

円滑な合意形成に資する 社内調整5つのポイント

—納得感と実効性の高い、コンセンサスビルディングのポイントを解説—

- 日 時● 2017年 7月 27日(木) 13:30~16:30
- 会 場● 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』 TEL:03-5215-3516
- 講 師● プレゼンテーション代表 一般社団法人日本コンセンサスビルディング協会 認定講師

奥秋 和歌子 氏

◆開催にあたって

企業においてことを進めるには社内調整が大切です。しかし社内調整は一筋縄ではいきません。上長決裁者、同僚、部下、そして対立する利害関係者等、様々な要因が絡み合い、社内調整は難航します。社内調整担当者が合意形成を導き出すためには「強行突破」という手法を取ることなく、相手の「目的・価値観」を引き出し、それらを踏まえたうえで互いが納得できる姿を提案する必要があります。

そこで本講座では、様々な合意形成手法の理解 及び社内調整の成否を決定づける利害関係者達への対応について解説します。対立する利害関係者間で合意形成を得るための手法や、合意形成に至るための会議の準備や進行、さらには合意形成の流れをせき止める人物への対策について解説します。

《詳細は裏面をご覧ください》

◆ご参加していただきたい方

社内部門内・部門間や上長決裁者の調整をスムーズに行いたい方

●受講料● 1名(税・資料代含む)

正会員	32,400円	本体価格 30,000円
一般	35,640円	本体価格 33,000円

- 申込書に所定事項ご記入の上、下記担当者あてにFAXいただくか、当会ホームページからお申し込みください。後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。
- 申込書をFAXにてご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。
- よくあるご質問(FAQ)については当会ホームページでご確認いただけます。
〔TOP〕→〔公開セミナー〕→〔よくあるご質問〕
- お申込み後のキャンセルは原則としてお受けいたしかねますので、お申込者をご出席できない場合には、代理の方のご出席をお願い申し上げます。
- 最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。ご了承下さい。

一般社団法人企業研究会

担当: 福田 E-mail: fukuda@bri.or.jp

〒102-0083

東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 M-SQUARE 2F

TEL 03-5215-3516 FAX 03-5215-0951

一般社団法人企業研究会 セミナー事務局宛 FAX 03-5215-0951

*当会ホームページ(https://www.bri.or.jp)からもお申込みいただけます。

171390-0103(※)		2017.7.27	
申込書 円滑な合意形成に資する社内調整5つのポイント			
会社名	フリガナ		
住所	〒		
TEL		FAX	
ご氏名	フリガナ	所属 役職	
E-mail			
ご氏名	フリガナ	所属 役職	
E-mail			

*お客様の個人情報は、本研究会に関する確認・連絡、および当会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

円滑な合意形成に資する 社内調整5つのポイント

奥秋 和歌子（おくあき わかこ）

【経歴】プレゼンテーション代表 一般社団法人日本コンセンサスビルディング協会 認定講師

1971年3月 静岡県三島市出身、東京都渋谷区育ち。銀行関連会社にてシステムエンジニアとして3年、外資系経営コンサルティング会社（ポストンコンサルティンググループ）にて、PowerPoint スペシャリストとして7年半プレゼン資料作成業務に従事。ITベンチャーでの新規事業立ち上げや法人営業、管理職などを経て独立。官公庁や大手企業・ベンチャー企業の経営者・事業責任者のスパーリングパートナーとして「成果を出す」プレゼン支援（提案・企画書の目的整理、シナリオ設計、プレゼン資料作成代行）や、ビジネススキル系研修・ワークショップ（合意形成・プレゼン資料作成・コミュニケーション等）を提供。著書に「効率よく作れて、パッと伝わる 一番シンプルな資料作成術」（監修：永岡書店）「プレゼン資料作成のツボとコツがゼッタイにわかる本」（秀和システム）がある。国家資格キャリア・コンサルタント、知的財産管理技能士、JAPAN MENSA 会員。

●プログラム●

13:30

1 合意形成とは

- ・ 3つの意思決定
 - トップダウン・多数決・合意形成の違い
- ・ 合意形成のメリット・デメリット
- ・ 合意形成が適する場面
- ・ 2種類の「動機付け」
 - 外発的動機付けと内発的動機付け

2 3つの合意形成

- ・ 合意形成 3つのパターン
 - 説得的合意形成
 - 誘導的合意形成
 - 参加的合意形成
- ・ 合理性を促進する意思決定技法

3 社内調整 5つのポイント

- ・ 上長決裁者の巻き込み方
- ・ 部下・同僚の巻き込み方
 - メディエーターの3機能
 - 表現を再構築する「リフレーミング」
- ・ 対立する利害関係者の合意形成法
 - 合意形成 5つのステップ
 - ステップ1 指名
 - ステップ2 拡散
 - ステップ3 試案
 - ステップ4 修正
 - ステップ5 測定
- ・ 合意形成会議を円滑に進めるツールとテクニック
 - 会議を促進する「グラウンドルール」
 - 合意形成会議で使えるテクニック
- ・ 困ったちゃん対策

休憩

16:30

※理解度を深めるため、ケーススタディ討論等、参加型のセミナープログラムとなっております。
※講師とご同業の方は受講をお受けしかねる場合がございます。予めご了承ください。