

結論を導き、行動へとつなげる

技術者のための 効果的な会議の準備と進め方

開催日時 2024年 6月 3日(月) オンライン
2024年 11月 18日(月) 大阪会場※
2025年 1月 20日(月) オンライン

各回とも 10:30～16:30
※会場開催は、「実践演習型」で実施します。

対 象 主に研究、開発、技術部門の方で
・会議運営を担当する方 ・会議を効率的にしたい方 ・会議を意味のあるものにしたい方
・無駄な会議のなくし方を知りたい方 ・業務改善や働き方改革のご担当者

講 師 奥村 治樹 氏
ジャパン・リサーチ・ラボ代表

参加料(税込) 法人会員：55,000円/1名
会 員 外：66,000円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
※お申込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申込みください。

ね ら い

会社にとって会議はなくてはならないものです。
しかし現実には、「報告だけで何も決まらない」「結論がすでにあって形式的なだけ」といった会議が星の数ほど行われています。

では、なぜ“必要なのに無駄”という乖離が生じているのでしょうか？
それは他でもなく会議の運営方法が間違っている、会議というものの理解、認識が間違っているからです。

本セミナーでは、「**会議の本質を理解する**」を基本として、会議の準備から運営、終了後のフォローまであるべき正しい会議というものを詳しく、わかりやすく解説します。

技術者を対象としたプログラムですので、技術ミーティング特有の課題とその解決法についても習得していただけます。

これまで、会議の合理化や効率化などの施策を試みてはみたものの、ご自身の担当領域とあまりフィットしない、技術部門に適用するのが難しい、とお悩みの方にもおすすめです。

本セミナーで修得できること

- ✓ 会議の本質を知る
- ✓ 会議の準備方法
- ✓ 会議の運営方法
- ✓ 議事録の書き方
- ✓ 会議を実務にフィードバックする方法

参加者の声

- ・会議についての問題意識やテクニックやセオリーが整理できた。技術者の視点で内容が構成されていたので、納得のいく講義だった。
- ・会議をスムーズに行うための事前準備について学べたので、実践していきたい。
- ・無駄を省くための基本的な考え方が得られた。なぜ効果がなかったのか、なぜ話が先に進まないのかななどを明快に解説していただいた。

■ プログラム

10:30～16:30 [昼食] 12:00～13:00

- | | |
|------------|----------------------|
| 1 会議の実態と課題 | 6 会議テクニック(ファシリテーション) |
| 2 会議の基本 | 7 ホワイトボードの活用 |
| 3 会議の準備 | 8 会議終了後 |
| 4 資料作製 | 9 会議のNG |
| 5 会議の進行 | 10 技術ミーティング |
| | 11 まとめ |

※プログラム変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

