

# 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相互理解を深める対話や、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、対話と会議の違いを踏まえ、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. グループ内での模擬会議の実践を行うことで、学びを深めます

グループ内で模擬会議を実践します。講義内容を踏まえ、オンラインでの模擬会議を体験することで、学びを深めることができます。

### 2. 受講日からすぐに取り入れられるスキルを身に付けることができます

実践的な内容であるため、受講した日からすぐに取り入れられるスキルを身に付けることができます。

### 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。

## 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5年6月29日（木）

## 研修費用

会員・準会員 5,000円 非会員 10,000円

## 申込期間

令和5年4月5日（水）～令和5年5月23日（火）

## 受講可否

令和5年5月29日（月）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
9:30~10:00	受付	WEB会議システム Zoom ミーティング入室
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	導入	研修のグラドルールを確認し、参加者同士の自己紹介の手法や、会話と対話と議論の違い等を学びます。
	講義1 「会話と対話と議論の違い」	
	講義2 「対話の練習」	
12:00~13:00	休憩・昼食	
13:00~15:30	講義3 「会議を観察してみよう」 「会議の基礎知識」	議論を分かりやすく見えるようにするための技法や、会議を進める際の「4つの段階」と「3つの役割」を学びます。
	実践 「会議を実践してみよう」	講義3を踏まえ、グループ内で模擬会議を実践します。
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、受講者からの質問や疑問に答えます。

## 講師

宮本 奏 氏 特定非営利活動法人きたのわ 代表理事  
本間 玲子 氏 特定非営利活動法人きたのわ 会員

## 研修費用の支払い

### (1) 支払方法

- ・ 受講が決定した後、支払期日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。研修費用の振込先は、受講決定時にお知らせします。(受講可否は、5月29日(月)までにご連絡します。)
- ・ 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。

### (2) 支払期日

令和5年6月12日(月)

※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、受講をキャンセル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、パスワ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。
- ・ 同一事業所から複数名が受講する場合、必ずお一人につき 1 台の端末をご用意ください。
- ・ 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。
- ・ 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方がおらず、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 5日 (水) ～ 5月 23日 (火)	① 研修申込 [研修受付システム]	
～ 5月 29日 (月)		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]
～ 6月 12日 (月)	③ 研修費用の振込	
～ 6月下旬		④ 研修資料の送付 [メール] Zoom 入室 URL 等の通知 [メール]
6月 29日 (木)	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。

## 過年度研修受講者の感想

とてもわかりやすかった。  
職場の会議ですぐに実践できる内容だと感じた。

会議を進めるにあたり、準備が大事であること、ゴールの設定が不可欠であることを認識できた。

模擬会議の実践を通して、会議の進行役、板書役、タイムキーパーのそれぞれの役割の重要性を体感できた。