

ファシリテーション能力向上研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

「長い時間をかけても結論がでない」「何も発言しない」などの問題を解決し、組織の活性化を図る会議や住民との会議などで必要なファシリテーションのスキルを身につけます。

2. 研修内容

| | 内 容 |
|-------|--|
| 9:00 | 1. ファシリテーションとは？ 【講義・個人ワーク】 ～ファシリテーションのスキルを実際に体験しながら、全体像を理解する～ 1) ファシリテーションの効用 2) 事前課題の分析 3) 個人目標の設定 |
| 12:00 | 2. 基本スキルの確認 【講義・グループワーク】 ～ファシリテーションの基本スキルとその活用法を学ぶ～ <4つの基本スキル> 1) 話し合いの場を設計するスキル(プロセスデザイン) 2) 対人関係のスキル 3) 議論をかみ合わせるスキル 4) 合意を形成するスキル |
| 13:00 | 3. ファシリテーション個人実習 【講義・ペアワーク】 ～進行を妨げる「困ったチャン」対策をテーマに、意見のまとめ方や板書の仕方など、ファシリテーションの基本を体験する～ 1) 傾聴と要約スキルのポイント確認 2) 個人実習(ひとり15分) 3) 気づきの確認 4) 個人の長所、要改善点のフィードバック |
| | 4. グループ実習 【グループワーク】 ～事前課題のテーマに実際の進行に近い形で模擬会議を行い、応用スキルを養う～ 1) 職場の問題点を明確にするフレームワークを使い、活用法を理解する 2) グループ実習(30分) 3) 振り返り |
| 16:30 | 5. グループ実習 【講義・グループワーク】 ～研修を振り返り、各自今後のアクションプランを作成し、実行宣言する～ 1) 自職場の課題を明確にする 2) 改善のためのアクションプランを作成する 3) プレゼンテーション 4) まとめ |