

「決まる・終わる・動き出す」組織の生産性を上げる会議術



準備・進行・論点整理・合意・フォローといった実践的なスキルを学びます。

会議の目的不明・脱線・長時間化を防ぎ、時間内で合意し実行に移す力を養成します。

ビジネスパーソンにとって、会議は意思決定や課題解決の大切な場である一方、目的の不明確さや意見の偏り、脱線などで時間だけが浪費されることも少なくありません。本コースでは、アジェンダ設計や参加者調整といった事前準備から、進行・論点整理、まとめまで、会議を「決める」「終わらせる」そして「動かしていく」ために必要なポイントを体系的に学びます。めざすのは「完璧な仕切り役」ではなく、「目的に向かって会議を導く力」の獲得です。会議を有意義な時間に変え、自身はもちろんチームやプロジェクトの生産性向上につなげるための、明日からすぐ実践できるコツをお届けします。



コースのねらいと特色

- ◆ 会議前の準備の重要性を理解し、有意義な会議時間とするために必要不可欠な項目を学びます。
- ◆ 全員の発言を引き出し、建設的な対話を促進するための意識や雰囲気づくりについて会議の進行に即して学びます。
- ◆ 時間配分、進行役の立ち位置、脱線防止のコツなど、効率的に議論をリードするための具体的なポイントを学びます。

カリキュラム

1. 会議にストレスを感じていませんか？
2. 会議は準備が9割
3. 会議をゴールに導くコツ ～会議は決定の場～
4. 会議を進行するコツ ～会議の進行はシングルタスク～
5. 話を脱線させずに論点をしぼるコツ ～徹底的に議論する～
6. 発言を引き出すコツ ～会議は全員参加の場～
7. 最後は進行役としてリーダーが決断

概要

受講対象者	ビジネスパーソン全般/会議の主催・進行に悩んでいる人
監修	天野 雅晴 株式会社グローバルビジョンテクノロジー 会長
仕様	想定学習時間:44分 最短実行時間:22分 テスト数:1(全10問、ランダム出題)