

# 引き出すファシリテーション サンプル

## ■ 研修のねらい(ゴール) / 期待される効果

1. 会議において結論へ導くまでのプロセスと進行役(ファシリテーター)の役割を理解する。
2. メンバーから意見を引き出す「問いかけ」のスキルを習得する。
3. 合意を妨げる場面(沈黙者、脱線者、対立者)の対処法を体験を通じて習得する。

## ■ 研修の特徴

1. 会議における様々な役割を演じるにより、立場に応じた参画姿勢を体験から学ぶことができる。
2. 「問いかけ」のスキルを学ぶことにより会議において効果的に意見を「引き出す」ことができる。

## ■ プログラム(案)

時間	1日目
9:00	<p>■ <b>オリエンテーション</b> ①成果を出す会議運営 ②職場の会議分析</p> <p>■ <b>「グループ研究」～「全体共有」</b> ①良い会議の条件 ②結論へ導くまでのプロセス ③メンバーのやる気と引き出す働きかけ</p> <p>■ <b>「引き出す」コミュニケーションスキル</b> ①理論提供と実習 ・会話と対話の違い</p>
12:00	昼食
13:00	<p>・話しやすい場作りをするスキル(承認) ・「引き出す」スキル(問いかけ)</p> <p>■ <b>合意を妨げる場面(脱線・対話・沈黙)</b> ①理論提供を実習 ・脱線対処:目的の共有 ・対立対処:多様性の理解 ・沈黙対処:やる気と意見を引き出す ②振り返り</p> <p>■ <b>総合模擬会議</b> ①グループ別模擬会議 ②振り返り</p>
18:00	<p>■ <b>まとめ</b> 研修全体の総括と整理</p>

※研修の進行、受講者の状態により、一部変更する場合がございますので、予めご了承ください。

お問い合わせ先