

<研修のねらい>

1. 会議前の「準備、段取り」のポイントを理解する
2. 会議運営に必要な「ファシリテーション」のポイントを理解する
3. 会議後の決定事項推進やフォローアップについて理解する

<対象者>

会議の運営、進行をすることが多い方

内 容

1. 会議開催の前提
 - ①会議の種類とポイント
 - ②事前準備と動機付け
 - ③進行シミュレーションと議事録のレイアウト
2. 会議運営のポイント
 - ①基本ルールの徹底
 - ②ファシリテーションの流れ
 - ③特殊な人、状況への対応
3. 会議運営後のポイント
 - ①PDCAをまわして会議のレベルアップ
 - ②会議後の実行力アップ
 - ③継続的なスキルアップを図るために取り組むこと
4. 総合実習、まとめ
 - ①グループ実習（相互フィードバック）
 - ②これからの会議のありかた

質疑応答、受講者感想発表、研修のまとめ