

階層別選択研修（共同）

研修名	主査・係長級		おすすめポイント	
	ロジカルな ファシリテーション技術を学ぶ ～価値ある会議のために～			会議やミーティングを論理的に進行するとともに、参加するメンバー同士のコミュニケーションを活性化し、成果を最大化するために必要となるマインドや具体的な手法を学びます。
講師	(株) マネジメントサポート 田中 志重 <small>たなか しのぶ</small>		実施日数・時間	1日間
			手法	通所研修
			会場	自治人材開発センター
			市町村研修コード	247～248
ねらい	課題解決、合意形成などを目的とした会議や担当者とのミーティングなどにおいて、合意と納得感のある成果を導くためのロジカルなファシリテーション（支援、促進）スキルを身に付けます。			
対象者	【県】令和5年4月1日現在、主査級の職に昇任後1年以上経過している職員 【市町村】主査・係長級の職員			
実施日	① 9/13(水) ② 10/20(金)			
予定人員	県40人・市町村40人（各回 県20人・市町村20人）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	ファシリテーションとは ファシリテーション実習① ファシリテーションに求められるスキル ファシリテーション実習② 自己課題の改善点の発見	6	30	・ファシリテーションとは ・ファシリテーションがもたらす3つの効果 ・話し合いが上手くいかない理由 ・ミーティングのパフォーマンスを劇的に変えるポイント ・ミーティング時間と成果の相関関係 ・場のデザインのスキル ・構造化のスキル ・合意形成のスキル ・人数によるパフォーマンスの変化 ・場の設計 ・今までの会議 ・有益な会議のために
特記事項				