

ファシリテーション関連の研修を貴社にお伺いして実施致します。

日本ファシリテーション協会に依頼されたファシリテーション関連の研修や、実際のファシリテーター派遣に対して、私が実際に企業にお伺いして実施もしくは提案した内容を貴社向けに提供しようと考えました。

同じような背景や希望内容をお持ちの企業は多くあると思います。

実績のある内容を貴社向けにカスタマイズしてお届けいたします。

【オンサイト研修開催までの流れ】

研修又はファシリテーションのカリキュラムを選択してお申し込み



貴社にお伺いしての実施の詳細打合せ(2時間程度)



資料開発などの準備作業(1~3週間程度)



研修又はファシリテーションの実施

カリキュラム1：会議のスタイルと効果的な運営

【カリキュラム・スケジュール例】

依頼企業	某中堅不動産会社
依頼者企業からの依頼背景	会社が大きくなるにつれて意志決定のスピードが落ち、会社の活力が落ちる傾向が高い。会議が行われても時間だけ要し、何も決定されない。このような状況を打破するため、会議に参加する一人一人が会議を生産的に進めるための決め事、ルールを理解し、それを遵守する姿勢が必要。頭では分かっているものの実行できない、このような悪循環を断ち切るため、強烈なインパクトを添えて理解させて欲しい。効率的かつ、記憶に残るような講義、ロールプレイを希望します。
コース概要	ムダな会議・議論を排除し、経営の意思決定スピードを高めるに、会議を効率的に進めるルールに従業員間に浸透させる事を最大の目的としています。このため、所謂会議のスタイルを大きく4つに分け、各々の会議スタイルの効果的な進め方のルールとヒントを中心に説明致します。
対象	特に指定なし(人数によっては複数回実施)
研修時間	約3時間
料金	1万円／一人

セッション	時間	内容
01)オープニング	13:00	・本日の講習会の概要と目的の確認
02)グループ演習	13:10	・最近の会議の振り返り
03)会議の4つのスタイル	13:40	・説得型会議スタイル ・課題討論型会議スタイル ・情報共有型会議スタイル ・アイデア発掘型会議スタイル
04)効果的な会議の運営	14:40	・事前準備と舞台装置 ・会議の交通整理 ・会議の議事録 ・参加者の役割
05)グループ演習	15:40	・皆さんの会議ベからず十ヶ条を考えてみよう
06)Wrap Up	16:00	・本日のふりかえりとまとめ

カリキュラム2：課題解決型会議の効果的な進め方

【カリキュラム・スケジュール例】

依頼企業	某市教育委員会
依頼者企業からの依頼背景	<p>学校内における会議を円滑に進め、効率よく課題解決を図るための基礎的な知識と技能を身に付ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あまり堅苦しくなく、楽しく研修ができるようにしてください。 ・予備知識のない者が多く、短時間ですので、初歩的な事項を重点にご指導ください。 ・演習を中心に、実践的なスキルが身につくようなものにしてください。
コース概要	<p>そもそも「課題」とは何でしょうか？即ち課題とは、「達成すべき目標に対して、何らかの阻害要因があり達成が困難な状況にある、現状と目標とのギャップ」です。目標が明確であり、目標達成のための阻害要因とその原因が紐解ければ、結論としての「解決案」は比較的容易に導き出すことは可能でしょう。このプロセスにおけるファシリテーション技法について講義ならびに簡単な演習(ワークショップ)を行います。</p>
対象	特に指定なし(人数によっては複数回実施)
研修時間	約3時間
料金	1万円／一人

セッション	時間	内容
01)オープニング	09:00	・本日の講習会の概要と目的の確認
02)討議開始にあたっての場のデザイン	09:10	・アイスブレイクと場のデザインのスキル講義 ・場のデザインのスキル演習
03)真のコミュニケーションをとるために	09:40	・コミュニケーションと対人関係のスキル講義 ・対人関係のスキル演習
04)目標の明確化(ミッション・ステートメント)	10:10	・あるべき姿を描いてみよう ・タイムマシーンで未来を覗こう演習
05)阻害要因(課題)をみつけよう	10:40	・二分割法で課題点を発見しよう
06)真の原因の追求	11:00	・ゴール・ツリーを活用してみよう ・要因特性図を活用してみよう
07)解決策立案にあたって	11:30	・何をどうするBOXを活用しよう
08)Wrap Up	11:50	・本日のふりかえりとまとめ

カリキュラム3：プロジェクト・ファシリテーション研修

【カリキュラム・スケジュール例】

依頼企業	某IT企業
依頼者企業からの依頼背景	プロジェクトマネジメント研修の次のステップとして、顧客とのコミュニケーションの面でファシリテーション研修を行いPM全体のレベルアップを図りたい。最大の目的は「なるほど、ファシリテーションを身に付けることが、自分の仕事にとってステップアップにつながりそうだ」とスタッフ感じてもらい、今後勉強をしてもらうことにあります。
コース概要	ユーザーである企業の達成したい本当の狙いやニーズや課題をしっかりと理解・把握することから始まり、ユーザーと一緒に目標達成のビジョンを構築し、その後製作していく過程を通して、ユーザーと良好なコミュニケーションがプロジェクトの成功のキーとなります。ユーザーのニーズの明確化と成功裡なプロジェクト遂行に欠かせないプロジェクト・ファシリテーションのコミュニケーション技術と討議の構造化の技術を中心に説明し、「ニーズを明確化しよう」と「スケジュールを取り戻そう」という二つのテーマのワークショップでプロジェクト・ファシリテーションを実感してもらいます。
対象	特に指定はありませんがIT関係の仕事をしている人向けです。
研修時間	約4時間
料金	1万円／一人

セッション	時間	内容
01)オープニング	09:00	・本日の講習会の概要と目的の確認
02)ファシリテーションの基礎	09:15	・ファシリテーションの基本的な4つのスキルの学習 I. 場のデザインのスキル II. 対人関係のスキル 傾聴のワークショップ III. 構造化のスキル 議論を描くワークショップ IV. 合意形成のスキル
03)ワークショップ #1(ニーズを明確化しよう)	10:45	・お客様役グループ 対 IT企業役グループによるニーズ確定のゲーム形式のワークショップ
04)ワークショップ #2(スケジュールを取り戻そう)	11:30	I. KPTチャート作成 II. 問題の認識 III. 原因の追求 IV. 解決策の立案
05)Wrap Up	13:00	・本日のふりかえりとまとめ

カリキュラム4：参加型研修のファシリテーション

【カリキュラム・スケジュール例】

依頼企業	某研修協会
依頼者企業からの依頼背景	研修講義・グループワークの実施において、講師として参加型研修を促進するためのファシリテーション能力を向上させることを狙いとする。研修を想定した演習を含み、実践的な能力向上につながる内容でお願いしたい。特に、ディスカッションの際に、参加者の意見を引き出し、集約し、学習内容と関連づけてまとめ・解説できる能力向上を目指しています。
コース概要	あるテーマでのディスカッションにおいて、研修生の「生」の「素朴」でそして「興味を持っている」ような意見、話題、アイデアを引き出して、討議によりテーマを追求してもらうためのファシリテーションを学んでもらいます。即ち、自由にテーマを決め、テーマに関する意見も自由に出し、それらを対話によって大きな一つの「ストーリー」（一種の結論めいたものになるかもしれませんが）に仕立て上げるファシリテーション技術を学んで頂こうと考えます。
対象	特に指定はありませんが参加型研修を担当されている方向けです。
研修時間	約8時間
料金	2万円／一人

セッション	時間	内容
01)オープニング	09:00	・本日の講習会の概要と目的の確認
02)ファシリテーションの基礎	09:15	・ファシリテーションの基本的な4つのスキルの学習 Ⅰ. 場のデザインのスキル Ⅱ. 対人関係のスキル 傾聴のワークショップ Ⅲ. 構造化のスキル 議論を描くワークショップ Ⅳ. 合意形成のスキル
03)グループ・ワークショップ#1	11:00	・テーマを決める
03)グループ・ワークショップ#2	13:00	・対話をしカードに書き出す
03)グループ・ワークショップ#3	14:00	・カードを「島」に分類し見出しをつける
03)グループ・ワークショップ#4	15:20	・各「島」の関係性を整理
03)グループ・ワークショップ#5	16:20	・関係性からテーマを結論付ける物語を作成
05)Wrap Up	17:30	・本日のふりかえりとまとめ

カリキュラム5：BPSセッションリーダー養成研修

【カリキュラム・スケジュール例】

依頼企業	某IT企業
依頼者企業からの依頼背景	業績向上のための営業活動において、お客様のニーズをしっかりと把握して、それに対応するソリューションを確実に提案していくことが非常に重要になってきます。特に、営業をサポートするプレ・セールス部隊において的確なソリューションを選定したり、様々な部署からの支援をもらうための交渉やコミュニケーションをスムーズに行う必要があります。お客様との場で、社内の場で、課題を解決する適切な方法論の必要性を感じている。
コース概要	米国IBMで開発され、世界中で多くのお客様にご評価を頂いている、課題解決策策定のプログラムCPS (Customer Planning Session) で、討議のファシリテーションを行うセッション・リーダーを養成するための研修です。この研修では一日目にセッション・リーダーに不可欠なファシリテーション技術を中心に、CPSの概要を説明し、二日目はある企業の例をとって、目標－課題－原因－解決策をつきとめる実際のセッションのファシリテーションを経験して頂きます。
対象	特に指定はありませんがIT関連の営業サポート職種向けです。
研修時間	二日間
料金	4万円／一人

セッション	時間	内容
【第一日目】		
01)オープニング	09:00	・本日の進め方の概要と目的の確認
02)ファシリテーションの基礎	09:15	・ファシリテーションの基本的な4つのスキルの学習 Ⅰ. 場のデザインのスキル Ⅱ. 対人関係のスキル Ⅲ. 構造化のスキル Ⅳ. 合意形成のスキル
03)CPS概要	14:00	・課題解決型セッションCPSの概要説明
04)事例研究説明	16:00	・第二日目に行う事例研究で扱う企業の現状や課題についての理解
【第二日目】		
05)事例研究	09:00	・当企業の現状の目標の確認
06)事例研究	11:00	・課題と問題点の認識
07)事例研究	14:00	・原因の究明
08)事例研究	16:00	・解決策の策定
09)Wrap Up	18:00	・当研修のふりかえりとまとめ