

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター
 実施機関名：戦略経営ネットワーク協同組合

B. 生涯キャリア形成	役割の変化への対応	ファシリテーションを活用した合意形成の効率化
--------------------	------------------	-------------------------------

コースのねらい	会議やミーティング等への参画意識の向上と短時間かつ効率的な進め方を知り、組織の問題発見や課題解決に繋げ、組織力を最大限に引き出すために必要なファシリテーションスキルを習得する。
----------------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	有意義な会議等とは	(1) 会議、ミーティングの定義 ・会議、ミーティングの現状把握 ・会議等の目的の共有 ・会議等の理想的な在り方と事例	1.5
	2	ファシリテーション	(2) ファシリテーション技術 ・ファシリテーションとは ・ファシリテーションの必要性と効果 ・ファシリテーションスキルと活用方法	1.0
	3	ファシリテーター	(3) ファシリテーターの役割とスキル ・ファシリテーターの役割と育成方法 ・会議等のルールと分析 ・コミュニケーション力の向上と効果	1.0
	4	会議等での合意形成	(4) 合意形成による組織力強化 ・自社の会議の現状分析 ※ワーク ・会議等のルール作成 ※ワーク ・合意形成を確立する為の計画作成 ※ワーク	2.5
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント
個人ワークにより会議の現状分析とファシリテーション技術により、会議等の理想的な進め方や計画を作成します。また、デジタル技術の活用による効率的な手法についても学びます。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ※必要に応じてPCの活用 ※プロジェクター及びスクリーン
●使用するテキスト	●その他

利用事業主に用意をを求める機器等	備考