

# 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● 2018年 7月 10日(火) 13:00~16:30
- 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、それらを踏まえうたい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(税込み、資料代含む)

正会員	33,480円	本体価格 31,000円
一般	36,720円	本体価格 34,000円

●正会員の登録の有無など、よくあるご質問(FAQ)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(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。

●お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願い致します。

●最少催行人数に満たない場合ほか、諸般の事情により開催を中止させていただく場合もございます。

●FAXでお申込の際、「0(ゼロ)発信のFAX機」をご使用の場合は、必ず「0」を押してから、番号入力をお願い致します。(別番号への誤送信にご注意ください。)

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 M-SQUARE 2F

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

**申込方法** 当会ホームページよりお申込みください。 <https://www.bri.or.jp>

企業研究会セミナー

検索

181354-0105(※)		2018.7.10	
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メール			

【個人情報の利用目的】お客様の個人情報は、お申込受付後のご連絡やご請求等を行うため、また、ダイレクトメールの発送等、当会主催の各種事業をご案内するため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（ボ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）等がある。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●

13:00

## I 合意形成とは

- (1) 3つの意思決定  
- トップダウン・多数決・合意形成の違い
- (2) 合意形成のメリット・デメリット
- (3) 合意形成が適する場面
- (4) 2種類の「動機付け」  
- 外発的動機付けと内発的動機付け

## II 3つの合意形成

- (1) 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
- (2) 合理性を促進する意思決定技法

休憩

## III 社内調整 5つのポイント

- (1) 上長決裁者の巻き込み方
- (2) 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」
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 困ったちゃん対策

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。