

中堅社員
大 集

中堅社員交流会

女性社員の
参加大歓迎

スキルアップ&大交流懇親会

糸魚川商工会議所では、糸魚川雇用促進協議会と共催で、中堅社員の交流事業を開催いたします。
社会人となって10年を迎える28才から35才程度までの社員を対象にスキルアップ研修と交流会を行います。企業内の人材育成と同世代の情報交換の場として大勢の皆様のご参加をお願いいたします。

- 日 時 平成28年9月9日(金) 受付 13時～
開 会 13時30分～
- 会 場 ヒスイ王国館 大ホール
- 定 員 80名 ※申込み多数の場合は、選考させていただくことがあります。
- 参加対象 糸魚川商工会議所又は糸魚川雇用促進協議会に加入している企業の従業員
または役員で、年齢28才～35才程度の方又は入社10年程度の方
- 参加費 1名 2,000円(交流懇親会代含む)
※事前に右記の口座に振込むか会議所へご持参ください。
- 申込期限 平成28年8月23日(火)
- 主要内容

《第一部》スキルアップ研修会

ホワイトボード・ミーティング®認定講師
吉崎利生氏を招き、コミュニケーションの
能力向上など中堅社員として必要な資質向
上研修を行います。

《第二部》中堅社員大交流懇親会

同世代の人たちとの交流を持つことで、意
識改革・人脈づくり・新たな事業展開につ
ながることを目的に開催します。

糸魚川信用組合本店(普)
No.0026735
第四銀行糸魚川支店(普)
No.0211658
北越銀行糸魚川支店(普)
No.0000579
糸魚川商工会議所
いのまたふみひろ
会頭 猪又史博

主催/糸魚川商工会議所 共催/糸魚川雇用促進協議会

申込先: FAX552-8860

お問合せ先: 糸魚川商工会議所内 担当: 黒坂・川原
TEL552-1225 e-mail: s-kurosaka@itoigawa-cci.or.jp

平成28年度 中堅社員交流事業参加申込書

事業所名					申込担当者	
TEL・FAX	TEL ()		FAX ()			
参加者氏名		男・女	年齢 才	入社歴満 年	1.振込(予定) 日 月 日 糸信・第四・北越 2.現金持込	
		男・女	年齢 才	入社歴満 年		
		男・女	年齢 才	入社歴満 年		
		男・女	年齢 才	入社歴満 年		
		男・女	年齢 才	入社歴満 年		

※頂戴した個人情報は、本事業以外の目的で使用することはありません。

任される社員・頼られる社員を目指したスキルアップ研修 ホワイトボード・ミーティング®セミナー

経営層と現場をつなぐ中堅社員のコミュニケーション能力向上を目指し、信頼をベースに効率的で効果的な話し合いを進めるファシリテーション手法「ホワイトボード・ミーティング®」を学ぶことで、中堅社員の資質向上と「信頼ベースの現場チームづくり」への手助けとなる内容のセミナーですので、是非たくさんのご参加をお願いします。

講師 吉崎利生氏 (有)F & C ヨシザキ 代表取締役
ホワイトボード・ミーティング®認定講師
プロ会議ファシリテーター



講師プロフィール

2007年 社内にコミュニケーション事業部を立ち上げ、
会議ファシリテーター/研修講師として活動を開始する。

ホワイトボード・ミーティング®とは、
ホワイトボードに意見やアイデアを集め、可視化※1する
ファシリテーション手法
※2です。

※1人の目には見えない事物や現象を、
映像やグラフ・表などにして分かりやすく
すること。

※2会議やプロジェクトなどの集団活動
がスムーズに進むように、また成果が上
がるように支援すること。

本セミナーは、ホワイトボード・ミーティングの基本的な考え方から、
組織力向上のための3つの視点を理解している状態（組織力向上の為の知識）
リーダーに必要なコミュニケーションスキルを身につけている状態（組織力向上の為の技術）
目的別会議の進め方を理解し、現場で実践できる準備ができている状態（組織力向上の為の実践）
を目標としています。

◆ プログラムの概要 ◆

時間	アクティビティ	内容	レイアウト
10分	オリエンテーション	・目的目標、グラドルール、スケジュール等の確認 ・ペアコミュニケーション（自己紹介）	スクール形式 （なるべくバラバラに着席の方が効果的）
10分	基本的な考え方	・ホワイトボード・ミーティングの基本的な考え方をレクチャー ・組織力向上を助けるボトムアップの進め方をレクチャー	同上
30分	コミュニケーションスキル	・オープクエスチョンとクローズドクエスチョンの理解と実践 ・オープクエスチョンを活用した深い情報共有の理解と実践 ・A4 ホワイトボードを使い、質問しながら情報を記録していく実習	スクール形式 A4 ホワイトボード ボードマーカー黒
20分	情報の可視化をベースにしたカンファレンス実習	・聞きながら書くことに、プロセスを取り入れる実習。 ・スタッフから相談を想定したもの	スクール形式 2人1組 A3のコピー用紙を用いて記入していく。 サインペン3色
40分	目的別会議実習 定例進捗会議のルーム	・目的別会議フレームの機能と進め方を理解する ・定例進捗会議のフレームを行い、ファシリテーターとサイドワーカーを両方体験し、理解する	4人1組 各組に1台のホワイトボード （それに準ずるもの）
50分	情報共有会議のルーム	・情報共有会議のフレームを行い、情報の共有方法や伝え方を学ぶ。 ・応用として現場の課題を扱う ・ファシリテーターとサイドワーカーを両方体験し、理解する	2人1組 各ペアに1台の 60cm90cmのホワイトボード （それに準ずるもの）
20分	ふりかえり	・研修の内容をふりかえる ・質疑応答	同上

※参加者数により、内容が一部変更する場合がありますのでご了承ください。