

# アイデアと行動を引き出すファシリテーション力を磨く 組織力を加速する会議運営セミナー

現場で議論して自主的に決断する会議は、効率的に業績を向上させる

## 研修目的

- (1) アイデアをいくらかでも発散できる、3×3通りの質問方法を習得する
- (2) 実際の行動につながる意見の整理の仕方と結論の出し方を学ぶ
- (3) 会議の準備→開催→振り返りのポイントを演習で理解する

**日時** 平成30年 **6月28日(木)**  
9:30~16:30

**講師** 株式会社コロポラン 代表取締役  
**河村 庸子氏**

**会場** 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)  
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



早稲田大学卒業。英国国立レスター大学MBA。リクルートに入社後、24事業に携わる。大型プロジェクト、経営、組織改革、海外業務を経験。現在は、現場リーダーの人間力向上を通じた、業績向上を実現するコンサルティング、トレーニングを行う。  
【著書】『生産性マネジャーの教科書』『今いる人で目標を超えるリーダーの戦術ノート』(クロスメディア・パブリッシング)

**受講料** 京都商工会議所会員 **17,280円**  
※消費税込 一般 **25,920円**

### 1. 組織力を加速する会議で大切なこと

- (1) 会議運営の流れ
- (2) 会議で組織力を引き出すコツ
- (3) いつもの会議の課題について考える **【グループ討議】**

### 2. 会議の質は準備で決まる

- (1) 参加者から望まれているプログラムとは **【演習】**
- (2) 役割分担で参加意識を高める **【演習】**
- (3) 会議案内で効率化する **【演習】**

### 3. 議論の場を作る

- (1) 議論をしやすいとする5つのポイント
- (2) 議論の場を作る練習 **【演習】**

### 4. アイデアを発散する

- (1) 付箋を使うとアイデアを出しやすい **【演習】**

- (2) 「情報サイズ」を動かす3つの質問でアイデアを理解する **【演習】**

- (3) 「時間」を動かす3つの質問でアイデアを広げる **【演習】**

- (4) 「知覚位置」を動かす3つの質問でアイデアを広げる **【演習】**

### 5. アイデアを整理して結論を導く

- (1) アイデアを整理する **【演習】**
- (2) 効果×難易度で優先順位をつける **【演習】**
- (3) やることを決めて結論を出す **【演習】**

### 6. やる気の出る会議運営のポイント

- (1) 参加者の気持ちを考慮する
- (2) ゴールに向かう方法

### 7. まとめ

**【グループ討議】**

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

**1** FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。  
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446  
e-mail: jinzai@kyo.or.jp  
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

**2** お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。  
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759  
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。  
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

## H30年6月28日 032『組織力を加速する会議運営セミナー』申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	所属部署名(役職名)	e-mail	年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。  
★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★

階層別研修  
全階層