

Productive Meeting & Facilitating Skills



ミーティングスキル向上のための実践的コース

国際的企業では、グローバルチームメンバー・プロジェクトマネージャー・海外スタッフを交えてのミーティングが定期的に行われます。意思決定から営業会議での情報の共有に至るまで、ミーティングは企業の成長と繁栄、スタッフのモチベーションを上げるための不可欠な要素であり、このような状況を有益に活用できるビジネスパーソンは評価が高く企業にとって大きな貢献を果たします。

しかしながら、グローバルミーティングへの参加を有益なものにしていると断言できるビジネスパーソンは少ないかもしれません。言語の壁に加えて、異文化間のアプローチ方法・所作・立ち居振る舞いやビジネス慣習の相違など、様々な問題が好ましくない影響を与え、ミーティングの生産性を低下させてしまうことが往々にあります。熱のこもったミーティングの進展は歓迎されますが、そのような状況になると英語のネイティブスピーカーは意図せず話す速度を上げてしまいます。その結果、英語を母語としない参加者は取り残され意欲的に参加ができずに貢献度の低いミーティングとなってしまう恐れがあります。

ミーティングスキルコースは、受講者の語学と自信を向上させ、グローバルミーティングスキルを高めるようにデザインされています。受講者はミーティングにおける異文化間のビジネス慣習の相違を理解するだけでなく、コース修了後は国際ビジネスを舞台に有益な役割を担う事ができるスキルを身に付けます。効果的なプレゼンテーション参加を目的とするだけでなく、アジェンダ(検討課題)やアクションプランの作成、会議の進め方についても焦点を当て、受講者が活発にコミュニケーションをはかりスキルを伸ばす事を目的としたコースです。

Productive Meeting & Facilitating Skills

コース概要

イントロダクション / コース概要 / ミーティングの基礎と正しい理解 / ミーティングの目的 / 参加のあり方 / 日本と西洋の認識 / 異文化事情

ミーティング前の準備 / 効果的なアジェンダの作成 / 参加者と参加対象者 / ミーティングの目的の明確化

ミーティングの進行 / 議長の役割と責任 / ファシリテーションテクニック / コントロール / 時間管理 / ミーティングの開会 / 中断・介入への対応 / 参加者の意見回収 / 内容の明確化と確認 / 交渉術

ミーティングへの参加 / 意見の支持と提示 / 中断・介入 / 同意・不同意 / 内容の明確化と確認 / 積極的傾聴の為のテクニック / 意思決定の遅延

ミーティングの種類と演習 / ブレインストーミング / 意思決定 / 情報の共有 / 内部ミーティング

ミーティング後 / 有益なアクションプランの作成 / フォローアップ活動 / 今後のミーティングを向上させる為の再考 / ミーティングの実践 / フィードバックセッション

ミーティングスキルコースは、週に 1 回 90 分のクラスを受講する 8-12 週間のコースです。最初の 6 週間でディスカッションや演習を通してミーティングのセオリーを学び、また可能であれば業界に関連するケーススタディを考察し、続く 4 週間のクラスで学習した内容を実践するカリキュラムとなっています。受講者は関連のあるアジェンダを作成し、実際のミーティングを促進させる役割を担います。コースは実践的で受講者の自信、ミーティングスキル、言語能力を高めるようなカリキュラムとなっています。コースの内容は生徒数やレベルによって変更される場合があります。

