

施設・社協職員のための 「会議を進める」技術向上研修 開催要綱

趣旨 職場ではさまざまな会議や打ち合わせがあり、他者の意見を引き出し、整理してまとめ、合意形成を図る「会議を進める」技術、すなわちファシリテーションの技術は欠かせません。

また、職場内のみならず、地域住民や関係者との会議への運営に対応するため、施設・社協職員の「会議を進める」技術の習得は重要性を増しています。

本研修は、ファシリテーションの要点を順序立てて学び、他者の意見を引き出し、整理してまとめ、合意形成を図るといった「会議を進める」技術を身に付けることで、ひいては施設や社協が多くの関係者に支持され、活動が活性化することを目的に開催します。

1. 体系的・理論的に「会議を進める」 コツを学べます

とすれば経験知に頼りがちな「会議を進める」コツについて、体系的・理論的に学ぶことができます。

他者の意見を引き出し、整理してまとめ、合意形成を図るといった「会議を進める」スキルを身に付けることができます。

2. 受講日からすぐに取り入れられ ます

会議を行うにあたって必要な準備、使用する道具、議論を活性化させるためにファシリテーターが投げかける質問の仕方等、受講した日からすぐに取り入れられるスキルを学ぶことができます。

3. さまざまな場面で活かせます

本研修で学ぶ内容は、職場内や関係機関との会議、ケースカンファレンス、地域住民との座談会等、さまざまな場面で活用できます。

近年増加している「オンライン」で進める会議についても学びます。

開催形式

オンライン（WEB 会議システム Zoom ミーティングによるライブ配信）

対 象

社会福祉施設・社会福祉協議会等の職員

定 員

50名

日 程

令和4年 8月23日（火）

研修費用

会員・準会員 5,000円 非会員 10,000円

申込期間

令和4年 4月19日（火）～ 7月14日（木）

受講可否

令和4年 7月21日（木）までにご連絡します。

プログラム

	日程・時間	研修科目	研修内容
1 日 目	9:30~10:00	受付	Zoom ミーティングへの入室
	10:00~10:10	オリエンテーション	日程、資料等の確認
	10:10~12:00	講義 1 「ファシリテーションの基本」	ファシリテーションの意味やファシリテーターの役割、会議運営のプロセス等を学びます。
		講義 2 「会議の準備」	会議を効果的・効率的に進める方法を習得するため、会議を行うにあたって必要な準備や技法を学びます。
	12:00~13:00	休憩・昼食	
	13:00~15:30	講義 3 「議論の見える化」	議論を分かりやすく見えるようにするための技法や、会議を行う際にファシリテーターが使用する道具等を学びます。
		講義 4 「ファシリテーションの実践」	議論を活性化させるためにファシリテーターが投げかける質問の仕方や、意見の対立・衝突を解消し合意形成を図る方法を学びます。
15:30~16:00	質問・意見交換 【任意参加】	講義を振り返るとともに、受講者からの質問・疑問に答えます。	

講師

宮本 奏 氏 (NPOファシリテーションきたのわ 代表)

本間 玲子 氏 (NPOファシリテーションきたのわ 会員)

研修費用の支払い

- ・受講が決定した後、令和4年8月4日（木）までに本会が指定する口座に研修費用をお振込みください。振込先は、受講決定時にお知らせします。
- ・研修費用の振込にかかる手数料は、受講者負担です。
- ・研修費用の請求書は、発行しません。また、領収証は、銀行振込明細書を領収証に代えさせていただきます。
- ・期日までに、本会が指定する口座に着金となるようお振込みください。
- ・期日までに研修費用のお支払いがない場合、受講を中止させていただきます。

研修受講にあたって

（1）研修の資料、Zoom ミーティングの入室 URL 等

- ・研修費用の口座への着金を確認後、研修開催前に研修の資料をお送りします。
- ・あわせて、Zoom ミーティングの入室にかかる URL、ID、パスコード等をお知らせします。

（2）視聴対象

- ・本研修は、受講者のみ視聴対象としています。同一事業所において、複数の方が受講を希望する場合は、希望者全員の研修申込を行ってください。
- ・受講者以外の方の視聴、Zoom ミーティングの URL 等の第三者への提供等は、厳にお控えください。

研修受講にかかる必要な機器、環境

（1）機器

- ・パソコン、タブレット等の通信機器、WEB カメラ、マイク、スピーカーをご用意ください。
- ・研修中に、Word ファイルや Excel ファイルを使用したり、これらを画面共有機能で共有したりする場合がありますため、Word・Excel を使用できるパソコン等をご準備ください。
- ・スマートフォンは、画面が小さく資料等を確認しにくいいため、推奨しません。
- ・使用するパソコン等に WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されていない場合、別途、用意する必要があります。
- ・本会において受講状況を確認するため、受講者は、必ず「ビデオ付きで参加」します。研修中は、受講者の顔が見える状態にしてください。
- ・ノートパソコン等、WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されている場合、パソコン等のみの使用でも差し支えありません。ただし、パソコン内蔵のスピーカーは出力される音量が十分でない場合があります。事前に確認の上、必要に応じて、外付けのスピーカーやヘッドセット等をご用意ください。

（2）通信環境

- ・パソコン等は、インターネットに接続してください。
- ・視聴には、大量のデータ通信を行います。有線 LAN 等、安定かつ高速な通信環境を推奨します。
- ・発生したデータ通信費用について、本会は一切の責任を負いかねます。予めご了承ください。

（3）受講環境

- ・周囲の音声が漏れることを防ぐため、個室等、周囲に受講者以外の人がおらず、音声が漏れる心配のない場所での視聴をお願いします。
- ・同じ場所で複数のマイクやスピーカーを使用すると、ハウリングが発生します。

WEB 会議システム「Zoom」の利用について

- ・ Zoom ミーティングへの参加が初めての方は、下記サイトにアクセスし、事前に接続テストの実施、動作確認を行うことを推奨します。

Zoom テストミーティング <https://zoom.us/test>

- ・ Zoom の操作方法に関する問い合わせについては、ヘルプセンター等をご確認ください。

Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>

禁止事項・免責事項等

(1) 禁止事項

- ・ 本研修の録画、録音、撮影及び資料の二次利用、SNS 等への投稿は固くお断りします。
- ・ 本研修内容の盗用が発覚次第、著作権・肖像権侵害等として対処させていただきます。

(2) 免責事項

- ・ インターネット回線の状況や受講者のパソコン環境等により、映像や音声途切れる、または停止する等、正常に視聴できない場合があります。受講者の視聴機器、通信環境、ソフトウェア、その他利用に関わる一切について、本会は責任を負いません。

研修申込から研修開催までのスケジュール

時期	事業所→本会	本会→事業所
4月19日(火) ～ 7月14日(木)	① 研修申込 [研修受付システム]	
7月15日(金) ～ 7月21日(木)		② 研修受講可否の通知 [メール] 研修費用の振込口座の通知 [メール]
～ 8月 4日(木)	③ 研修費用の振込	
～ 8月中旬		④ 研修資料の送付 [メール] Zoom入室URL等の通知 [メール]
8月23日(火)	⑤ 研 修 開 催	
研修修了後	⑥ 研修アンケートの提出	⑦ 修了証書の送付 [郵送]

※現時点でのスケジュールです。変更になる場合があります。