JMA マネジメントスクール

オンライン

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 2026年 7月24日(金) オンライン
2027年 3月 1日(月) オンライン 各回とも 10:30～16:30

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：60,500円/1名
会 員 外：71,500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 会議の基本
会議とは何か、どうあるべきかといった基本をまず整理します。

2 会議の準備
会議を成功に導くために、主催者、参加者がどのような準備をしなければならないか、どうすれば良いかについて解説します。

3 会議の進行
どうすれば場当たり的な議論、脱線、発散を抑制して、時間切れ、延長を起こさずに結論を得ることができるのかという会議本番の組み立てについて解説します。

4 会議テクニック（ファシリテーション）
会議の進行役でやる司会、ファシリテーターの役割、テクニックを中心に、どうすれば全員が参加し、最善の結論を得ることができるのかについて解説します。

5 ホワイトボードの活用
会議において最も強力の武器に一つでもホワイトボードの使い方について、記載方法を中心に解説します。

6 演習ワークショップ
実際の実務で想定される内容をテーマとしたワークショップ形式の演習です。午前中に解説した内容を用い、その使い方や会議の進め方を実体験をもって修得します。

7 まとめ

8 質疑

※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。

JMA 経営革新を推進する 一般社団法人日本能率協会

申込・セミナー詳細は JMA150749 検索