

会議の目的とファシリテーション

中堅社員
新任管理職向け

組織に有意義な結果をもたらす会議を 進行できるリーダーを育てる

実りのある会議や話し合いを実現する＜ファシリテーター＞のスキルが身に付く

会議、打合せなど組織の話し合いは、全員が目的を共有し適切な手順を踏むことで、よりよい結論に至ることができます。また、実りのある会議は個人や組織の力も成長させていきます。管理職にとって会議の実施は重要な責務のひとつ。しかし「人前で話すのが好き」「盛り上げ役タイプ」といった個人の資質に依存しては限界があります。会議の本質的な目的とは？ 準備、当日の進行、事後のフォローはそれぞれ、どうあるべきか？ 必要なのはそれを理解し、会議に反映できるリーダーです。本コースは、会議の目的をふまえた適切なファシリテーションを可能にする、基本的なスキルをだれでも学べるように設計されています。



「自分はどうか」を考え、確かめながら学ぶ研修が可能に

コースの中には自分の考えや体験をアウトプットするための記入箇所（メモ欄）が多数準備されています。これにより、職場で行われている会議や打合せ、自分が会議にどうかかわっているかを振り返りながら学習を進めていくことができます。テストと異なり、web上に履歴は残りませんが、ダウンロードしたWordファイルや印刷物に書き込みをする使い方も可能です。

コース構成

インプットとアウトプットを繰り返しながら、実際の会議に反映する力をつけていく構成になっています。

前半



自分と組織の
現状を振り返る

説明を読み、図解やクイズで確認したら、自分と組織の今はどうか、いつもはどうしているかを考え、振り返る実習を行います。

ファシリテーターの基礎能力チェック

伝達者...メッセージの発信力

	まったく あてはまらない	あまり あてはまらない	どちらとも いえない	やや あてはまる	あてはまる
物事を簡潔にわかりやすく伝える	☐	☐	☐	☐	☐
相手の理解度や心理状態に合わせて表現を変える	☐	☐	☐	☐	☐

後半



これからについて
具体的に考える

前半と同様に、説明や図解、クイズで学ぶとともに、これからは具体的にどうしていくか、考えていく実習を行います。

この題材のポイントは、『あらかじめ候補が挙げられているところ。一見、意見をまとめやすい、簡単な課題に見えるかもしれませんが、しかし、より質の高い意思決定を導くには、材料が揃って意見をもとめやすいと考える点に、落とし穴が潜んでいます。それは、安易な選択と多数決に持ち込まれやすいことです。』

ここに記入してください。

ファシリテータの必須用語も 新しい手法もわかる

ファシリテーターとしての心構えと基本的なスキルを身につけるために知っておきたい、基本的な考え方や手法をカバーしています。また、世界各地で実践されている新しい対話の手法と具体的な取り入れ方にも1章をさいています。

ディスカッションとダイアログ

オープンスペース・テクノロジー

形式知と暗黙知

発散と収束

創発

ロジックツリー
円交差図
ペイオフマトリックス

ポジティブ・アプローチ

ワールドカフェ

著者 吉田 典生

有限会社ドリームコーチ・ドットコム代表取締役。コミュニケーションコンサルタント。ビジネスリーダーのリーダーシップ開発・実行支援を目的とするエグゼクティブコーチング、組織コミュニケーションの変革推進、ビジョン構築支援を専門とする。また現場に入りこんだコンサルティング経験をベースとしたマネージャー育成のコミュニケーション研修、セミナーも多数行っている。『部下へ上司を動かす技術〜』（祥伝社）など著書多数。

イントロダクション

組織コミュニケーションを活性化するファシリテーションとは

- Lesson 1 職場におけるコミュニケーションの危険信号
- Lesson 2 ファシリテーションで何が変わるか
- Lesson 3 議事進行役とファシリテーターの違い
- Lesson 4 ファシリテーション6つの顔

第1章 ファシリテーションの原則

- Lesson 1 一人ひとりの知識や経験を組織の資源にする
- Lesson 2 議論と対話を区別する
- Lesson 3 第三者としてコミュニケーションに関わる
- Lesson 4 コミュニケーションを競争力の源泉にする
- Lesson 5 ファシリテーターの基礎能力

第2章 ファシリテーションの行動指針

- Lesson 1 人々の可能性に目を向ける
- Lesson 2 議論の目的と目標に応じたコンテンツをつくる
- Lesson 3 即興的に議論を取り扱う
- Lesson 4 創発の起きる関係性を育む
- Lesson 5 準備としてのファシリテーション

第3章 ファシリテーションのスキル1

- Lesson 1 発言を引き出す
- Lesson 2 視点を広げる
- Lesson 3 視点を深める
- Lesson 4 少数意見を尊重する
- Lesson 5 率直に伝える

第4章 ファシリテーションのスキル2

- Lesson 1 紙やホワイトボードで視覚化する
- Lesson 2 付せんを使って議論を整理する
- Lesson 3 目的や状況に合わせた座席配置
- Lesson 4 参加意欲を高めるための演出
- Lesson 5 効果的な事前準備と事後確認

第5章 ファシリテーションのデザイン

- Lesson 1 議論のデザイン1
- Lesson 2 議論のデザイン2
- Lesson 3 対話のデザイン1
- Lesson 4 対話のデザイン2
- Lesson 5 議論×対話のデザイン

第6章 組織の可能性を切り拓く対話の実践

- Lesson 1 ワールドカフェの基本
- Lesson 2 ワールドカフェの実践
- Lesson 3 OST（オープンスペース・テクノロジー）の基本
- Lesson 4 OST（オープンスペース・テクノロジー）の実践
- Lesson 5 AI（アプリシエイティブ・インクワイアリー）を活用する

章ごとに「まとめ」「確認テスト」「エクササイズ」があります。

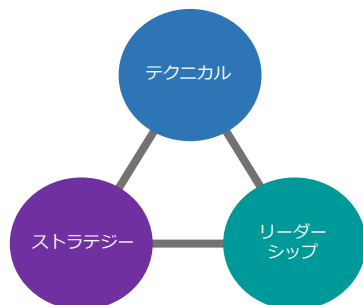
- 受講期間: 6ヵ月（＋閲覧期間6ヵ月）
- 対象者: 新任管理職および管理職候補
- 標準学習時間: 10時間

- 価格(税別): ￥14,000
※研修運営費用含む。ボリュームディスカウントあり。
- チュータによる個別指導: なし

PDU取得シリーズについて

■多様なラインナップ

- ・基礎固めから資格更新、実務への応用まで、多様なレベルに対応
- ・PMI®の「タレントトライアングル」で規定されたサブ・カテゴリー別にコースをご用意
- ・複合カテゴリーをカバーしたコースもご用意



ストラテジック&ビジネスマネジメント (Business Acumen)

パフォーマンスを向上させ、ビジネス成果をよりよく提供する
業界や組織に関する知識と専門知識

■テクニカル・プロジェクトマネジメント (Ways of Working)

プロジェクトマネジメント、プログラムマネジメント、
ポートフォリオマネジメントの特定ドメインに関連する知識、スキル、行動

■リーダーシップ (Power Skills)

組織がビジネス目標を達成するのに役立つリーダーシップ指向活動や
分野横断的活動に特有の知識、スキル、行動

（PMI日本支部「CCRハンドブック」2017/4/3改定版より）



全コースの最新ラインナップとサンプルは、左のQRコードからご覧いただけます。



株式会社ネットラーニングはATP (Authorized Training Partner) として本コースでの PDU 提供を許可されています。

PMP® はプロジェクトマネジメント協会 (Project Management Institute, Inc.) の登録商標です。
PMBOK®ガイドとは、Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge ガイドの略称です。
PMBOK® はプロジェクトマネジメント協会 (Project Management Institute, Inc.) の登録商標です。
PMI Registered Education Provider ロゴは、プロジェクトマネジメント協会 (Project Management Institute, Inc.) の登録商標です。