

No.40 (新)ビジネススキル基礎シリーズ②問題解決のための「ファシリテーション」

〔対象〕 新入社員～課長クラス

〔特徴〕 日本でホワイトカラーに生産性が低い理由の1つに「会議の時間が長い」「無駄と感じる会議が多い」等があります。仕事の質向上に着目する本シリーズの目玉として、「会議を効率的に、意味あるように開催する」「関係組織、上司、部下との話し合いを円滑にプラス思考に転じる」に有効なファシリテーションを取り上げます。こちらにも演習とGD中心に、体得していただき、明日から即実践のノウハウを伝授します。半日でこのスキルが身につく絶好の機会。ぜひ、ご参加下さい。

〔カリキュラムと開催日〕 開催時間は13:30～16:30

| 講 | 内容 | 開催日 (第1回) | 開催日 (第2回) |
|---|--|--------------|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションとは ・ファシリテーションで得られる効果 ・ファシリテーション：基本の4つのスキル 「場のデザイン」「対人関係」「構造化」「合意形成」 ～多くの演習とロールプレイを通して ・総合演習「模擬会議」 ～4つのスキル、関連するノウハウを用いて～ | 8月23日 (水) | 2月5日 (月) |

〔講師〕 細見 純子 (中部品質管理協会)

〔会場〕 名古屋市中村区那古野1丁目47番1号 (名古屋国際センタービル11階) 中部品質管理協会 研修室
TEL: 052-581-9841 FAX: 052-565-1205

〔会費〕 会員： 10,800 円 (消費税込) 一般： 12,960 円 (消費税込)

FAX (052) 565 - 1205

年 月 日

平成 29 年度申込書

| | | | | |
|------|---------------------|-----|----|----|
| 講習会名 | 問題解決のための「ファシリテーション」 | 開始月 | 8月 | 2月 |
|------|---------------------|-----|----|----|

<申込責任者用記入欄>

| | | | | | | |
|------|---|--------|--|------|--|--|
| 会社名 | | | | 所属役職 | | |
| 郵便番号 | 〒 | 所在地 | | | | |
| フリガナ | | TEL | | FAX | | |
| 氏名 | | E-mail | | | | |

<参加者用記入欄>

| ※ | 氏名 | フリガナ | 所属 | 役職 |
|-----|--|--------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 会費 | 税込単価 (税別単価+消費税) * 参加者数 = 合計 | 振込み予定日 | | |
| | 会員 10,800 円 (10,000+800) * 名 = 円 | 年 月 日 | | |
| | 一般 12,960 円 (12,000+960) | | | |
| 振込先 | 三菱東京UFJ銀行 名古屋駅前支店 普通預金 No. 0295709 口座名：一般社団法人 中部品質管理協会 | | | |

★請求書の発行は開催初日の約2週間前に送付させていただきます。振込手数料は貴社でご負担下さい。

★銀行振込でのご送金の場合は、振込受領証をもって領収証に代えておりますのでご了承下さい。

<当協会用記入欄>

| | | | | | |
|------|-------------------|-------------------|--|--|--|
| 事業CD | 2017-1-103 (1FAC) | 2017-1-104 (2FAC) | | | |
| 会社CD | | 責任者CD | | | |

金子