切 平成30年 **8月28日** (火)

申込方法

- ① 申込書をFAXまたは郵送にてお送りください。申込書の到着確認後、請求書を発行いたします。
- ② 受講料を事前にお支払いください。  
(入金後の受講料は中止の場合を除き原則返金できません)

お問合せ 長崎商工会議所 総務企画課 ☎095-822-0111



## ◆ 講師

**深月 敬子** (みづき けいこ) 氏

株式会社ウイルブレイン  
人材育成コンサルタント

日本能率協会マネジメントセンター等を経て独立。人と組織が活性化することを目指し、能力開発、制度設計、社員研修講師の業務。特にサービス組織の現場指導、若手リーダー養成、チーム・トレーニングを実践指導している。

## ◆ カリキュラム ◆

項目	詳細
ファシリテーターが求められる背景	◆ 会議で話せない理由・決まらない理由
話し合う前にすること	◆ ミーティングの設計、事前準備、環境、ルール ◆ アジェンダ作成のポイント ◆ 関係性を高めるエクササイズ
会議進行の対人関係スキル	◆ 傾聴で安心感、信頼感を与える ◆ 自由に思いを語り合う発散のポイント ◆ 質問で議論を主導する
議題に沿って整理する	◆ 議論を可視化するグラフィックテクニック ◆ 複雑な問題を整理するポイント ◆ 議論をかみ合わせするには
意見をまとめよう	◆ 合理的で納得度の高い意思決定法とは ◆ 対立を解消するアプローチ ◆ ファシリテーション実習

No.6 ファシリテーション力養成研修 9/12(水) 〈申込書〉 長崎商工会議所 総務企画課 行 FAX 095-822-0112

事業所名	TEL	-	-
	FAX	-	-
所在地	〒	-	
	受講者氏名		
担当者名	ふりがな	-----	
	受講者氏名		

※ご記入いただいた内容は、当事業の申込者把握のために長崎商工会議所において利用するほか、事務連絡や関連事業の情報提供のため利用することがありますが、第三者に公開するものではありません。