

アウトプットを出すための「会議マネジメント力養成講座」


1. **ネライ**： どの企業も、コミュニケーションの重要性に気づいています。しかしながら、コミュニケーションの首座である『会議』が、次のような点から、会議ならでの役割が機能し、成果を上げているのが少ないのも事実です。

- 『会議』は仕事を進める有効な場にしたいが、その基本技法を知らない
- 『会議』の目的、目標にあわせたリードの仕方がわからない。
- 『会議』で意見が出ない、紛糾したときにコントロールをできない

本研修は、会議の企画・開催者たちが所期の目的を達成するために、そのあるべき役と心構えを自己検討し、実践スキルを理解し習得して、リーダーシップを発揮して自主的に活動できるようにします。

2. **対象**： 会議を企画・開催する責任者

3. **カリキュラム**： (研修日数： 2 日)

研修メニューに戻る場合は、左上のブラウザの戻り矢印  をクリックしてください。

	研修内容	研修の方法	
第一日	1. 会議上手は仕事上手、人を動かすパワーがある <ul style="list-style-type: none"> ・会議はインプット、プロセス、アウトプットの視点で ・会議上手と会議下手の違い ・なぜ会議を開くのか、会議の三つの特性 ・大きな成果を生む場にするには ・目的・目標に合った会議の工夫 ★「職場の会議は大丈夫かチェックしよう」	情報提供 演習	
	2. 会議マネジメントの基本の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・[Plan] 会議の設計図になるアジェンダ(議題や会議進行要領)作成、人選、会議資料、通知などの準備要領 ・[Do] 議長・出席者の役割、目的・目標に合わせた主張・反対意見のコントロール、着地点の導き方要領 ・[Check] 決定事項の実施・進捗状況のフォロー要領、及び会議の有効度の評価要領 ・[Act] 実施成果が目的・目標未達時の対策立案、改善活動の推進要領、及び次回会議への改善策の立案要領 ★職場の会議の棚卸しと活性化対策	情報提供 演習	

	研修内容	研修の方法
第二日	<p>3. 目的別会議マネジメントの追究</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報収集／分析型は始めに参加者のメリットを明確化 ・問題解決型は原因追究して、解決策を判断 ・利害調整型は当事者が合意できる第三の解決法を探索 ・意思決定方は選択肢を抽出して、評価・決定する ・交渉型は Win Win で説得し、合意形成する <p>★グループごとに目的別会議から一つを選択し、その開催ステップと留意ポイントを検討し立案する</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p>
	<p>4. 会議での問題者対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・沈黙の参加者の口を開かすには ・自己主張が強い参加者の言葉を引き取るには ・批判分子をポジティブに導くには <p>★グループごとに選択した目的別会議を模擬開催し、問題者対策案を試し検証する</p>	<p>情報提供</p> <p>演習 ロールプレ</p>
	<p>5. わが職場の会議ルールを革新しよう</p> <p>★[わが職場の会議八則]</p>	<p>演習</p>