

商談や会議を円滑に進める能力を磨く！

ファシリテーションスキル研修

日付: 2025年1月31日(金) 時間: 14:00〜16:00	費用: 4,500INR /1人(税別)	定員: 8-12 名	実施方法: オンライン @MS TEAMS	言語: 英語

こんな課題に

会議のねらい

ファシリテーションスキルとは、会議や商談などでスムーズに進行を促すスキルのことです。

しばしば社内外の会議の中で「話がまとまらない」「ゴールとずれてしまう」など課題を感じることも多いのではないでしょうか。

円滑に会議を進めるためにも上手にリードできるファシリテーターは必要不可欠です。

本研修は、そんなファシリテーターに必要なスキルやコツを学んでいただける研修です。

こんな方におすすめ

こんな課題はありませんか…？

- → 会議でメインのトピックから逸れたり、話がまとまらないことが頻繁にある
- → 多様なメンバーが参加する会議での進行に苦労している
- → 会議の議題に沿ったファシリテーションが苦手な社員が多い
- → タイムマネジメントがうまく出来ていない
- → 会議後の必要なタスクの割り当てが明確になっていない

講師紹介



ロヒット・トリパティ
講師/L&Dマネージャー

IT、SAAS、カスタマーサービスの業界にて約10年の経験を持つ。特に人材開発のための研修体系の整備、研修企画、実施や業務効率化に携わる。
様々なプラットフォームを活用した組織開発のサポート、各企業様に合った効果的な研修の企画提案〜実施までを担当する。

プログラム

14：00〜 14：10	**はじめに**
14：10〜 14：30	**Stage 1 : 準備** • 事前準備で必要なこと
14：30〜 15：00	**円滑な会議進行のために** • 適切なツールの選択 • 技術的なセットアップ • 会議中の基本エチケット
15：00〜 15：30	**Stage 2 : 会議中のファシリテーターの役割** • ミーティングアジェンダ • フローの明確化、タイムキーピング • 円滑なファシリテーションを行うためのテクニック • 会議参加者のとりまとめ、呼びかけ • 結論をまとめる
15：30〜 15：50	**Stage 3 : 事後のアクティビティ** • 議事録の共有 • フォローアップ
15：50〜 16：00	**Q&A ・まとめ**

お申し込みはオンラインで！

左のQRコードもしくは下記URLよりお申込フォームへアクセスください！

https://forms.gle/hXf87Mtu5EWVvE2dA

＊（Google Formにアクセス出来ない場合は大変お手数ですが下記問い合わせ先までご連絡ください）

複数参加特典

4名以上のご参加で1名分無料!

お問合せ先

パソナインディア　✉ contact.japandesk@pasona.in

Pasona India Pvt. Ltd.　Address: F127-128, Rectangle-1, D-4, Saket, New Delhi - 110017 Tel: +91 11 46525252 Web: http://www.pasona.in



PASONA

TRAINING ON

MEETING FACILITATION SKILLS

DATE: FRIDAY, 31 JANUARY 2025 TIME: 14:00～16:00	FEE: INR 4,500 /- per person (tax excluded)	BATCH SIZE: 8-12 PEOPLE	MODE OF TRAINING: Online @MS TEAMS	LANGUAGE OF INSTRUCTION: ENGLISH

ARE YOU FACING THESE CHALLENGES?

- → Struggling to define **clear and achievable objectives** that align with the meeting agenda?
- → Unable to **communicate clearly** and ensure everyone understands the points discussed ?
- → Difficulty in guiding the group towards making decisions and **reaching consensus** ?
- → Meetings often **drift off-topic**, losing focus on the main objectives ?
- → Problems in ensuring that action items are assigned and **followed up** on after the meeting?

MUST ATTEND FOR

- **Those facing the above-mentioned challenges**
- **Team leaders and managers** responsible for organizing meetings
- **Trainers and educators** conducting sessions
- **Company representatives handling client interactions**
- **HR professionals** facilitating onboarding, training or policies discussion
- **Sales Professionals** leading sales meetings and client discussions
- **Analysts** presenting findings and facilitating decision-making processes.

FACILITATOR



ROHIT TRIPATHI

PASONA- Manager- L&D

Over 9 years of experience across IT , Telecom, Customer Service, and SAAS domains. Specialized in conducting training programs and implementing interventions to enhance resource efficiency. Expertise in managing and implementing effective technical & non-technical trainings around product, process, and behavioral skills for organizational development across various platforms.

PROGRAMME

14 : 00～ 14 : 10	**Introduction**
14 : 10～ 14 : 30	**Stage -1 of Facilitation :** **Pre-Meeting Activities**
14 : 30～ 15 : 00	**Best Practices for Organizing Meetings** • Choosing the Right Tools • Technical Setup • Meeting Etiquette
15 : 00～ 15 : 30	**Stage -2 : Managing the Meeting Session** • Setting Objectives • Session Flow • Facilitation Techniques • Call to Action
15 : 30～ 15 : 50	**Stage 3 : Post-Meeting Activities** • Sharing Minutes of Meeting • Follow-Up Actions
15 : 50～ 16 : 00	**Q&A and Wrap-Up**

APPLY NOW!

Scan the QR Code or access the through the link below:

https://forms.gle/hXf87Mtu5EWVvE2dA

*If you are not able to access Google Form, please email us.

Nominate 4+ Participants, Get 1 FREE Registration!

Application and Inquiry

Pasona India Global Training Div. ✉ training@pasona.in

Pasona India Pvt. Ltd. Address: F127-128, Rectangle-1, D-4, Saket, New Delhi - 110017 Tel: +91 11 46525252 Web: http://www.pasona.in