

本研修は令和5年度まで「施設・社協職員のための『会議を進める』技術向上研修」として実施していました

ファシリテーション技術向上研修 開催要綱

趣旨 福祉・介護・保育の現場では、様々な会議や打合せが欠かせません。各種委員会、行事やイベント実施に向けた打合せ等、週に複数回の会議を実施している施設・事業所も少なくないでしょう。また、サービス担当者会議や保幼少連携、地域住民との協議等の会議・打合せが必要なことも多くあります。

本研修は、施設や社協職員が、円滑かつ充実した会議をすすめる技術（＝ファシリテーション）を学ぶことで、適切な業務運営や円満な関係機関・地域住民との関係構築等に役立てることを目的として開催します。

研修のポイント！

会議運営の「フロ」から学べます

「市民ファシリテーター」を道内各地で養成している団体の講師に指導いただきます。

さまざまな立場の参加者から意見を引き出すポイントを学べます。

活発な会議づくりを行うファシリテーション技術を学べます

出席者から多くの意見を引き出すためには、「意見を言いやすい会議づくり」が重要です。活発な会議の場づくりを模擬会議体験から学べます。

多様な場面での「ファシリテーション」に活かします

会議の実施方法によって、工夫するポイントは異なります。顔を合わせて行う会議やオンラインでの会議等、それぞれのポイントを学べます。

開催形式

オンライン（Web 会議システム）

定 員

50名

対 象

社会福祉施設・社会福祉協議会等の職員

日 程

令和7年11月14日（金）

研修費用

会員・準会員 5,000円 非会員 12,000円

申込期間

令和7年9月10日（水）～令和6年10月8日（水）

受講決定

令和7年10月15日（水）までにご連絡します。

下記期間は、本会入居ビル（かでる 2.7）臨時休館となるため、その間、
本会職員体制を縮小しての対応となります。
各種お問合せ等に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください
ますようお願い申し上げます。
臨時休館期間 令和 7 年 9 月 17 日（水）～9 月 26 日（金）

プログラム

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みえるようにする 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

特定非営利活動法人きたのわ

特定非営利活動法人きたのわ とは

「自分たちのことを自分たちで話し合って行動していける社会を実現する」をビジョンに掲げ、
その実現のために「市民ファシリテーター」を北海道で増やす活動をしています。

「市民ファシリテーター」とは、プロや専門家ではなく地域に住み続ける住民がまちの話し合いの場にフ
ァシリテーションの視点をもって参加したり、話し合いの場を作る人のことです。

【特定非営利活動法人きたのわHPより引用】

※ 本研修は隔年開催の予定です（令和 8 年度の開催はありません）。