

ファシリテーション基礎講座

円滑に合意形成を図る！納得感のある意思決定の導き方

研修期間	2025年5月20日（火）～5月22日（木）		
定員 / 受講料	25 名	/	32,000 円
日数 / 時間数	3 日	/	21 時間

対象者 管理者、新任管理者

- ・会議の進行役やチームをまとめる立場にある方
- ・会議やプロジェクトをもっと円滑に進めたい方
- ・チームや組織の活性化を図りたい方

研修のねらい

管理者はメンバーの自律と協働を促しながら、日々直面する複雑な問題について解決を図り、組織を活性化していくことが求められます。人手不足が深刻化する中、「働き方改革」「デジタル・DX 対応」への対応も喫緊であり、会議やプロジェクトを効率的・効果的に進め、生産性を高めることがより重要になります。

本研修では、組織の力を最大限に引き出し、合理的で納得感のある意思決定や問題解決に導くファシリテーションの意義と効果を理解した上で、演習を交えてファシリテーションスキルの基本を習得し、職場で実践するためのポイントを学びます。

研修の特徴

- ・会議を円滑に進め、活発な議論を引き出すためのスキルが身につきます。
- ・合理的で納得感のある意思決定や問題解決の進め方が理解できます。
- ・ファシリテーションスキルを職場で発揮していくための心構えやコツが学べます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
5/20 （火）	10:20～10:30	開講式 オリエンテーション		
	10:30～12:00	ファシリテーションの意義と効果	管理者の役割を改めて理解した上で、組織の力を引き出すファシリテーションの意義と効果について学びます。	
	13:00～18:30	ファシリテーションの基本的スキル（講義・演習）	ファシリテーションは様々な場面で活用され、求められるスキルも多岐にわたります。ここでは、ファシリテーター（議事進行役）が意識すべきポイントや基本的スキルについて、講義と演習を交えて習得します。 ◆傾聴と共感による相互理解の深め方 ◆状況に応じた質問と意見の引き出し方 ◆議論の見える化と整理の仕方 ◆合理的で納得感のある合意形成の進め方 ◆データを活用した問題解決の進め方 ◆オンラインミーティングにおけるファシリテーションのポイント	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
5/21 （水）	9:00～12:00	ファシリテーションの基本的スキル（講義・演習）	（前日の続き）	ジーンズ北海道株式会社 取締役 高田 豊
	13:00～15:30	デザインの重要性	ファシリテーションを行う上では、事前の準備・デザインをいかにしっかり行うかがカギです。準備の重要なポイントを演習を交えて学びます。	
	15:30～18:00	模擬会議	ファシリテーターチームとして、与えられたテーマに対して時間内に、納得度の高い意思決定を行う方法、模擬会議を通じて学びます。	
5/22 （木）	9:00～12:00	チーム運営にファシリテーションを活用する	これまで学んだファシリテーションスキルを、会議だけでなく日々のチーム運営に活かす秘訣を実例を交えながら学びます。 また、これまで学んだ内容を職場で実践していくための心構えやポイントを改めて整理・認識し、今後の行動計画を検討します。	
	13:00～14:30	模擬会議		
	14:30～16:00	チーム運営にファシリテーションを活用する		
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



高田 豊（たかだ ゆたか） ジーンズ北海道株式会社 取締役

外資系コンサルティング会社にてファシリテーションを活用した組織変革コンサルティング・コンサルタン ト育成に 10 年間従事。平成 24 年に独立し「会議を変える！組織を変える！未来を変える！」をモットーに、年間 300 回以上の会議をファシリテートした経験と卓越したファシリテーション技術を活用した独自のコンサルティングスタイルで多くの企業変革を支援。

企業内の人材育成にも力を注いでおり、体験と対話を重視したワークショップスタイルによる研修を多く手掛ける。ファシリテーションだけでなく、チームビルディング、コーチングなどのコミュニケーションスキルの研修には特に定評がある。

著書（執筆協力）：「スピード会議のつくり方」（あさ出版）、「反常識の業務改革ドキュメント プロジェクトファシリテーション」（日本経済新聞出版社）