

TOP page

資料室

イベント情報

講師を探す

Worker's 広場

関連リンク

資料室



HOME | 資料室 | 一般教養 | 人間関係とコミュニケーション | 効果的な話し合いを進めるにあたって

労働組合

労働者福祉・共済

一般教養

社会保障

労使トラブル法律相談Q&A

労働関係法

経営全般

人間関係とコミュニケーション

ライフプラン

男女共同参画

公務員関係法

日朝の歴史

7つの習慣

中東の歴史

ボランティア活動

環境活動

社会貢献活動

自己啓発

生涯学習

外交・防衛問題

資本論

効果的な話し合いを進めるにあたって

1. 会議（話し合い）の目的・趣旨を確認する

- (1) アイデアを求めるための話し合い。
- (2) 問題を解決するための話し合い。
- (3) 合意を形成するための話し合い。
- (4) 諮問を受けての話し合い。
- (5) 答申をするための話し合い。

2. 話し合いの議題・テーマを明確にする

- (1) 参加者に何をしてもらいたいかを説明、話し合いの方向性を確認する。
- (2) 話し合いに必要な・参考となる資料・データを提供する。

3. 話し合いの進め方・会議の運営方法を説明、確認する

- (1) プレーン・ストーミング、バズセッション。
- (2) 円卓会議 — 自由討議。
- (3) パネルディスカッション — 陪審式討議。
- (4) シンポジウム

4. 司会者の役割と姿勢

<司会者の役割> (1) 和やかな雰囲気をつくる。
 (2) 発言の促進と助成。
 (3) 発言の抑止と統制。
 (4) 方向性の確認。
 (5) タイムキーパー。

<司会者の姿勢>

- (1) 和やかな雰囲気をつくる。
- (2) 質問の意見と区別をする。
- (3) 発言者の言わんとするところを配慮。
- (4) 公平さを守る。
- (5) 良き聴き役になる。
- (6) メモを取る。

5. 参加者の役割と姿勢

- (1) 会議の主旨・目的、議題・テーマを理解する。
- (2) 他のメンバーと一緒に考えるという気持ちを持ち続ける。
- (3) 積極的に発言する。
- (4) 司会者・他のメンバーの発言に積極的に関心を持ち、良き聴き役になる。

6. 結論に対する評価

- (1) 主旨、目的にあっているか。
- (2) 全員参加の結果であるか。
- (3) メンバーの合意・理解によるものか。
- (4) 参加者全員に対する感謝とお礼。

教育カリキュラム

日本国憲法

傾聴

語り部スキル

▶ キーワード検索はこちら

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録
お申し込みはこちらです。

>>一覧へ戻る

▶ サイトマップ ▶ このサイトについて ▶ 個人情報保護の取組みについて

▶ ページTOPへ

TOP page

資料室

イベント情報

講師を探す

Worker's広場

関連リンク

Worker's Library 静岡で働く人のための資料閲覧サイト
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.