



会議・ミーティングを効果的・効率的に展開するための考え方・進め方 会議の運営（ファシリテーション）スキル

ファシリテーション・スキルで会議・ミーティングの強化

職場では多くの会議・ミーティングが行われているものの、時間のムダ・何も決まらない・管理者の独演会、等の問題が指摘されています。

殆どの社員がそれらの問題を認識しているにも関わらずどうすることも出来ず、ストレスを溜めているのが現状です。

会議やミーティングを効果的・効率的に運営し、メンバー間の一層の意思疎通を図り、衆知を集めてものごとを決めることが職場の重要課題となっています。

本講座は会議・ミーティングを効果的・効率的に展開するための基本的な考え方や進め方（ファシリテーションスキル）を修得することを狙いとしています。



- 開催日時 2026年 9月15日(火) 9:30～17:00
- 講 師 経営コンサルタント 岡田 善治
- 受講料 26,000円(テキスト代・昼食代・消費税込)
- 対象者 会議ミーティングを主催する管理者・監督者
会議・ミーティングの運営を任されている方
- 会 場 (株)久喜菖蒲工業団地管理センター 研修室
- 申込期限 開催日の1週間前までにお申し込みください。



■ カリキュラム

1. 会議運営の基本と留意点
 - ①必要のない会議の3パターン
 - ②会議が嫌がられる5つの理由
 - ③会議失敗の7大要因
 - ④会議場の5つの鉄則
 - ⑤会議運営での実践項目
 - ⑥避けたい長時間会議
 - ⑦会議は設計図が大事
2. 職場のコミュニケーションのあり方
 - ①バックラッシュ理論
 - ②コミュニケーションの見直し5項目
 - ③報連相のポイント
3. ファシリテーション(会議運営スキル)の基本
 - ①ファシリテーションとは
 - ②ファシリテーターの役割
 - ③知っておきたい会議の5つのタイプ
 - ④欠かせない会議開催通知・議事録
 - ⑤徹底すべきルール・守るべきエチケット
 - ⑥5つの禁句
 - ⑦上手くいかないときの対処
 - ⑧質問パターン
4. ファシリテーションのロールプレイ

■ 申込方法

弊社ホームページから <https://kukishobu-ipwc.co.jp/>
お申し込みの際は弊社ドメインかをご確認の上、お申し込みください。

セミナー申込



■ 問い合わせ

株式会社 久喜菖蒲工業団地管理センター 担当：長谷川
TEL:0480-22-8911 mail: hasegawa@kukishobu-ipwc.co.jp