

ファシリテーター入門				
目標	・庁内会議や市民参加型の会議で、円滑な意思決定と合意形成を図るために必要な知識や能力を身に付ける。			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】6/9(月)		【第2回】2/5(木)	
			日数	1日
			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ファシリテーション	6:30	・ファシリテーターとは ・ファシリテーションスキルアップ ・ファシリテーション演習	講演 義習
講師	有限会社アベレ 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・まず会議の目的やルールを設定することが大事であると学んだ。</li> <li>・グループワークを行うことにより、実践での難しさと改善点を肌で感じる事ができた。</li> <li>・事前課題で提出した困りごとについて、グループで意見交換する時間があり、とても為になった。</li> <li>・事前課題について、講師からのフィードバックも欲しかった。</li> </ul>				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリテーションとは、目標達成や成果の最大化を目指して、話し合いなどを円滑に進行し、組織や参加者を活性化させる能力という意味で使われています。</li> <li>・会議をはじめ、職場内のコミュニケーションや地域協働など様々な場面において、ファシリテーション能力が職員に求められています。</li> <li>・実習では、庁内会議や市民協働を想定した実践的な演習を行うことで、円滑な会議運営能力の向上を目指します。</li> </ul>				