

J A 宮崎中央会 教育センター

【会社概要】 自社内の役員・社員を対象とした人材育成

訓練受講のきっかけ（経緯）

幹部候補生を育成する研修の一つとして、将来、職場内外問わず、プロジェクトや共通の目的達成に向けて話し合いを進めていく機会が増える事を想定し、コミュニケーション能力やファシリテーション能力が重要であると考えていたところ、ポリテクセンターから案内があり、受講に至った。

【訓練ニーズ】

- 会議に対する意識改革として、進める力・意見する力をつけてほしい。
- 組織や業務運営について考えるきっかけとなしてほしい。
- 業務歴が短い社員なので、一つ一つ丁寧に、受講者がしっかりと理解できるように授業の進行をお願いしたい。

訓練の実施状況

訓練の概要

○令和5年7月～8月に7時間×2日（計14時間）コースにて実施。
幹部候補生10名が受講。

○主な内容

≪1日目≫

- (1)自社の会議を振りかえる (2)生産性を高める会議の進めかた
- ・チェックリスト等を用いて、自社の会議進行の課題点を出すワークを実施
 - ・アイスブレイクの例
 - ・ファシリテーションとは何かを学び、会議の中身の調整法等を考える。

≪2日目≫

- (3)ファシリテーター (4)会議等での合意形成
- ・ファシリテーターの役割・会議中の様々課題に対応するスキルを習得する
 - ・意見が合わない場合の考え方や、解決法の策略などワークを用いて実施

※1日目終了後2日目に向けて宿題を設け、研修意欲を高める。演習時間を多くとり、実際の業務へ反映できる力をつけることができるよう訓練を実施する。

(演習の様子)

2グループに分かれ、各グループに置かれたホワイトボードに意見を出し合い、代表者がそのまとめを発表していた。講師は、受講者が意見を出しやすいよう促し、出た意見を解説時にまとめるなどして、今回の訓練で学ぶファシリテーションが生かされている講義進行だった。



訓練の様子

受講した感想

【受講者の声】

- ・実際の会議において、ファシリテーターとしての役割を認識することができた。まとめることの大切さ、スムーズに進行することの重要性を知れた。
- ・ファシリテーションについてはじめて知り、勉強になった。
- ・会議を円滑に進める為に必要なことを学ぶことができた。
- ・仕事で上手く活用できそうな内容であった。
- ・講師の方の説明がわかりやすかった。

【事業主の声】

要望のとおり、受講者に合わせた丁寧な授業の進行で、とても良かった。訓練終了後の反応も良く、幹部候補生として今後の業務に大変役に立ちそうである。今後も、このような研修を取り入れて行きたいと考えている。