

206. ファシリテータ養成講座

1. 研修要領

・研修場所	出島交流会館
・研修受講料	53,200 円(税別)
・テキスト代	5,000 円(税別)
・研修実施時間	9:30～16:30(1日=6HR)
・研修実施日	平成22年11月25日(木)・26日(金)
・講師	西木 聡
・定員	16 名

2. 対象者

受講前提条件:入社5年以上、管理職候補者・新人管理職

3. カリキュラムの概要

ファシリテーターとは、研修・ミーティング・集会等人が集まる「場」を円滑に運営し、メンバーの参加を促進しながら、プロセスの舵取りをしていく進行役です。具体的には、集団における問題解決、アイデア創造、合意形成、対立解消を支援し、促進する役割を担う人です。本講座では、ファシリテーターに必要な知識、相手の心の状態に応じたコミュニケーションスキル、会議を運営する効果的な技法を習得することを目的としています。企業や自治体の管理職、教育担当、地域のコミュニティーづくりに関わる人等、すぐに実践で活用でき効果を上げることができる講座です。

4. カリキュラムの詳細(12時間)

2日間

科目	時間	科目の内容
1. 「ファシリテーションとは」	1.5	① ファシリテーションの歴史 ② ファシリテーターのスキル
2. 「効果的なアイスブレイキング」	1.5	① 硬い雰囲気をはぐす技法 ② リーダーズ・インテグレーション
3. 「ファシリテーターの対人スキル」	3.0	① 積極的傾聴とは ② 理解度テスト ③ グループワーク ④ ダイアログ実習
4. 「チーム・ビルディングの技法」	3.0	① 意見を出し合う技法 ② 意見を図解してまとめる技法 ③ ビジョンや目標を共有する技法 ④ 大人数で話し合う技法 ⑤ ファシリテーションの留意点
5. 「合意形成のスキル」	1.5	① お互いの言い分を理解する ② 合意を積み重ねる ③ コンフリクト実習
6. 「会議のクロージング」	1.5	① 結論を出すか出さないか ② チェックアウトの技法
計	12.0	

5. 使用教材

プロジェクタ、ホワイトボードを利用
講師用PC
オリジナルテキスト