

## 第Ⅱ章

# 学習展開のために ～運営のポイント～



H16 人権アクトイン栃木下都賀地区集会より

### 第Ⅱ章の構成

Ⅱ-1 学習展開計画の立て方

Ⅱ-2 こんなことに留意して準備してみたら…

Ⅱ-3 当日の運営で心がけたいこと

Ⅱ-4 学習者が主体的な活動を展開するために（参加体験型学習）

人権学習プログラムは、十分に協議・検討がなされ企画・立案されます。しかし、綿密に計画されたプログラムも運営（実践）が適切に行われなくては、効果的な学習とはなりません。

ここでは、人権教育担当者として配慮したい事柄について、学習展開の立案や当日の運営を中心に具体例をもとに紹介していきます。

## 学習展開計画の立て方

学習展開立案とは、個別事業計画の中の1コマの展開について計画を立てることです。各回それぞれのテーマとの関連を図りながら、そのコマについて具体的な学習展開計画を作成します。「Ⅰ-2 学習プログラムについて」(P.6)にあるように、学習展開計画について、配慮することについて例を交えながら紹介します。

### 学習展開づくりの手順

担当者の思い、情熱が大切です。何のために、何を大切にすることをはっきりさせます。

#### テーマ・ねらい

#### テーマ・ねらい、人権教育の視点を明確にします

- 学習テーマ … 個別事業計画から転記します。
- 学習のねらい … 当該時間の学習目標を書きます。学習テーマに沿ったものとし、学習者主体の表現にします。
- 人権教育の視点 … 3つの観点（豊かな人間性・人権意識・人権が尊重された雰囲気や環境に関すること）を意識することが大切です。

#### 具体的展開の検討

#### 流れを考えます

具体的な内容・構成を組み立てます。目標に合った内容になっていますか。

- ねらいの確認 … 担当者のメッセージを明確にします。
- 展開の流れ … 「導入」→「展開」→「まとめ」の流れを大切に、学習成果が生かされるような内容を計画します。

#### 実施方法

#### 学習者の主体的学びを考えます

- 学習方法と教材 … 講話、参加体験型学習、VTR等の手法とそれに合った教材について考えます。
- 役割分担 … 主体的な学びを促すために役割分担をします。

ねらいに合った手法が使われていますか。学習者が受け身ではなく、役割分担などを考え主体的な参加ができるようにしましょう。

### 学習支援者（講師）への依頼・打ち合わせ

#### ◎依頼

学習支援者に講師等の依頼をする際は、次の点を明確に伝えることが大切です。

- ・研修の目的
- ・研修日時、場所
- ・参加対象、参加人数、参加者の学習経験
- ・交通手段

#### ◎打ち合わせ

研修全体の目的、依頼内容についても理解していただき、講師を引き受けていただいたら、その後も綿密に連絡を取り合い、事前の打ち合わせを十分行います。電子メールやFAXでの通信は、文字として表せるので電話での連絡より、行き違いが少なくなります。

- ・研修会場の所在地、部屋の広さ
- ・使用する機器、物品
- ・電車の時刻、送迎、駐車場等
- ・プロフィール、写真等の送付の依頼
- ・写真・VTR撮影、録音等の許可
- ・レジュメ、資料等
- ・謝礼、食事等の確認

## 実施する前にもう一度確認しましょう

学習の進め方について計画と学習プログラムが立てられましたら、もう一度確認しましょう。

### ○学習テーマ

- ・個別事業計画から転記します。

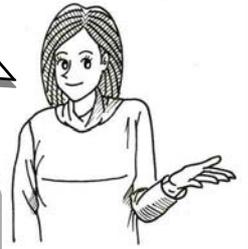
### ○学習のねらい

- ・当該時間の目標を書きます。
- ・学習テーマに沿ったものとし、学習者主体の表現にします。

### ○シミュレーション

- ・頭の中で全体の流れをイメージして確認します。

日ごろから人権に関する情報を集めておくことが、展開を組み立てるのに必要ですね。



○学習テーマ 障害者の人権を考える

○学習のねらい 車いすやアイマスク・白杖体験を通して心と環境のバリアに気付く。

○人権教育の視点

- ・豊かな人間性…個性を認め合う心や他人を思いやることを育てる。
- ・人権意識…障害について正しく理解し、物理的なバリアとともに、意識上のバリア（心の問題）にも気付く。
- ・人権が尊重され…会場内に人権啓発ポスターを掲示し、障害者の人権についての雰囲気や環境で学ぶ意識付けを図る。

流れ	時間	活動	留意点
導入	15分	○主催者あいさつ ○オリエンテーション ○アイスブレイキング	・偶数人のグループをつくる
展開	15分	○レクチャー 講師 健康福祉センター看護師 ・車椅子のしくみと使い方 ・介助の仕方	・実際に実演していただく
	20分	○体験 ・車いす ・アイマスク・白杖	・2人組になり、交代で行う ・車いすとアイマスク・白杖も交代で行う
	10分	— 休憩 —	
	20分	○話し合い ・不安、迷い、恐怖、安心したことなど気付いたことや感じたことから介助の注意点について模造紙にポイントをまとめる	・障害者の立場で不便なこと危険なこと ・介助者の立場で大変だったこと分らないこと ・特に介助される立場を体験した感想を大切にす
	15分	○発表 ○講話「だれもが生き生きと暮らせるまちづくり」 ・体験談	・グループごとに行う ・物理的なバリアとともに、意識上のバリア（心の問題）にもふれていただく
まとめ	10分	○ふりかえり ・障害者の人権を守るために ○発表 ○事務連絡	・自分たちができることはないか具体的に行動できることを考える

### ○人権教育の視点

- ・3つの観点（豊かな人間性、人権意識、人権が尊重された雰囲気や環境）がミックスしあってこそ、人権教育の内容として成り立ちます。

### ○全体の流れ

- ・具体的な学習活動を時系列に沿って、『導入』→『展開』→『まとめ』の検討をします。
- ・時間配分にも配慮します。余裕をもった時間配分にしましょう。

### ○「導入」では

- ・アイスブレイキングによって、学習の場の雰囲気を和らげ、学習者相互の出会いの場とするとともに、学習意欲を喚起するような学習活動を盛り込みます。

### ○「展開」では

- ・各学習活動の配列と時間に留意しながら組み立てます。
- ・休憩時間については、全体の時間を考慮して設定します。

### ○「まとめ」では

- ・活動全体の学習をふりかえるとともに、学習成果を共有する時間とします。

### ○会場図の作成

- ・使用する会場の机・椅子・機器の配置等を具体的に書きます。
- ・参加体験型学習（ワークショップ）の場合、1グループの人数についても配慮します。できれば床が平面で机と椅子が移動できるとよいでしょう。
- ・学習展開によっては、会場図が複数になる場合があります。

### ○準備物の検討

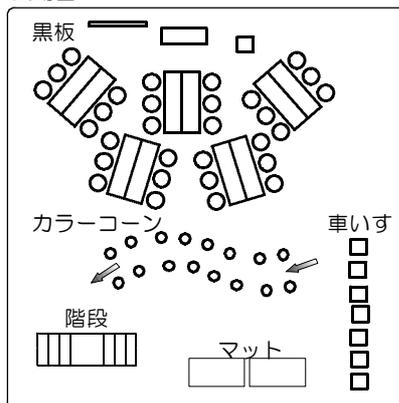
- ・学習展開に必要な物品を具体的に挙げます。
- ・物品の数・量についても記入します。

### 準備するもの

・名札	35
・受付名簿	1
・資料、レジュメ等	35
・ふりかえり用紙	35
・車いす	8
・アイマスク	10
・白杖	10
・模造紙	6
・マジック（8色）	6
・黒板	1
・カラーコーン	20
・運動用マット	2

社会福祉協議会より借用

### 会場図



人権が尊重された雰囲気や環境づくりに努めよう

人権教育の3つの内容の一つとして「人権が尊重された雰囲気や環境に関すること」があります。「環境が人を育てる」と言われているように、雰囲気・環境をよくすることによって、学習者自身が一人の人間として大切にされていることに気付き、自分や他人を大切にする感覚を身に付けながら、人権意識を体得していくことができます。



今市市赤間々会館 新年子どもつどいより

○心地よい会場づくり

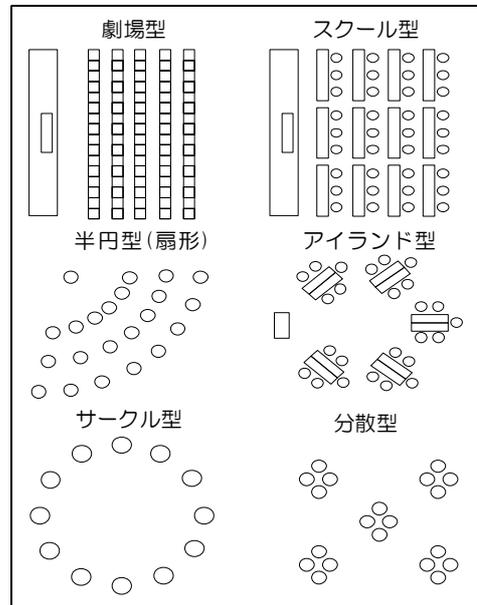
- ・ 講座の内容や学習者に配慮して、会場を設定します。  
 <和室、洋室、ホール、多目的室など>
- ・ 学習者に応じた室内環境を整えます。  
 <室内温度・湿度、風景、明るさなど>
- ・ 机・椅子の配置は、内容に合わせて配置します。

(右図参照)

《ワークショップの例》

- 開閉会式…劇場型
- グループ作業…アイランド型
- 全体のアクティビティ…サークル型・分散型
- ふりかえり…サークル型

- ・ ワークショップを取り入れる場合は、十分な活動スペースを確保します。
- ・ 視聴覚機器は、見やすく聞きやすく調節しておきます。  
 (映像の明るさ・画面のゆがみ・音量・角度・障害物の除去)



参考 『「ファシリテーション革命」参加型の場づくりの技法』中野民夫 岩波アクティブ新書 2003

○「なまえ」を大切に

講師はもちろん、学習者の「なまえ」を大切にしましょう。名前を正しく紹介したり、活動中に名前と呼んだりすることは、その人を大切にする第一歩なのです。また、互いに親しみがわいてきて、学習意欲も増してくるでしょう。

人権教育に関する研修のみならず、「名札」を用いることがよくあります。これは、担当者が学習者の名前を間違えずに接するために大変便利ですが、学習者同士が互いを理解する上でも役立ちます。ケースに入れ安全ピンやクリップで留めるもの、首にかけるものなどがあります。名前の表示は担当者が印刷や手書きで用意することが多いですが、学習者の個性を表現してもらうために、自分で書いてもらうこともよいでしょう。



野外での自然体験活動や体を多く動かす活動などには、粘着テープに油性ペンで書いて貼り付けるのもよいアイデアです。

## ○名簿について

受付や資料の中にある名簿には必要最低限のことを入れましょう。「住所」や「電話番号」、「年齢」等は、担当者が把握していればよい内容です。むやみに公にしないように気を付けましょう。学習者の立場に立って考えれば、「必要最低限」とは何か、どんな点を配慮したらよいか、分かってくるでしょう。

性別に関しても、「性的マイノリティー」の人権を守る上でも避けた方がよい場合もあるでしょう。「性的マイノリティー」とは、自分の性に納得できない人々（性同一性障害）や性的指向（同性愛・両性愛）の人々を指します。



## ○対象者に合わせた配慮事項

### 高齢者への配慮



- ・文字を大きく、見やすい資料にします。
- ・必要に応じてふりがなをつけます。
- ・カタカナ語や専門用語、略語は日本語への言い換えや説明を入れます。
- ・交通機関等の利用を考えた日程にします。

**障害者への配慮** どんな「障害」があるのかによっても異なりますので、細心の配慮が必要です。例えば、

- ・車椅子利用の学習者の場合  
通路や会場のバリアフリー化、座席の配慮（介護席も含む）、専用トイレの整備、学習者が運転する場合は、駐車場の確保
- ・目や耳に障害をもつ学習者の場合  
字幕入りのフィルムの使用（視聴覚教材を使用する場合）、手話通訳者の設置（写真）、音声案内、誘導員の配置、絵などがついていて、分かりやすい案内表示
- ・身体障害者補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）同伴の場合  
席や広い空間の配慮、他の学習者の理解  
※平成14年10月から施行された「身体障害者補助犬法」により、国や地方公共団体の管理する施設等において（平成15年10月からは、レストラン・デパート等でも）、身体障害者が利用する場合、補助犬の同伴を拒否してはならないことが規定されました。



H16 上都賀地区  
人権教育指導者  
一般研修より

上の3つ以外にも、乳児連れの学習者への配慮として、託児室や授乳室、親子ブースなどの配置、子どもの参加の場合の漢字にふりがな併記、外国の方が参加する場合の、外国語版や外国語と日本語の併記など、その**対象者に合わせた配慮**が必要です。

参考 『すべての人にやさしい講演会・セミナー開催 自主点検チェックシート』 奈良県福祉部 2004  
『人権尊重の視点に立ったイベント開催の手引』 岡山県人権啓発マトリックス 2004

## 足りない場合はネットワークで補完しよう

こんな設備があったら…、こんな教材があったら…、という思いは担当者ならば必ずもつと思います。また、アイデアに行き詰まるときもあるでしょう。こんなとき、ネットワークによって不可能と思われることもできてしまうこともあるわけです。

市町村の教育委員会、または教育事務所に尋ねてみるのもよいでしょう。何かしらのヒントが得られるはずです。ネットワークは社会教育を進める上で大きな原動力になります。

困ったときこそ助け、助けられる（助けられ、助ける）のがネットワークです。

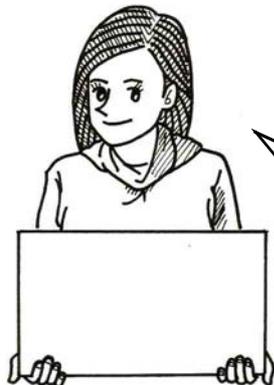


県の相談窓口については、P.16を参照してください。

## 「もしもの場合」を考えて準備をしておこう

「備えあれば憂いなし」。人権教育に限らずすべての活動に言えることですが、できる限りの準備はしておきましょう。

当日学習者が増えることがあります。余ったものは、学習者の方で「余分に欲しい」と言われることもあります。配付物や使用道具等は多めに用意しましょう。



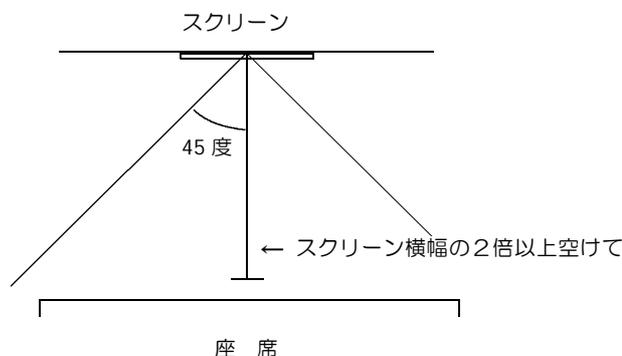
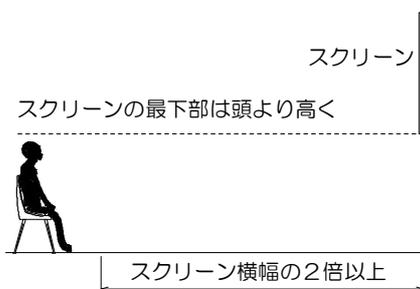
見本や記入例を作っておくことも大切です。提示するもの、例えばA4用紙のもの見本なら、A3やB4の大きさに拡大すると見やすいです。(説明用としても使えます。)

また、「学習者が準備するもの」となっている場合でも、忘れたり違うものであったりする場合があります。「持ってくるのが当たり前」と考えず余分に用意しておきましょう。

## 映画・VTRの効果的に活用しよう

### ○映画・ビデオ等を視聴する際の留意点

- ・スクリーンは、最下部が最前列の人の頭より高くなるようにします。
- ・座席は、一般に最前列がスクリーン位置からスクリーン横幅の2倍、左右の広がりスクリーンの中心線からそれぞれ45度以内になるように努めます。(下図参照)
- ・コード類は、室内の壁際や高い所を通し、または映写台などに縛り付けるなどして固定します。
- ・暗くする関係で、部屋や窓を閉め切ってしまう場合には、換気には十分注意しましょう。特に人数が多いと空気が汚れ、頭痛を起こす場合があります。また暗幕を使用するには、特に非常口を設け、明示しておく必要があります。



参考 『視聴覚教材の効果的利用法』日本視聴覚教材センター 1982

## 視聴覚教育教材について

人権に関わるビデオテープや16ミリフィルムについては、各教育事務所、視聴覚ライブラリー、図書館等で借りることができます。なお、16ミリフィルムの操作については、「16ミリ映写機技術習得証明書」(右図)が必要です。(県内では、県教育委員会主催で、毎年講習会が実施されています。)

内容については、目録や解説書(プレス)などである程度知ることができますが、効果的に活用するためには「試写」をすることが大切です。

また、16ミリ映写機やビデオデッキ、プロジェクターについても、視聴覚ライブラリーなど、公共の施設等で、貸し出ししています。

16ミリ映写機技術者習得証明書

栃木県教育委員会

## 著作権に留意しよう

「著作権」は、特許権などと違って、著作者が著作物（下図参照）を創作したときに自動的に発生します。権利を得るために手続きを何ら必要としません。

著作権を守るということは、「人権を守る」ことにつながります。さらに、「文化の発展に寄与する」というねらいもあります。

人のマネでなく、その人の思想や感情が創作的に表現されていれば、たとえ3歳の子供が遊びで描いた絵でも、小学1年生が授業で書いた作文も立派な著作物なのです。注意しましょう。



## 著作物の種類

言語の著作物……論文、小説、脚本、詩歌、講演など  
音楽の著作物……楽曲、楽曲を伴う歌詞  
舞踊・無言劇の著作物……日本舞踊、バレエ、ダンスなど  
美術の著作物……絵画、版画、彫刻、漫画、書など  
建築の著作物……芸術的な建造物  
地図・図形の著作物……地図と学術的な図面、模型など  
写真の著作物……写真、グラフィックなど  
映画の著作物……映画用映画、テレビ映画、ビデオソフトなど  
プログラムの著作物……コンピュータ・プログラム

これらの著作物を翻訳・編曲・変形したもの  
編集者著作物……百科事典・新聞・雑誌・詩集など  
データベースの著作物

憲法・法令、国や地方公共団体(県・市町村)または独立行政法人の告示・通達、裁判所の判決・決定、並びにこれらの翻訳物や編集物は、著作物であっても、著作権がありません。

参考 『はじめての著作権講座 著作権って何?』著作権情報センター 2002  
『はじめての著作権講座Ⅱ 市町村のしごとと著作権』著作権情報センター 2002

## ○これは「著作権」が関係するの? (公共の事業を行うにあたってのQ&A)

Q1: CDをBGMとして流すのは?

A: 非営利・無償ならOKです。  
ただしCDをカセットテープなどに録音したものは許可が必要です。

Q2: 歌詞カードをパソコン等で打ち直して、学習者に配る場合は?

A: 私的な使用はかまいませんが、配る場合は「複製権」にあたり、許可が必要です。

Q3: レンタルビデオで借りたビデオテープを学校の授業や社会教育の事業で放映するのは?

A: レンタルビデオ会社等の許可が必要な場合があるので、無断で放映はしない方がよいでしょう。ただし、購入したテープはCD同様、非営利・無償ならOKです。

Q4: 新聞記事をそのまま資料に入れて、学習者に配る場合は?

A: 「複製権」にあたり、許可が必要です。引用として、一部をパソコン等で打ち直して文章に入れたり、言葉として講話の中に入れたりする場合は、この限りではありません。

Q5: 事業の様子を写真撮影するのに、許可は必要?

A: 事業の記録写真として多数を撮る場合は、支障ありませんが、学習者が特定できるような写真を撮る場合、事前に許可を得た方がよいでしょう。また、できた写真を公的に使用する場合には、再度許可を得るようにしましょう。

※著作権についての問い合わせは、著作権テレホンガイド(03-5353-6922)にて受け付けています。



参考 『現職教育資料 第450号』栃木県教育委員会事務局義務教育課 H14.1  
<http://www.pref.tochigi.jp/gakkou-kyouiku/gimu/pdf/gen450.pdf>

## 当日の運営で心がけたいこと

充実した学習活動を展開していくためには、学習者、講師、担当者などのそれぞれの立場から点検することが必要です。

そのためには、それぞれの立場での人権が尊重された雰囲気や環境づくりに配慮し、どんなことに心がけていったらよいかをあらかじめ確認しておき、当日の運営に生かしていくことが大切です。

## 初めの出会い・・・受付のポイント

受付は、学習者が期待と不安をもちながら、他の学習者と初めて出会う場です。また、初めて訪れる場所かも知れません。

受付次第で、学習者の第一印象は大きく違ってしまい、学習意欲にも影響してきます。事務的になってしまいがちな受付ですが、細かな気配りが必要です。

受付係の接遇は、あいさつやねぎらいの言葉をかけながら、和やかに行われていますか。  
(笑顔で出迎えていますか、名前をきちんと正確に言っていますか。)

会場や受付場所が分かりやすく案内・表示されていますか。  
人権ポスター等を掲示し、人権について学習する雰囲気をつくっていますか。

参加者名簿は見やすくなっていますか。  
当日参加者の名簿記入の用意はありますか。  
(文字の大きさは適切ですか。名前は正確ですか。)

休憩場所が用意され、喫煙場所と別々にしてありますか。



必要に応じて座席案内やトイレ、非常口の案内等を行っていますか。  
湯茶の準備、会場内の飲食等についての案内を行っていますか。

会場には、花が飾ってあったり、BGMが流れていたり学習者の緊張がほぐれるような工夫がしてありますか。

## 当日は自信を持って臨もう

当日は、自信をもって臨むことが大切です。担当者がリラックスした雰囲気ですべて学習を進めていくことにより、学習者も過度な緊張をせずに、自由な意見が出てきます。また、学習が始まったら、自分も楽しむくらいの気持ちで取り組む「余裕」をもちたいものです。

## 講師について



### ○出迎え、接遇、見送り

講師には誠意をもって接しましょう。講師が気持ちよく活動できるように働きかけるのは担当者です。特に、迎える際の第一印象は大切です。心のこもった出迎えを行い、見送りをしましょう。また、和やかな雰囲気の中で、講義では話されなかった内容などが聞けるかもしれません。

### ○控え室の準備

静かな落ち着いた控室を用意しましょう。基本的には、一人がよい場合が多いですが、同じ事業に参加する講師や主催者と同室の方がよい（同室でも差し支えない）場合もあります。事前の打ち合わせや講師の情報を得てから決めましょう。講演の開始5分前くらいには、講師を一人にする配慮も大切です。

### ○確認事項

- ・黒板（ホワイトボード）の準備、視聴覚機器の設置
  - ・録音や原稿作成、写真撮影等の可否、講師紹介の内容確認
  - ・質疑応答の時間の有無、OA機器などの操作補助の有無
  - ・会場の下見、学習者の様子の確認、水差しの用意 など
- ※参加体験型学習を行う場合は、必ず会場をチェックしてもらする必要があります。



### ○講師紹介

講師紹介をする場合、学歴や経歴を長々と紹介するよりも、学習テーマと関連することやこれからの学習への興味を増すような事柄を紹介したいものです。講師の人柄や趣味等について言及できると身近な感じがでてきます。

## 時間を守ろう

終了時刻は特に守りたいものです。どんなに充実したプログラムでも時間の超過と共に学習成果が薄れてきます。超過する場合には、あらかじめ学習者に了解を得ることが必要です。また、講演の後に質疑応答がある場合には、時間や質問者の人数を決めておくことが必要です。形式だけの質疑応答は避けたいものです。

「聞いたことは忘れ、見たことは覚え、やったことは理解でき、見つけたものは身に付き、行動できる」と言われます。実際に学習者が参加体験型学習に主体的に参加することにより、自ら考えたり体験したり、他人の意見も尊重したりしながら、新たな「気づき」が生まれ、人権感覚や人権意識を高めることができます。また、学習に対する充足感と学習を促進する効果が得られます。

ここでは、学習者が主体的な活動を展開するためのファシリテーターの役割や学習活動で配慮したいことを挙げ、各種講座や教室で担当者が自分で実践できるように、よりよいコミュニケーションを築くための具体的な学習例を紹介します。

### ファシリテーターの役割

ファシリテーターとは、参加体験型学習の進行役のことです。ファシリテーターの学習者に対する共感的、受容的な態度が、全体として自由に発言しやすい雰囲気をつくります。

#### ○ 学習者をつなぐ

- ・初対面で緊張している人たちを和やかにつなぎます。（アイスブレイキングの効果的な実施）
- ・立場が異なる集団や個人の間を円滑につなぎます。
- ・学習者同士の関係だけでなく、学習内容を社会や自然、世界などともつなげていきます。



#### ○ 学習者の考えや行動を引き出す

- ・学習者個々の経験や知恵、個性を引き出します。
- ・自分自身の気持ちや意見を大切にしながら、自分と異なる意見を受け入れることの大切さを引き出します。
- ・参加体験型学習に積極的に参加していく意欲を引き出します。

#### ○ 学習活動を活発化する

- ・学習者の意見や活動を賞賛する場を設け、学習を活発化します。
- ・停滞してしまう状況を前に進められるよう促します。
- ・抽象的な考えから具体的な考えやまとめへと促します。
- ・考えたことが、実際の行動や活動につながるよう促します。

#### ○ 学習者が自分で考える場をつくらう

- ・誘導的な言動は控え、学習者を信頼して思い切って任せてみる場をつくります。
- ・学習者同士が課題について、十分考え、話し合う場をつくり、提案や新しいものを創造する場をつくります。
- ・自由に話せる雰囲気の中で、それぞれの思いや経験、意見を十分尊重し、個々の力を十分発揮できる場をつくります。

#### ○ 参加体験型学習を演出する小道具

- ・学習者が使いやすい教材（小道具）を活用してみると、学習が効果的に進められます。右のような教材を使ってください。工夫とアイデアで身近な道具を取り入れて使うことも考えられます。

##### ○ ガイドライン付き模造紙

- ・薄く線が引いてあるので、文字等を書きやすい。
- ・1枚の模造紙に書いたり、紙を貼っていくことで、学習者同士のチームワークができ、主体的な学習が促進されます。

##### ○ 付箋紙

- ・シール付きだとそのまま模造紙等に貼れます。
- ・通常、1枚の付箋紙に一つの事柄を書きます。
- ・学習者の一人一人の意見が出しやすく、意見が尊重されます。

##### ○ 水性マジックペン

- ・下に写らなくて太い文字を書けます。
- ・色使いを工夫すると、内容をまとめていくときに効果的です。

## 学習活動中に配慮したいこと

### 計画は絶対ではない

#### ○計画はあくまでも計画(計画が主役でなく学習者が主役)

学習者の反応や状況などから、計画がうまくいかないと判断されたら、速やかに調整し、計画を変更することにもときには必要です。また、予想もしない展開になる場合もあります。そんな出来事を工夫してまとめていく「ゆとり」をもちたいものです。

### さまざまな場面でのポイント・心配り

#### ○オリエンテーション

オリエンテーションは、これから行う学習の方向づけ、動機づけの活動です。資料に書いてあることを長々と読み上げていくのではなく、学習者の反応を見ながら緊張をほぐし、学習に対する興味を与えていくように進めます。

##### ・オリエンテーションのOARR(オール)

- ① Outcome ワークショップの成果、ゴールイメージ、目的地
- ② Agenda 次第、項目、プログラム
- ③ Role スタッフの役割、参加者に期待する役割
- ④ Rule 携帯電話や喫煙などに関するルール

##### ・学習者に伝えたい心得

- ① ワークショップには積極的な参加をお願いします。
- ② いろんな体験をして楽しんでください。
- ③ 人の言葉には、耳と心を傾けて良く聴きましょう。  
自分の気持ちにも耳を傾けてみましょう。
- ④ ワークショップは強制ではありません。自分の素直な気持ちを大切に、無理をしないでください。



参考 『「ファシリテーション革命」参加型の場づくりの技法』中野民夫 岩波アクティブ新書 2003

#### ○担当者が実施してみましょう=

- ・学習展開のときに、担当者がアイスブレイキングとまとめを行い、積極的にファシリテーターの役割も果たしていきましょう。

#### ○適度な休憩時間を

- ・2時間を超える学習では、途中で休憩時間を設けましょう。
- ・飲み物でも用意できれば、学習者同士の会話ははずんで、コミュニケーションを図ることができでしょう。



#### ○アイスブレイキング

アイスブレイキングとは、言葉のとおり氷(アイス)をこわす(ブレイキング)という意味があります。つまり、学習を始める前に氷のように固まった学習者の緊張をほぐし、主体的に参加できる雰囲気をつくっていく手法のことです。

アイスブレイキングでは、話し合ったり、握手をしたり、体を動かしたりして学習者同士が笑顔でふれあう活動を行い、肩書きを超えた対等な関係をつくります。

#### ○グループの代表者の選出方法

グループ内で司会や発表者を決めるときは、特に配慮が必要です。選出については地位や経歴等に関係のない方法を提案したいものです。学習者同士の「対等な関係」をつくることは、「人権尊重」の雰囲気づくりに大切なことです。

#### ○ふりかえり、わかちあい

ワークショップのまとめでは、学習者が自分なりに感じたことや学んだことを「ふりかえりカード」等に記入します。そして、学習者それぞれが感じたことや思いを、語り合っ「わかちあい」をします。

自分と違う感じ方を聞いて、批判するのではなく、「こんな感じ方もあるんだなあ。」と互いの感じ方の違いに耳を傾けるような場になるようにします。

参考 『生涯学習支援のための参加型学習のすすめ方〜「参加」から「参画」へ〜』廣瀬隆人ほか ぎょうせい 2000  
『参加型人権教育・啓発ガイドブック「ワークショップは技より心」』人権教育啓発推進センター 2000  
『人権教育プログラム(社会教育編)』東京都教育庁生涯学習スポーツ部社会教育課 2003

## 具体的な事例

県教育委員会において、人権教育は、3つの内容（豊かな人間性を育てる・人権意識を高める・人権が尊重された雰囲気や環境をつくる）から迫るように示されています。また、人権スキルとして、セルフエスティーム（自尊感情）・コミュニケーション能力・受容的な人間関係をつくる技能・違いを受容する力・人権を守るために行動する力・共感と共生の姿勢等の醸成が大切です。

そこで、ここでは、日常生活の中で欠かすことのできないコミュニケーション能力をテーマに、人権が尊重された雰囲気・環境づくりや豊かな人間性を育むための学習プログラムを紹介します。

## 学習例 よりよいコミュニケーションのために

### 学習のねらい

日常生活を人権の視点から見直すことで、コミュニケーションの大切さに気づき、差別のない社会づくりへの意欲を高めます。

### 学習の進め方

#### 1 バースデーライン

##### ○進め方

- ・誕生日の順番に並びます。
- ・誕生日と言っても年齢ではありません。1月1日生まれの方が1番先頭になり、順々に並び、12月31日生まれの方が最後になります。
- ・なお、一つだけ条件があります。それは話をしないということです。言葉を使わずに並びます。
- ・列ができあがったら、先頭から順番に自分の誕生日を言います。

※気付いたこと感じたことを発表します。

- ・順番に4人のグループをつくります。

#### 2 コミュニケーションとは？（レクチャーを聞きます）

##### (1) コミュニケーションの語源

ラテン語：communicare（コミュニカーレ）。

意味は、『共有』。

##### (2) 対面コミュニケーションの3要素（メラビアンの法則）

- ・言語（言葉）
- ・準言語（語調・話の速さ）
- ・非言語（表情・視線・動作・姿勢）

##### (3) コミュニケーションの技術（スキル）

傾聴・承認・質問・要望

### ポイント

声を出してしまう人がいるかも知れませんが、注意する必要はありません。ルールを守ることが目的ではありません。

誕生日の順番が違っている場合がありますが、間違ってしまった学習者が恥ずかしい思いをしないように、受容する雰囲気をつくりましょう。

誕生日が同じであったり、実施した日が誕生日であったりします。拍手などがあると盛り上がるでしょう。

一列に並んだところで、次の活動の4人グループのグルーピングをします。

コミュニケーションは双方向であることを確認します。

メラビアンの法則：言語 7%、準言語 38%、非言語 55%。表情・視線等が大切なことを確認します。

今日は、傾聴を中心に進めることを伝えます。傾聴とは、  
・心を傾ける ・質問をしない  
・体全体で共感を表す（大きく頷く）

ポイント

3 自己紹介

『私の好きなこと、得意なこと、大切にしていること』

○進め方

- ・ジャンケンをしてAさんBさんCさんDさんを決めます。
- ・これからAの人から順番に自己紹介をします。
- ・時間は1分間です。
- ・少し条件があります。自己紹介者以外はしゃべらないことです。また、B：傾聴、C：普通、D：無視をしながら聞きます。

※気付いたこと感じたことを発表します。

- ・続いて役割を変えて、順番に自己紹介します。

※気付いたことを確認します。

4 コミュニケーションで大切なことは？

○進め方

- ・はじめに、AさんBさん、CさんDさんで2人組になります。
- ・テーマ「コミュニケーションで大切なことは？」について、各自30秒スピーチをします。
- ・次に、AとC、BとDで2人組になり、先ほど聞いた相手の内容を30秒で伝えます。
- ・同様に、AとD、BとCで2人組になり、話を伝えます。

※気付いたこと感じたことを発表します。

5 言い方を変えてみたら

○進め方

- ・ワークシートにより、特に子どもに対して言い方を変えるとどんな言い方になるのかを考えます。
- ・グループで考えをまとめ、黒板に書きます。

※書かれた文をもとに、気付いたことや考えたことを発表します。

- ・「言い換える前の主語は何か。言い換えた後の主語は何か。」を考えます。
- ・「あなたメッセージ」の例としては、子どものけんか（弟がおもちゃをとった。お兄ちゃんがぶった。）、酔って帰ってきた時の夫婦の会話（あなたは、今何時だと思っているの）などがあり、対立が起こってしまいます。

6 ふりかえり

○進め方

- ・「ふりかえりカード」に記入します。
- ・発表して気付きを共有します。

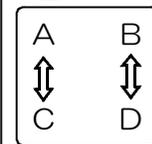
初対面の人ばかりの場合は、普通の自己紹介をしましょう。

次のような感想がでるでしょう。

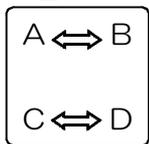
- A：自己紹介者
  - ・傾聴者へ向いてしまう
- B：傾聴
  - ・話の内容がよく分かる
- D：無視
  - ・聞いていたのによく理解できていない

コミュニケーションで大切なことについて、少し考える時間を取るとよいでしょう。

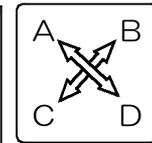
1回目



2回目



3回目



3回目は、話し手がクロスしてしまうので、席を移動して行います。

※最初に自分が話したことが、返ってくるようになります。

自分の思っていることや考えを相手に伝えながら、相手が素直に受け入れられるような言い方を考えてもらいます。

- ・言い換える前の主語：「あなたは、～」になっている。
- ・言い換えた後の主語：「私は、～」になっているでしょう。
- ・「私は、～」で始まる文をアイ（わたし）メッセージといいます。自分の気持ちや感情を素直に表現することができます。
- ・「あなたは、～」で始まってよい場合は、相手が苦しい立場だったり不満・要求に答えたりする場合のみ有効です。

よりよい人間関係を築くためにもコミュニケーションを大切にすることの重要性についてふれましょう。



さわやかな自己表現のためにアサーティブトレーニングがあります。栃木県教育委員会事務局生涯学習課発行の社会同和教育指導資料や人権に関する社会教育指導資料を活用しましょう。

## 言い方を変えてみたら・・・



### 【ケース 1】

なんだ、今のお前の言い方は。少しは相手の気持ちも考えろ。



~~~~~

~~~~~

~~~~~

### 【ケース 2】

こんな悪い点数取ってきて。勉強しないとろくな学校に入れないよ。しっかりしなさい。



~~~~~

~~~~~

~~~~~

### 【ケース 3】

何で、このくらいの手伝いができないの。親の言うことが聞けないなら、もうおまえは、うちの子ではない。言うことが聞けないなら、家から出ていきなさい。



~~~~~

~~~~~

~~~~~



### コミュニケーションに大切なこと

- 相手の目を見て
- 相手との位置は斜め 45 度で
- 相手の言った言葉を繰り返しながら
- 相手の話を評価しないで
- 効果的な質問をして
- 「でも」「しかし」はできるだけ使わないようにして
- 関心のない話でも聞く姿勢を保ちながら
- 笑顔で
- うなづきながら相づちをうちながら
- 相手の立場に立って
- 話の要点を整理しながら
- 話をすり替えないで
- など

### ふりかえりの視点

- ・「聞く」ことの中で最も重要なのは、「相手の言うことを理解しようとして聞く」ことです。私たちは、ともすると、「批判するために聞く」、「情報を得るために聞く」といった自己中心的な聞き方を身に付けてしまっています。普段のコミュニケーションを見直すきっかけをつくることで、互いに聞く姿勢を高めることができます。
- ・コミュニケーションの活性化のためには、「考える」「話す」「聞く」という基本的な能力を高める必要があります。共感的に聞くことを「傾聴」と言い、「心を向ける」、「体全体で共感を表しながら（大きくうなづく）」「質問を一切しない」という3つのポイントがあります。
- ・聞いているつもりでも、実際には相手に心が集中していない。途中で質問したくなる自分に気付くなど、自分自身が普段どのようなコミュニケーションを行っているか、ふりかえりにもなります。
- ・相手を知ろうとする心の働きを活性化し、他者に心を開くことが大切です。
- ・自分の伝えたいことを相手に伝えるには、相手にとっても受け入れやすい方法と意識をもつことが重要です。