

会議・ミーティングの質と効率が脅威の3割UP!“ファシリテーション”のコツをつかむ!

# ファシリテーションセミナー

## <セミナーのねらい>

1. 実際の仕事に活かせるプログラム!  
様々な場面で「使える!」構成になっています。お客様との会話で相手のニーズを整理して聴き出すことや、ちょっとした立ち話で気の利いたアドバイスをすること、職場のメンバーへの動機づけなど応用範囲は広く、実際の使途との様々な場面で活かれます。
2. 体験型の学習スタイル!  
ショート演習を中心に、体験・体感して理解・習得していただく学習スタイルをとっています。再現ドラマのようなわかり易いショートロールプレイ的な演習が中心です。
3. 論理的思考やスピーチが苦手な方、大歓迎!  
「誰にでも分かり易く使えるプログラム」をモットーにファシリテーションの思考とスキルのポイント、使うコツを学習できるように構成しています。
4. ファシリテーターや司会・議長をやる機会のない方にも大いに役立つスキルです!  
効率的・効果的な会議はどうやって進めるのかがわかると、会議中のあなたのちょっとした発言で、流れを変えたり、会議を活性化することができます。

日時 2026年12月4日(金) 9:30~17:00

対象 管理者、監督者、職場リーダー、  
ファシリテーションを実践的に学びたい方、労組役員

講師 石川 歩氏 (公財)日本生産性本部  
風土改革コンサルタント兼研修講師

会場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)  
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：23,100円(内税2,100円)  
■一般：28,600円(内税2,600円)  
※昼食は各自でお取りください。

定員 24名(予定)

## プログラム

9:30 開始

1. 20分で習得!会議の質を変える要点
  - ・ファシリテーターの役割と必要なスキル
  - ・ミーティングマネジメント、議長、司会との違い
2. 10分の事前準備で名ファシリテーターに!
  - ・会議を成功させる3つのステップ
  - ・会議設計シートの作成法と活用法
3. 参加者を観察し、会話の質を深めるコツ
  - ・後戻りしないための技術と議論ズレを戻す技術

※簡単な事前課題があります。

## 4. 成功する会議は議題と議論の整理が違う

- ・議題とそのプロセスを見える化して共有する~鉄則:ボード戦に持ち込む
- ・フォーマットを使えば、議論の整理は簡単!

## 5. 「意見の出ない」「煮詰まった」会議の活性化

- ・「何か意見はありませんか」では意見は出てこない!
- ・メタモデルを使って発言のきっかけを作る
- ・立場を変える、視点を変える

## 6. 知っていれば動揺しない対処法

- ・対立対応の基本パターンはこれだけ!
- ・チャンクアップ、チャンクダウンのスキル

17:00 終了