

# ミーティングマネジメント研修

## ■こんな問題を社内で抱えていませんか？

- ✓ 会議なんてやっても無駄。何も決まらないし、時間ももったいない。
- ✓ またあの人が発言している。ファシリテーターは何をしてるんだ！誰かこの場を仕切って！
- ✓ 重要案件なのに資料はないの？発言内容はまとまっていないし、分かりにくい！
- ✓ なぜココに集められているの？報告だけ？だったらメールで終わらせて欲しい。

## ■「良い会議だった」「参加してよかった」と思える会議にするために！

- 1、会議の枠割分担を決めて責任ある行動をする
- 2、会議の内容や種類を明確化し、アジェンダなどを事前共有する
- 3、会議をコミュニケーションの場として捉え、参加者全員に話す機会を与える
- 4、会議後に議事録を残し、参加者と共有し、確認を計るようになる



業務効率を高める効果の感じられる  
双方向性のある会議の実施へ！

## ねらいを実現するためのカリキュラムのご紹介（標準版）

9:00	<p>◆ オリエンテーション 研修のねらいと全体像の説明 良い会議 vs. 良くない会議の違い</p> <p>I. それぞれの定義と運営スキルの概要 ⇒あるべき姿を考え、必要なスキルを明確化する</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 会議を開くことの意味と目的、合意形成について</li><li>2. ファシリテーターと参加者のそれぞれの心構えと役割</li><li>3. 計画→実施→実施後の各段階での重要要素</li></ol> <p>II. 会議の開始前にすべきこと(事前準備) ⇒会議運営を円滑にするためすべきことを確実にする</p> <p>○.ファシリテーターと参加者のそれぞれの役割とすべきこと</p> <p>III. 会議の進行時にすべきこと(運営とフォロー) ⇒有意義な会議運営と合意形成を実現するためのスキルの確認</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ファシリテーターと参加者のそれぞれの役割とすべきこと</li><li>2. ブレインストーミングとマインドマップ</li><li>3. ロジカルシンキングを活用した情報整理(発散と収束)</li><li>4. 議論がずれた時などの対処について</li><li>5. 会議の締め方とその後の「クロージング」と「フォロー」</li></ol> <p>IV. 最終実技(一連の流れの習得度確認) ⇒ファシリテーターと参加者が協力して課題を克服し、目的を達成するための模擬会議の実践と相互評価</p>	<p>演習あり</p> <p>演習あり</p> <p>演習あり</p> <p>演習あり</p> <p>演習あり</p> <p>最終演習あり</p>
17:00	<p>◆ 研修総括 研修内容の総まとめと 今後に向けてのアドバイスと質疑応答</p>	