

—— 若手社員が積極的に意見を言って、劇的に業績を上げたノウハウを公開! ——

最大の成果を出せる! 会議の準備と進め方

開催日: 2019年12月19日(木) 10:00~17:00

会場: 大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師: ㈱ブレイクビジョン 代表取締役 **車塚元章** 氏

略歴:

東京都出身、青山学院大学経済学部卒業、ビジネス・ブレイクスルー大学院経営学研究科修了MBA。新日本証券株式会社(現みずほ証券)にて営業を経験した後、経営コンサルティング会社に入社。戦略立案、営業構造改善など企業の経営支援に従事する。1996年経営コンサルティング会社を設立し、代表取締役として就任する。現在は人材育成コンサルタント・研修講師として、ビジネスパーソンのスキル開発に力を注いでいる。
 <著書>『どんな問題もシンプルに解決する技術』(同文館出版)、『プレゼンできない社員はいらない』(クロスメディア・パブリッシング)、『コンサルのプロが新人に教える月100万円! 稼ぐコンサル術』(明日香出版社)など多数。

◆特色

ただだら長時間の会議、何も決まらない会議、ただ報告するだけの会議、このような会議では参加者のモチベーションはあがりませんし、業績も期待できません。会議には「会議をデザインし」→「会議を活性化せ」→「会議の結論を出す」といった3つのステップがあり、運営の仕方には一定のやり方やルールがあります。そうした正しいやり方さえ押さえれば、活発な意見が交わされ、短時間で結論を出す会議へと今すぐ変わることができます。

本セミナーでは、会議を運営するファシリテーションの手法を実習中心で身につけることができます。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 長い会議、マンネリ化した会議から脱却したい!

- (1) 会議が定刻に終わったことがない?
- (2) 会議をすること自体が目的で、マンネリ化している
- (3) とにかく、会議に不満を持っている!

2. 会議が変われば、会社は変わる!

- (1) 短時間で、しかも参加者全員が納得する結論は出せる!
- (2) 参加者全員が、会議の後に積極的に行動したくなる結論は出せる!

3. どんな会議を目指したらいいのか

- (1) 「よい会議」と「よくない会議」では、何が違うのか?
- (2) 結論を出す会議より、合意する会議を目指す!
- (3) 会議運営3ステップ法で、誰でもファシリテーションが上手くなる

4. 会議の段取りと準備をする 「会議をデザインする」

- (1) アジェンダなどの事前準備で、会議は見違えるように変わる
- (2) 会議直前の声掛け雑談で、会議の場の雰囲気盛り上げる
- (3) 今日のゴールとルールを決めれば、会議の効率は飛躍的によくなる

5. 活発な議論をする会議に導く 「会議を活性化させる」

- (1) 発言数と発言時間をコントロールして、全員参加型の会議にする
- (2) ファシリテーターのこんな一言で、議論はどんどん活発になる
- (3) カードや付箋などのアイテムを使って、とことんアイデアを出す

6. 議論を収束させ結論に導く 「会議の結論を出す」

- (1) 実は、ほとんどの会議が問題解決型会議だった!
- (2) 状況に応じたフレームワークで、意見やアイデアは簡単にまとまる
- (3) 参加者が合意した結論だから、みるみる成果にあらわれる

7. まとめと決意表明

- (1) 会議が変わることで、会社が変わる実感が持てる
- (2) 明日からの会議で、ファシリテーターを買って出たくなる!

参加申込書

(*個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。)

受講料: 会員...24,200円 一般...31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

【FAX. 06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

12/19(木) 最大の成果を出せる! 会議の準備と進め方

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)				E-Mail			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 06-6258-8806 研修担当 ④
 一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。
 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。