

ファシリテーション研修

対象者：一般職員～監督者

1. 研修の目的

- 「長い時間をかけても結論が出ない」「何も発言しない」などの問題を解決し、チームの活性化を促すファシリテーションスキルを身につける
- 職員どうしや住民も交えた会議などで、活発な議論を促し合意形成に導く力を養う

2. 研修内容

	内容	詳細・得たい成果	
9:00	1. ファシリテーションとは 1) ファシリテーションの効果と活用 2) ファシリテーションで求められるスキル 3) ファシリテーターの役割	<ul style="list-style-type: none">● ファシリテーションの考えや沿革を理解する● 全体を見る力の重要性、中立な立ち位置となるファシリテーターの役割を知る	
	2. ファシリテーションの流れ 1) 共有 <ul style="list-style-type: none">● 場のデザイン 2) 発散 <ul style="list-style-type: none">● コミュニケーションの心構え● 傾聴● 質問力		<ul style="list-style-type: none">● 会議や話し合いの流れを分解し、それぞれの場面で必要なスキルについて、ワークを交えて学ぶ● ファシリテーションで求められるスキルの目的を知り、意図を持って活用できるようになる
12:00			
13:00	3) 収束 <ul style="list-style-type: none">● 構造化 4) 決定 <ul style="list-style-type: none">● 合意形成	<ul style="list-style-type: none">● 知識をつけることで意見の対立がある時や感情的な人がいる時にも巻き込まれず中立な立場でいられるようになる	
	3. ロジカルシンキング 1) 論理展開の方法 2) ワーク		<ul style="list-style-type: none">● 正しく論理を組み立て、合意に至る結論とその根拠を繋げられるようにする● ファシリテーターとしてチームの思考の幅を広げ、説得力のある結論を得られるようになる
	4. 模擬会議/ゲームで実践 1) グループ実習 2) 振り返り		<ul style="list-style-type: none">● 実際の課題に沿った模擬会議やゲームを用い、ファシリテーションで合意形成を目指す
	5. まとめ 1) 自職場におけるファシリテーション		<ul style="list-style-type: none">● 学んだ内容を職場で活用するための課題・行動計画を考える
16:30			