

会議・ミーティング術講座！

～ ファシリテーションひとつで生産性が劇的に向上～

日時 2024年12月16日(月) 10:00～16:00 (5H)

参加方法 オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師 一般社団法人 オンラインコミュニケーション協会
代表理事

はつ がい じゅん
初谷 純氏

対象

- ・会議を劇的に早くして、業務時間を有効活用させたい方
- ・ファシリテーションの悩みを共有したい方
- ・参加者が意欲的に参加できるファシリテーションスキルを身に付けたい方

ご参加にあたって

- ◆ビデオ・マイク付のPCで、ビデオONでご参加ください。(場面に応じて、ミュート解除でご参加いただけます。)
- ※ビデオ・マイク機能のないPCでのご参加は、ご遠慮いただきます。ご了承ください。
- ◆ビデオ画面下には、名字(例 山田)の表示をお願いします。
- ◆2名以上ご参加いただき、同じ場所で受講される場合は、ヘッドセットをご準備いただきハウリングを防止してください。

主催  一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

ファシリテーションとは会議やミーティング、さらにはビジネス自体を円滑に推進するためのスキルです。単に会議の“司会”をすることとファシリテーションには大きな違いがあります。ファシリテーションのスキルを磨くと、以下のようなスキルを習得することができます。

- ・会議時間が短くなり、業務時間を有効活用できるようになる
- ・会議でメンバーから沢山のアイデアがでるようになる
- ・的確な意思決定ができるようになる
- ・上司、同僚、後輩などチームメンバーを的確に動かせるようになる

本講座では心理学や行動科学の最新研究結果を元に導き出された、ファシリテーションのテクニックをお伝えします。会議の時間を短くしたい、クオリティを高めたい、メンバーを動かしたいという方は必見のセミナーです。また、現代ではオンライン会議もすっかり当たり前の中になりました。

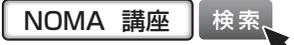
「画面越しでは伝わりにくい」、「オンラインだと会議時間が伸びる」、「いいアイデアが出ない」といったオンライン会議特有のお悩みも解決いたします。

■参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇一般(1名)：40,700円(税込)

■受講お申込み方法

お申込みは開催日の**5営業日前**までをお願いいたします。

- 1 本会HPをWEBで検索  
本会HP
- 2 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 3 ご希望のセミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- 4 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力ください。
- 5 お申込みいただきますと、確認メールが届きます。

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書と参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までお願いいたします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきます。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。(セミナー開催日の1週間前程度から発送開始)

お申込み・
お問合せ先

一般社団法人 日本経営協会
企画研修グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL (03) 3403-1891(直) E-mail:tms@noma.or.jp
URL <https://www.noma.or.jp>

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合がございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご連絡担当者宛てご連絡いたします。

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。

Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照下さい。

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

ビジネスを「円滑に」「的確に」「前に進める」ための 会議テクニクをお伝えします！

プログラム

1. ファシリテーションって何だ？

- (1) 現代組織における会議の重要性
- (2) ダメな会議が組織とあなたに与えるインパクト
- (3) ファシリテーターの役割：単なる会議の司会者に留まらない重要な役割
- (4) ファシリテーション力を鍛えるとあなたに起る「良いコト」

2. 会議が劇的に早く、良質になる「7つ」の テクニク

- (1) ゴールを設定してから会議に臨もう
- (2) アジェンダを活用して“議論の空中戦”を無くそう
- (3) アイデアが沢山出る「空欄」と「？」を使いこなした話の誘導方法
- (4) 話の脱線を防ぐ便利ツール「パーキングロット」とは
- (5) 「誰か意見ある人」はNGワード：戦略的な指名で対話を活性化
- (6) 意思決定のテクニク：意見がまとまらないのは、その場で決めようとするから
- (7) スマートなメモの取り方：ホワイトボードでメンバーの頭の中を整理する

3. ファシリテーターの話し方&聞き方の正解

- (1) 話し方：「結論ファースト」「1分で伝える」「ポインターを使って視線誘導」
- (2) 聞き方：「戦略的なオーバーリアクション」「マイクミュート実は良くない」
- (3) 見やすい資料がコミュニケーションの質を高める：会議に適した資料とNG資料

4. オンライン会議を攻略する

- (1) カメラの設定ひとつで、「会議の時間が短くなる!」「対話の質が良くなる!」
- (2) 会議入室前の5分が重要：雑談こそ最強のコミュニケーション
- (3) スケジュールリング術で差をつける：会議終了後の“30分”がビジネスを早く、前に進めるカギ

5. 自分のファシリテーションの問題点を 解決しよう

- (1) そもそも普段の会議に対する準備はできているのか？行き当たりばったりの会議に成功はない
- (2) 次の会議から何を、どう変える？

※参加者の皆様には「直接会わなくても最高の成果が出るオンラインコミュニケーションの教科書（かんき出版）」を進呈します。当日の教材としても使用いたします。



左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師紹介

一般社団法人 オンラインコミュニケーション協会 代表理事 はつ がい じゅん 初谷 純氏

一般社団法人オンラインコミュニケーション協会にてZoomやTeams等に代表されるオンライン会議ツールや、Slack等のチャットツールを活用したオンラインコミュニケーションに関する調査、研究を行う。昨今はアバターやメタバースを活用した会議や組織コミュニケーションの新たな可能性を探っている。働き方改革やリモートワーク推進を図る組織向けに、オンライン会議術チャットコミュニケーション術等の研修やコンサルティングを提供している。豊富な調査データに裏打ちされた“画面越しのコミュニケーションメソッド”は、生産性向上や、組織内外のコミュニケーション活性化に有効であると高く評価されている。

<著書>

「直接会わなくても最高の成果が出る オンラインコミュニケーションの教科書」

<メディア掲載>

東洋経済オンライン、@DIME、現代ビジネス、プレジデントOnline、FNNプライムオンライン、Yahoo!ニュース、その他多数(敬称略)

<調査実績>

「オンラインコミュニケーションにおけるストレスに関する実態調査」、「取引先とのオンラインコミュニケーションに関する実態調査」、「テレワークに関する実態調査」、「オンラインコミュニケーションにおけるビデオONとビデオOFFの影響検証」その他

