

# 一度は学びたい、本当の会議のやり方

～参加者のアイデアが集まり、短時間で意思決定できる会議とは～

主催：ビジネスコーチ株式会社 共催：一般社団法人 企業研究会

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日時▶ 2019年 11月 20日 (水) 10:00～18:00

会場▶ ビジネスコーチ株式会社 セミナールーム  
(東京都千代田区麹町 2-2 VORT 半蔵門Ⅱ 5階)

《開催にあたって》

定例ミーティング、進捗会議、〇〇プロジェクト会議など、会社には本当にたくさんの方の会議があります。一方で会議の進め方といえば、見よう見まねで自己流の進め方をしている、「成果の出る本当の会議のやり方」を学ぶ機会はありません。本セミナーでは、会議で用いられるファシリテーションスキルの理論に加えて、「対立からコンセンサスに導く」ために必要なプロセスや会議進行をする中で直面する問題場面の解決方法など、会社の会議で起こりがちな「あるある事例」を打破するための方法も含めてお伝えいたします。大企業の企業変革プロジェクトにて年間1,000本以上の会議を主催し、現在はプロファシリテーターとして企業の会議進行を担う講師が直接お伝えいたします。

講師紹介

園部 牧場株式会社 代表取締役 プロファシリテーター 園部 浩司 氏

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料：1名( 昼食代を含みません ) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 33,000円 (本体価格 30,000円) 一般 33,000円 (本体価格 30,000円)

※本セミナーはビジネスコーチが主催のため会員/一般共に一律料金になります。

191719-0101 一度は学びたい、本当の会議のやり方

ふりがな 会社名			
住所			
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名	所 役	属 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mailからもお申込み頂けます。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。

※よくあるご質問 (FAQ) は当会HPにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])  
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 セミナー事業グループ 担当/民秋 E-mail:tamiaki@bri.or.jp  
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 MFPR 麹町ビル 2F

## ・プログラム・

### 1. 会議体験

講師がファシリテーターとなって参加者と一緒に会議をします。テーマは「会議で困っている事！」を洗い出し、どのように整理されるか、プロファシリテーターの会議術を体感いただけます。

(1) 議題：会議で困っていることを洗い出す

### 2. ファシリテーション講座

会議の種類、課題、解決するためのファシリテーション技術を体系的にお伝えいたします

(1) 会議の種類・目的と課題

- ・5つの会議の種類・目的をマトリクスで関係性を説明
- ・会議で発生する撲滅すべき課題8個を理解する

(2) ファシリテーションの基本

(3) ファシリテーターの役割

- ・事前準備(アジェンダ作成)
- ・会議中(意見の引き出し方、整理方法、決断への導き方)

(4) 情報整理のフレームワーク

- ・会議に欠かせない情報整理手法を紹介

### 3. 実践トレーニング! 「職場の課題を解決する」

実際の課題を解決するファシリテーションの実践です。テーマ設定、原因分析、合意形成、アイデア出しと網羅した会議を体験してもらいます

(1) 現状把握

- ・職場の課題を洗い出す!(KJ法)

(2) 重要課題の特定

- ・洗い出された課題から、重要と思われる課題を特定する!(意思決定マトリクス)

(3) 原因の洗い出し・特定

- ・課題が発生してしまう原因を洗い出し、特定する(KJ法)

(4) 解決策の洗い出し・特定

- ・特定された原因に対して解決策を洗い出します(プレスト)

(5) 活動計画の策定(目標設定・タスクの洗い出し・役割分担)

- ・具体的なタスクへの落とし込みと役割分担方法を学ぶ

※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。