

**貴社・貴団体に  
研修講師を派遣  
いたします!!**

NOMA講師紹介シリーズ **町口 正人 講師**

# 会議の生産性向上ファシリテーション研修・ ビジネス・コーチング研修

## 組織の生産性向上

バブル崩壊後の十数年間、日本の企業はリストラクチャリングに奔走し、最大の経営資源である「ひと」への“能力開発”“人材育成”を怠った。そして、成果主義・効率主義型の人事制度や評価制度の導入で短期的・結果主義的な成果を求めようになり、個人間の格差とともに、“組織力”“チーム力”の弱体化を招く状況となりました。

強い組織をつくる鍵を握るのは、管理職です。

今回ご紹介する「会議の生産性向上ファシリテーション研修」「ビジネス・コーチング研修」は、強い組織をつくるために必要な、管理職のヒューマン・スキル特に「コミュニケーション能力」に焦点をあてた内容です。

どちらの研修も、単に「おもしろかった」で終わるのではなく、行動変容と結果に直結し、組織をより強靱なものにするための研修です。

詳しくは裏面をご覧ください、お気軽にお問い合わせ下さい。

**研修プログラムは、  
裏面をご覧ください**

必要事項をご記入の上、FAXにてご返信下さい。 **FAX 011-241-7468** (TELでのお問い合わせ 011-241-7500)

ファシリテーション研修を検討しているので、詳細について聞きたい。

研修費用について知りたい。

ビジネス・コーチング研修を検討しているので、詳細について聞きたい。

その他の研修を企画しているので詳細について聞きたい。

団体名	※	所属部署		
お名前		TEL	FAX	
住所	※ 〒	社(職)員		名

※上記宛名ラベル記載団体名・住所に変更がある場合のみ、ご記入下さい。



まちぐち まさと  
**町口 正人**  
(一般社)日本経営協会 専任講師

## 講師プロフィール

同志社大学商学部卒業 同年キャノン(株)入社  
国内販売強化の為、キャノン販売(株)へ移籍。課長・部長・本部長など営業責任者としての職を経て、複数営業所の所長、2支店の支店長としてマネジメント業に従事。  
人材開発上席スタッフとして研修の企画・立案等人材育成事業に携わる中で、自らもビジネス・スキル系の研修講師として活動。06年独立。自らの営業職経験を元に営業職・管理監督者研修などを専門に活躍中。  
ビジネス・プロコーチ、NLPプラクティショナー、キャリア・カウンセラー

●お申し込み・お問い合わせは…

一般社団法人 **日本経営協会** 北海道本部

〒060-0003 札幌市中央区北3条西3丁目 札幌北三条ビル

TEL 011-241-7500 FAX 011-241-7468

E-mail hkd@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp/>

※ご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①ご照会いただいた事項についてのご連絡 ②その他の研修・公開セミナーについてのご案内 なお、②が不要の場合は□にチェックして下さい。 □不要

## 会議の生産性向上ファシリテーション研修プログラム

ねらい

- ① 参加者全員の意見を100%出し、生産性のある会議・ミーティングとはどのようなものかを知る
- ② 組織の力を最大限引き出すために必要なファシリテーターの役割・スキルについて体験を通して学ぶ
- ③ 職場内・外において、必要なコミュニケーションスキルを身につける

### ●オリエンテーション

#### 【講義と演習】会議・ミーティングの現状把握

- ① あなたの職場ではどんな会議・ミーティングをしていますか？
- ② 事例研究(第三者の立場で会議の進め方の検討)
- ③ 進め方の現状を認識し、グループでのシェア

#### 【講義と演習】会議・ミーティングのあるべき姿の理解

- ・ 会議・ミーティングの事前準備7項目

#### 【講義】ファシリテーターの使命・役割

- ① ファシリテーターとは？その成果、目的達成とは？
- ② ファシリテーターの使命と役割は？

#### 【講義と演習】コミュニケーションとは？

- ・ コミュニケーションの成り立ち
- ・ コミュニケーションの誤解

#### 【講義と演習】コーチングの3大スキル

- ・ 「傾聴」、「承認」、「質問」の各スキル

### 【講義と演習】ファシリテーションのスキル

- ① 出席者メンバーへの参画・当事者意識をどう高めるか
- ② 会議・ミーティングのコントロールとリーディング
- ③ 会議・ミーティングの見える化と合意・賛同をどう取るか
  - ・ 議論の正確性と視覚化(言葉の曖昧さ、発言の意図、真意)
  - ・ 議論を盛り上げる4つのファシリテーション・グラフィック
- ④ 議論をどう盛り上げるか
  - ・ 集団心理について
  - ・ 如何に論点に集中させるか
  - ・ 視点・立場を変えて対極的、高所的に思考する
- ⑤ 意見の対立の対処法
  - ・ コンフリクト解消のために
  - ・ 理解を得る説得法
- ⑥ 会議・ミーティングの評価とフォロー
  - ・ 開催後の検証と評価と次への課題
  - ・ 決定事項の実行追跡

### 【実践】事例を元に学習したスキルを活用し実践する

- ① あなたが議長ならどうマネージするか？
- ② あなたがファシリテーター役となり実践する

### ●まとめ 質疑応

ご要望に応じて、7～14時間程度の内容でアレンジも可能です。

## ビジネス・コーチング研修プログラム

ねらい

- ① マネジメントの基本をベースにして、管理職として機能論・対人論それぞれに必要な能力を身につける
- ② リーダーとしての使命・役割を再確認し、現在の自分の姿と比較し、改善点・問題点を発見し、解決を図る
- ③ マネジメントの良否、リーダーシップの発揮は管理職の「コミュニケーション能力」の有無に大きく影響することを体験する
- ④ コーチングのスキルを実践的学習を通じて体得し、組織活性化、部下育成に活かす

- (1) 管理職に求められる経営観とは？  
マネジメントとは？戦略とは？
- (2) マネジメントの最大テーマである「組織活性化」の要件
- (3) マネジャーとリーダー
- (4) 組織を構成する「人」の育成、動機づけ・やる気
- (5) ミッション・ビジョン・目標の確認
- (6) 組織文化とチームワーク

- (7) 「コミュニケーション」について
- (8) 「ビジネス・コーチング」について
- (9) 「ビジネス・コーチング」の基本スキル
- (10) 「ロールプレイング」
- (11) 「課題解決型」「目標達成型」コーチング
- (12) まとめ

ご要望に応じて、7～14時間程度の内容でアレンジも可能です。

●お申し込み・お問い合わせは…

一般社団法人 日本経営協会 北海道本部

〒060-0003 札幌市中央区北3条西3丁目 札幌北三条ビル  
TEL 011-241-7500 FAX 011-241-7468  
E-mail hkd@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp/