

# 令和6年度「ファシリテーション講座」実施要領

## 1 目的

会議運営やワークショップでは、参加者からより多くの意見を引き出し、問題解決や合意形成へ円滑に導くことのできるファシリテーターの役割が重要になる。

このため、ファシリテーションの基本的理論を学ぶとともに、実践的な演習を通して、集約した意見を「見える化」するスキルなどを習得する。

2 対象者 希望する県及び市町等職員

3 定員 42名（県34名、市町等8名）

4 期間(2日間) 令和6年11月26日(火)～11月27日(水)  
【初日受付 9:00～9:20】【開講式 9:30～】【最終日終了予定 16:30頃】

## 5 課目・時間数・講師

| 課目  | 時間数 | 予定講師等                  |
|---|-----|------------------------|
| <b>ファシリテーションとは</b><br>・ファシリテーターの役割を知る<br>・五感に優しい会議の工夫<br>・コミュニケーションの入り口の作り方<br>・事例紹介  | 2   | (株)わらびの<br>代表取締役 畠中 智子 |
| <b>会議の「見える化」</b><br>・ファシリテーショングラフィックに挑戦<br>・付箋を活かしたディスカッション<br>・グラフィックレコーディングパターンについて | 4   |                        |
| <b>多様な思いを知る、共有する、育てる I</b><br>・旗揚げアンケートについて<br>・アンケートづくりと実践                           | 3   |                        |
| <b>多様な思いを知る、共有する、育てる II</b><br>・カードを使ったディスカッション手法<br>・WSを活用した事業実践例の紹介<br>・Q&A         | 3   |                        |
| 合計  | 12  |                        |

## 6 実施場所

愛媛県研修所（松山市東野4丁目乙225 TEL:089-977-2122 FAX:089-977-2180）

## 7 旅費

- ・平成30年4月1日付け30人事第3号「旅費制度の運用指針の制定について」により支給すること。
- （研修所に宿泊する場合は、旅費システムの伝達事項欄に「研修所へ宿泊・朝夕の食事提供なし」と表記し、食卓料2,200円を請求すること。）
- ・市町職員の旅費は、所属市町の規定に基づき支給すること。

## 8 経費

・食費 1,160円（昼食580円×2日） ※朝食及び夕食は原則提供できません。

## 9 その他

- ・入所に当たり「施設案内」「オリエンテーション資料」（研修所HP参照）により準備をすること。
- ・自家用車を乗り入れる場合は、研修所正面玄関より奥側に駐車すること。

## 10 日程表

| 月日<br>(曜)         | 9:00                | 9:30                | 10:10       | 11:10 | 12:00 | 13:00                | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 16:50 |
|-------------------|---------------------|---------------------|-------------|-------|-------|----------------------|-------|-------|-------|-------|
| 11月<br>26日<br>(火) | 受付<br>(9:00～9:20)   | 開講式<br>オリエンテーション    | ファシリテーションとは |       | 昼食・休憩 | 会議の「見える化」            |       |       |       |       |
| 11月<br>27日<br>(水) | 全員集会<br>(9:00～9:10) | 多様な思いを知る、共有する、育てる I |             |       | 昼食・休憩 | 多様な思いを知る、共有する、育てる II |       |       | 清掃    | 修了式   |

※課目及び時間数は、講師との調整等により若干の変更が生じる場合がある。