

**左官工 技能講師  
養成プロジェクト**

**ハタ コンサルタント株式会社  
降旗 達生**

## 目次

1. 【左官】技能講師認定基準
  - ① 認定要件
  - ② 1級講師認定マニュアル
  - ③ 2級講師認定マニュアル
2. 【左官】技能講師養成講座
  - ① 研修企画書
  - ② カリキュラム
  - ③ テキスト
3. 【左官】技能講座
  - ① 研修企画書
  - ② カリキュラム

# 1. 左官技能講師認定基準

## ①認定要件

### ●3級

資格 1級技能士

経験 10年以上

基本的倫理観を身につけており、担当科目に対する十分な知識を有する人材

### ●2級

・指導者として適切にふるまい、受講生のやる気や理解度に配慮しながら、間違いのない指導ができる

・講師をはじめて2～3年

### ●1級

・指導者として然るべき品格を備え、自らの個性を活かし、受講生から信頼される態度

・教材をベースに工夫を活かしている

・受講生一人ひとりの理解度や反応に目を配っている

・教室（受講生全体）のやる気を高揚させながら、技能向上のポイントを確実に押さえている

・長期的目標や計画を立てて自分の活動を計画し、実行できる

・講師をはじめて3～4年

## ②左官技能講師検定【技能講師2級】評価マニュアル

I. 評価項目・チェックシートの構成と一覧

II. 技能講師2級について

1. 技能講師2級の評価チェックシート・配点(80点満点)
2. 技能講師2級の審査方法
  - (1)採点方法
  - (2)審査体制
  - (3)審査手順

## I. 評価項目・チェックシートの構成と一覧

評価項目・チェックシートは、技能講師が技能実習を行う際に実施すべき行動（＝評価項目）を、『技能実習の流れ』〈横軸〉と『講師の受講生に対する行動目的』〈縦軸〉とで構成した“3行×3列＋共通1行”のマトリクス上で表現している。

本検定制度では、受験者である技能講師の技能実習を模擬技能実習映像データを通じて、それぞれの行動（＝評価項目）の良し悪しについて審査員が採点することにより、受験者の可否を判断するものである。

- ◇ 〈横軸〉技能実習の流れ = 「導入」→「展開」→「まとめ」の流れ。
- ◇ 〈縦軸〉講師の受講生に対する行動目的= 「技能実習を動機づけ」「技能実習に集中させる」こと。その結果「技能実習内容を理解させる」こと。
- ◇ 〈共通〉総合評価、基本的マナー、技能実習科目の知識/等。

		技能実習の流れ		
		1. 導入	2. 展開(演習)	3. まとめ
講師の 受講生に 対する 行動	A. 受講生に 技能実習を動機 づけるための行 動	<b>行動ユニット1-A</b> > 技能実習の初めに、技能実習内容に興味を持たせ、期待を抱かせることにより、積極的な技能実習参加を促すための行動とは	<b>行動ユニット2-A</b> > 技能実習内容が楽しく、役に立つこと実感させることにより、積極的な技能実習参加を促すための行動とは	<b>行動ユニット3-A</b> > 技能実習後も、受講生が興味を失わずに、継続的に技能実習をさせるための行動とは
	B. 受講生に 技能実習内容を 理解させるため の 行動	<b>行動ユニット1-B</b> > 技能実習の初めに、技能実習目的や要素の関係性を考えさせ、その後の理解を促すための行動とは	<b>行動ユニット2-B</b> > わかりやすく教え、考えさせることにより、到達(成長)を実感し、一層の理解を促すための行動とは	<b>行動ユニット3-B</b> > 技能実習内容の理解、記憶の定着を促すための行動とは
	C. 受講生に 技能実習に集中 (参加)させるた めの行動	<b>行動ユニット1-C</b> > 技能実習の初めにけじめをつけ、集団における講師のリーダーシップを発揮し、円滑な技能実習運営をするための行動とは	<b>行動ユニット2-C</b> > 技能実習中、時間と空間をコントロールし、円滑な技能実習運営を維持するための行動とは	<b>行動ユニット3-C</b> > 技能実習の終わりにけじめをつけ、受講生の技能実習参加に謝すための行動とは
		総合、基本的マナー、技能実習科目の知識 〈共通〉		

検定試験における評価項目（一覧）は以下の通り

	I. 導入	II. 展開(演習)	III. まとめ
A. 技能実習を動機づけるための行動	1. 技能実習の位置づけの明確化	1. 当該単元に興味を持たせるための工夫（展開時）	1. 技能実習の位置づけの再確認
	・本日の技能実習（単元）は何をやるのかを説明している ・当該単元と他の単元との関わりを説明している	・当該技能実習内容について、必要に応じて、受講生の興味を持たせる工夫をしている	・本日の技能実習（単元）は何をしたのかを説明している ・当該単元と他の単元との関わりを説明している
	2. 技能実習の初めに当該単元に興味を持たせる工夫	2. 技能実習中の激励など	2. 当該単元に興味をもたせる工夫（まとめ時）
	・当該単元について、受講生の興味を持たせる工夫をしている。	・展開時に、受講生の反応をみて、励ましの言葉ややる気を喚起させる言葉をかけている	・当該単元について、受講生の復習や次の予習を促す工夫をしている
B. 技能実習内容を理解させるための行動	1. 導入時の説明・発問のタイミング	1 適切な説明・発問・例示	1. 受講生の理解確認
	・最初の説明が、円滑な技能実習の展開を導くために適切なタイミングである	・例示や発問の回数・タイミングが適切である ・受講生の理解の定着を図るために工夫された説明、発問がある	・受講生の理解度をなんらかの方法で最終確認している
	2. 導入時の説明・発問の内容	2. 受講生の理解確認	2. 要点の明示
	・最初の説明は、適切な題材を用いて、わかりやすい説明ができています	・受講生の理解度をチェックするための発問をしている ・対象者の表情や姿勢、応答などから理解度を解釈し、確認している	・技能実習の要点などが明確にわかるように再度説明している
C. 技能実習に集	3. 説明、発問・確認・対応の流れ	・発問・確認・対応の流れが理解を促すために適切である ・特に技能実習の要点などが明確にわかるように説明している	
		4. 受講生の応答に対する対応	
		・受講生の応答に対するリアクションが適切である ・確認したことを活かした説明ができています	
C. 技能実習に集	1. 導入時の話し声	1. 展開時の話し声	1. まとめ時の話し

中 (参加)させるための行動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・惹きつけられるような話のリズム・強弱・緩急である</li> <li>・一般的に聞き取りやすい声の大小、間、明るさである</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聞いていて苦にならない話のリズム・緩急である</li> <li>・一般的に聞き取りやすい声の大小、間、明るさである</li> <li>・要点の説明時などが明確にわかるよう、話の強弱とスピードをコントロールしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最後まで惹きつけられるような話のリズム・強弱・緩急である。一般的に聞き取りやすい声の大小、間、明るさである。</li> </ul>
	2. 導入時の態度	2. 展開時の態度	2. まとめ時の態度
	表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感がなく、情報伝達を促している	・表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感がなく、情報伝達を促している	・表情・立居・ふるまい・目線、等に違和感がなく、気持ちの良いまとめを促している
	3. 導入時の技能実習運営	3. 板書による説明	3. まとめ時の技能実習運営
	・遅刻してきた受講生や雑談を止めない受講生など、特定の受講生に流されず、教室全体を把握した技能実習を開始している。	・文字がよく見えて、目的に応じた板書の活用に配慮している ・極端に長文の板書、極端に長時間背を向けた板書をしていない	・終了前に退出しようとする受講生など、特定の受講生に流されず、教室全体を把握した技能実習をしている。
		4. 講師の意欲・情熱	
		・講師の意欲や情熱・使命感が、受講生に伝わっていると思われる	
		5. 展開時の技能実習運営	
		・注意力が散漫な受講生や遅刻してきた受講生など、特定の受講生に流されず、教室全体を把握した技能実習をしている ・飽きてきた受講生、ざわついている受講生を注意し、再度集中させている。	
	<b>技能実習科目の知識、基本的マナー、総合評価 (共通)</b>		
1. 総合	2. 基本的マナー	3. 技能実習内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・技能実習全体の構成が適切である</li> <li>・教室全体を掌握し、効果的な技能実習指導ができています</li> <li>・受講生から技能実習講師として高い信頼を得ている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切な言葉使い</li> <li>・身だしなみ、態度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技能実習科目の知識をしっかりと有しており、技能実習内容に誤りが少ない</li> </ul>	

## II. 技能講師 2 級について

### 1. 技能講師2級の評価チェックシート・配点(80点満点)

満点 

80
----

 点

1. 導入

22
----

	問 題	や や 問 題	基 本 水 準
A. 技能実習を動機づけるための行動			
1. 技能実習の位置づけの明確化			
・本日の技能実習（単元）は何をやるのかを説明している ・当該単元と他の内容との関わりを説明している	0	-	4
2. 技能実習の初めに当該単元に興味を持たせる工夫			
・当該単元について、興味を持たせる工夫をしている	0	-	2
B. 技能実習内容を理解させるための行動			
1. 導入時の説明・発問のタイミング			
・最初の説明や発問が、円滑な技能実習の展開を導くために適切なタイミングである	0	-	3
2. 導入時の説明・発問の内容			
・最初の説明や発問で、わかりやすい説明ができてい る	0	-	3
C. 技能実習に集中（参加）させるための行動			
1. 導入時の話し声			
・惹きつけられない話のリズム・強弱・緩急である ・一般的に聞き取りにくい声の大小、間、明るさである	0	3	6
2. 導入時の態度			
・表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感があり、 情報伝達を促している	0	2	4



Ⅱ. 展開（演習）

29

点

	問 題	や や 問 題	基 本 水 準
A. 技能実習を動機づけるための行動			
1. 当該単元に興味を持たせる工夫（展開時）			
・当該技能実習内容について、受講生の興味を持たせる工夫をしている	0	-	4

B. 技能実習内容を理解させるための行動			
1 適切な説明・発問・例示			
・例示や発問の回数・タイミングが適切である ・受講生の理解の定着を図るために工夫された説明、発問がある	0	-	3
2. 受講生の理解確認			
・受講生の理解度をチェックするための発問をしている ・対象者の表情や姿勢、応答などから理解度を解釈し、確認している	0	-	3
3. 説明、発問・確認・対応の流れ			
・発問・確認・対応の流れが理解を促すために適切である ・特に技能実習の要点などが明確にわかるように説明している	0	-	3

C. 技能実習に集中（参加）させるための行動			
1. 展開時の話し声			
・聞いていて苦になるような話のリズム・緩急である ・一般的に聞き取りにくい声の大小、間、明るさである ・要点の説明時などが明確にわかるよう、話の強弱とスピードをコントロールしている	0	2	4
2. 展開時の態度			
・表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感があり、情報伝達を促している	0	2	4
3. 板書による説明			
・文字がよく見えず、目的に応じた板書の活用に配慮している ・極端に長文の板書、極端に長時間背を向けた板書をしていない	0	2	4
4. 講師の意欲・情熱			
・講師の意欲や情熱・使命感が、受講生に伝わっていると思われる	0	2	4

	問 題	や や 問 題	基 本 水 準
A. 技能実習を動機づけるための行動			
1. 技能実習の位置づけの再確認			
・本日の技能実習(単元)は何をしたのか説明している ・当該単元と他の単元との関わりを説明している	0	-	2
2. 当該単元に興味をもたせる工夫(まとめ時)			
・当該単元について、受講生の復習や次の予習を促す工夫をしている	0	-	
B. 技能実習内容を理解させるための行動			
1. 受講生の理解確認			
・受講生の理解をなんらかの方法で最終確認している	0	-	2
2. 要点の明示			
・技能実習の要点などを再度説明している	0	-	3
C. 技能実習に集中(参加)させるための行動			
1. まとめ時の話し声			
・最後まで惹きつけられない話のリズム・強弱・緩急である ・一般的に聞き取りにくい声の大小、間、明るさである	0	1	2
2. まとめ時の態度			
・表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感があり、気持ちの良いまとめを促している	0	1	2

## 2. 技能講師2級の審査方法

### (1) 採点方法

・それぞれの評価項目についての採点は、以下の2通り（有無法or 減点法）のいずれかである。

- ◇ **有無法** 行動基準として記載されている具体的な行動がなされたか、行動の『有無』で評価。

a) 行った場合                      x点        = 「基本水準」レベル

b) 行わなかった場合        0点        = 「問題」レベル。

#### 有無法の例

	問題	やや問題	基本水準
A. 技能実習を動機づけるための行動			
1. 技能実習の位置づけの明確化			
・ 本日の技能実習内容は何をやるのかを説明している	0	-	4
・ 本日の技能実習内容と他の内容との関わりを説明している			
2. 技能実習内容に興味を持たせる工夫（導入時）			
・ 本日の技能実習内容について興味を持たせる工夫をしている	0	-	4

行動基準を満たさなければ「問題」  
// を満たしていれば「基本水準」

- ◇ **減点法** 行動基準として記載されている具体的な行動と照らし合わせて、問題なく行われているか、行動の『質をネガティブ』チェック。

※審査員は「基本水準」レベル(y点)から採点をスタートし、

- a) 何ら問題がない場合    y点    = 「基本水準」レベル
- b) 何らかの問題がある場合(問題の程度に応じて以下のとおり減点)
  - 軽微な問題                      0.5y点 = 「やや問題」レベル
  - 重篤・複数の問題            0点    = 「問題」レベル

#### 減点法の例

	問 題	や や 問 題	基 本 水 準
C. 技能実習に集中（参加）させるための行動			
1. 導入時の話し声			
・ 惹きつけられるような話のリズム・強弱・緩急である ・ 一般的に聞き取りやすい声の大小、間、明るさである	0	3	6
2. 導入時の態度			
・ 表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感なく、情報伝達を促して	0	2	4

「基本水準」レベルから採点をスタート  
 何らかの問題があれば「やや問題」⇒「問題」へと減点

## (2) 審査体制

・審査員：3名

・審査員資格：

- ①10年以上の技能講師経験を有していること。
- ②●●●協会の推薦を受けていること。

## (3) 審査手順

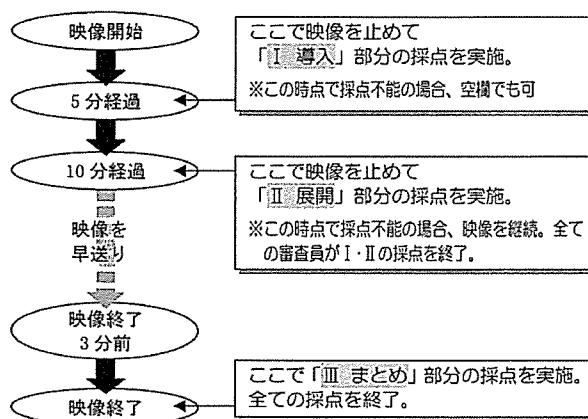
・各審査員間による評価の「ブレ」が生じないように、審査開始前に合格ボーダーラインとなる講師の模擬技能実習映像データ(DVD)を確認し、採用基準の目安をつける。

①審査員3名が一堂に会し、模擬技能実習映像データを観ながら「評価チェックシート」を用いて採点を行う。なお、「Ⅰ 導入」「Ⅱ 展開」「Ⅲ まとめ」それぞれの採点を独立して行うべく、以下の手順により、段階を追って採点していく方法を採用する。

一「Ⅰ 導入」部分の採点は、  
5分経過後に実施する

一「Ⅱ 展開」部分の採点は、模  
擬技能実習開始から10分経過時点で  
行う。

一「Ⅲ まとめ」部分の採点は、模  
擬技能実習終了3分前から終了時点  
まで採点を行う。



②受験者の担当科目に合わせ、これを専門とする審査員が「共通項目3 技能実習内容」を判断し、この点数を他の審査員に伝達、審査員3名全員が同じ点数を記入する。

③審査員3名各自が総ポイントを算出するとともに、審査員コメントを記入する。なお、採点方法の違いによって評価項目毎のコメントの書き方を配慮する。

◇ 「減点法」による採点を行う評価項目：減点した箇所(映像時間・行動等)、その判断理由について、極力コメントを記載

### ■2級の合格水準の考え方

④審査員3名の総ポイントの合計点数が180点(80点満点×75%×3名)以上の場合は「合格」、180点未満の場合は「不合格」と判定する。

⑤ただし、合計点数が180点以上であっても、審査員のうち1名以上が60点を下回る採点を行った場合、審査員3名で協議の上、合否を判定する。

- ・2級相当の技能講師としての「基本水準」を全て満たしていると評価されれば、総ポイント80点(満点)がつくこととなり、この7割5分にあたる60点を合格点として設定する。

- ・また、評価の公平性・客観性を保つためにも、合否の判定は審査員3名の総ポイントの合計によって行うことが望ましく、「60点×3名=180点」を合否判定ラインとする。

- ・ただし、3名の審査員のうち1名でも7割(56点)に達していないと判断する審査員が存在するのであれば、そう判断するに至る理由等についての説明を得た上で、審査員3名による協議で合否を判定する。ただし、その協議の結果については、受験者に対して伝達するものとする。

## ③左官技能講師検定【技能講師 1 級】評価マニュアル

- I. 評価項目・チェックシートの構成と一覧
- II. 1 級の判断基準など
  - 1. 1 級の評価チェックシート・配点(80点満点)
  - 2. 1 級の審査方法
    - (1)採点方法
    - (2)審査体制
    - (3)審査手順

## I. 評価項目・チェックシートの構成と一覧

評価項目・チェックシートは、技能講師が技能実習を行う際に実施すべき行動（＝評価項目）を、『技能実習の流れ』〈横軸〉と『講師の受講生に対する行動目的』〈縦軸〉とで構成した“3行×3列＋共通1行”のマトリクス上で表現している。

- ◇ 〈横軸〉技能実習の流れ = 「導入」→「展開」→「まとめ」の流れ。
- ◇ 〈縦軸〉講師の受講生に対する行動目的= 「技能実習を動機づけ」「技能実習に集中させる」こと。その結果「技能実習内容を理解させる」こと。
- ◇ 〈共通〉総合評価、基本的マナー、技能実習科目の知識/等。

		技能実習の流れ		
		1. 導入	2. 展開(演習)	3. まとめ
講師の 受講生に 対する 行動	A. 受講生に 技能実習を動機 づけるための行 動	<b>行動ユニット1-A</b> ➢ 技能実習の初めに、技能実習内容に興味を持たせ、期待を抱かせることにより、積極的な技能実習参加を促すための行動とは	<b>行動ユニット2-A</b> ➢ 技能実習内容が楽しく、役に立つこと実感させることによって、積極的な技能実習参加を促すための行動とは	<b>行動ユニット3-A</b> ➢ 技能実習後も、受講生が興味を失わずに、継続的に技能実習をさせるための行動とは
	B. 受講生に 技能実習内容を 理解させるため の行動	<b>行動ユニット1-B</b> ➢ 技能実習の初めに、技能実習目的や要素の関係性を考えさせ、その後の理解を促すための行動とは	<b>行動ユニット2-B</b> ➢ わかりやすく教え、考えさせることによって、到達(成長)を実感し、一層の理解を促すための行動とは	<b>行動ユニット3-B</b> ➢ 技能実習内容の理解、記憶の定着を促すための行動とは
	C. 受講生に 技能実習に集中 (参加)させるた めの行動	<b>行動ユニット1-C</b> ➢ 技能実習の初めにけじめをつけ、集団における講師のリーダーシップを発揮し、円滑な技能実習運営をするための行動とは	<b>行動ユニット2-C</b> ➢ 技能実習中、時間と空間をコントロールし、円滑な技能実習運営を維持するための行動とは	<b>行動ユニット3-C</b> ➢ 技能実習の終わりにけじめをつけ、受講生の技能実習参加に謝すための行動とは
		総合、基本的マナー、技能実習科目の知識（共通）		



## II. 技能講師1級の判断基準など

### 1. 技能講師1級の評価チェックシート・配点(150点満点)

評価に際しては、「有無法」もしくは「減点法」のネガティブチェックと、「加点法」のポジティブ評価により採点を行う。<sup>1</sup>

満点 150 点

1. 導入

32 点

評価項目	問 題	や や 問 題	基 本 水 準	十 分 充 足
A. 技能実習を動機づけるための行動				
1. 技能実習の位置づけの明確化				
・本日の技能実習内容は何をやるのかを説明している ・本日の技能実習内容と他の内容との関わりを説明している	0	-	4	-
2. 技能実習内容に興味を持たせる工夫（導入時）				
・本日の技能実習内容について興味を持たせる工夫をしている	0	-	4	5
B. 技能実習内容を理解させるための行動				
1. 導入時の説明・発問のタイミング				
・最初の説明が、円滑な技能実習の展開を導くために適切なタイミングである	0	-	3	4
2. 導入時の説明・発問の内容				
・最初の説明は、適切な題材を用いて、わかりやすい説明ができています	0	-	3	4
C. 技能実習に集中（参加）させるための行動				
1. 導入時の話し声				
・惹きつけられるような話のリズム・強弱・緩急である ・一般的に聞き取りやすい声の大小、間、明るさである	0	3	6	9
2. 導入時の態度				
・表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感がなく、情報伝達を促している	0	2	4	6

<sup>1</sup> 具体的な採点の方法は後述。

II. 展開（演習）

61 点

評価項目	問 題	や や 問 題	基 本 水 準	十 分 充 足
A. 技能実習を動機づけるための行動				
1. 技能実習内容に興味を持たせる工夫（展開時）				
・ 本日の技能実習内容について、必要に応じて、受講生の興味を持たせる工夫をしている	0	-	3	5
2. 技能実習中の激励など				
・ 受講生の反応を想定した激励がなされている	0	-	4	6
B. 技能実習内容を理解させるための行動				
1 適切な説明・発問・例示				
・ 例示の説明（発問を含む）の回数・タイミングが適切である ・ 受講生の理解の定着を図るために工夫された説明（発問）がある	0	-	3	4
2. 受講生の理解確認				
・ 受講生の理解度を確認するための行動（発問や配慮）を実施している ・ 対象者の表情や姿勢、応答などから理解度を解釈し、確認している	0	-	4	-
3. 説明、発問・確認・対応の流れ				
・ 説明（発問を含む）・確認・対応の流れが理解を促すために適切である ・ 特に技能実習の要点などが明確にわかるように説明している	0	-	3	6
4. 受講生の応答に対する対応				
・ 受講生の応答を想定した配慮がなされている ・ 確認したことを活かした説明ができています	0	-	3	6
C. 技能実習に集中（参加）させるための行動				
1. 展開時の話し声				
・ 聞いていて苦にならない話のリズム・緩急である ・ 一般的に聞き取りやすい声の大小、間、明るさである ・ 要点の説明時などが明確にわかるよう、話の強弱とスピードをコントロールしている	0	2	4	8
2. 展開時の態度				
・ 表情、立位、ふるまい、視線、等に違和感なく、情報伝達を促している	0	2	4	8
3. 板書による説明				
・ 文字がよく見えて、目的に応じた板書の活用に配慮している ・ 極端に長文の板書、極端に長時間背を向けた板書をしていない	0	2	4	6
4. 講師の意欲・情熱				
・ 講師の意欲や情熱・使命感が、受講生に伝わっていると思われる	0	2	4	8
Ⅲ. まとめ			30	点

評価項目	問 題	や や 問 題	基 本 水 準	十 分 充 足
A. 技能実習を動機づけるための行動				
1. 技能実習の位置づけの再確認				
・本日の技能実習内容は何をしたのか説明している ・本日の技能実習内容と他の内容との関わりを説明している	0	-	3	-
2. 技能実習内容に興味をもたせる工夫（まとめ時）				
・本日の技能実習内容について、受講生の復習や次の予習を促す工夫をしている	0	-	3	4

B. 技能実習内容を理解させるための行動				
1. 受講生の理解確認				
・受講生の理解をなんらかの方法で最終確認している	0	-	3	-
2. 要点の明示				
・技能実習の要点などが明確にわかるように再度説明している	0	-	3	4

C. 技能実習に集中（参加）させるための行動				
1. まとめ時の話し声				
・最後まで惹きつけられるような話のリズム・強弱・緩急である	0	2	4	8
2. まとめ時の態度				
・表情・立居・ふるまい・目線、等に違和感がなく、気持ちの良いまとめを促している	0	2	4	8

技能実習科目の知識、基本的マナー、総合評価（共通）

27

点

評価項目	問 題	や や 問 題	基 本 水 準	十 分 充 足
1. 総合（技能実習全体の構成）				
・技能実習全体の構成が適切である	0	3	6	9
2. 総合（受講生からの信頼）				
・受講生から技能講師として高い信頼を得ていることが想定される	0	3	6	9
3. 総合（教室全体の掌握と効果的な技能実習指導）				
・教室全体を把握し、技能実習を進めることに配慮している ・受講生を再度集中させるなど、効果的な指導に配慮している	0	3	6	9
4. 基本的マナー （前提基準：問題有りとなった時点で、審査員の協議により不合格の判断がなされる）				
・不適切な言葉づかいがない ・身だしなみ、態度がよい	注	-	-	-
5. 技能実習内容 （前提基準：問題有りとなった時点で、審査員の協議により不合格の判断がなされる）				
・技能実習科目の知識をしっかりと有しており、技能実習内容に誤りがない	注	-	-	-

※注

「技能実習科目の知識、基本的マナー、総合評価」における評価ガイドラインとして、以下を用いる。

<4. 基本的マナー>において「問題有り」と特定する対象は次の通りとし、不合格の判断は、審査員全員の同意によって成されるものとする。

- 著しくだらしない服装
- 著しく肌を露出する服装
- 著しく華美なアクセサリ類
- 著しい染髪またはピアスの装着
- 著しく不潔な外貌
- 差別的発言など人権に関わる言動

<5. 技能実習内容>において「問題有り」と特定するのは、審査員からの指摘によるものとし、不合格の判断は、審査員全員の同意によって成されるものとする。

## 2. 技能講師1級の審査方法

### (1) 採点方法

・それぞれの評価項目についての採点は、技能講師2級同様の「有無法」or「減点法」に加え、技能講師1級では「加点法」も採用されることになる。

◇ **有無法** 行動基準として記載されている具体的な行動がなされたか、行動の『有無』【無地】で評価。

a) 行った場合 x点 = 「基本水準」レベル

b) 行わなかった場合 0点 = 「問題」レベル

#### 有無法の例

	問題	やや問題	基本水準
A. 技能実習を動機づけるための行動			
1. 技能実習の位置づけの明確化			
・本日の技能実習内容は何をやるのかを説明している	0	-	4
・本日の技能実習内容と他の内容との関わりを説明している			
2. 技能実習内容に興味を持たせる工夫（導入時）			
・本日の技能実習内容について興味を持たせる工夫をしている	0	-	4

行動基準を満たさなければ「問題」  
// を満たしていれば「基本水準」

◇ **減点法** 行動基準として記載されている具体的な行動と照らし合わせて、問題なく行【ピンク地】

われているか、行動の『質をネガティブ』チェック。

※審査員は「基本水準」レベル<y点>から採点をスタートし、

a) 何ら問題がない場合 y点 = 「基本水準」レベル

b) 何らかの問題がある場合(問題の程度に応じて以下のとおり減点)

- 軽微な問題 0.5y点 = 「やや問題」レベル

- 重篤・複数の問題 0点 = 「問題」レベル

#### 減点法の例

	問題	やや問題	基本水準
C. 技能実習に集中（参加）させるための行動			
1. 導入時の話し声			
・惹きつけられるような話のリズム・強弱・緩急である	0	3	6

・一般的に聞き取りやすい声の大小、間、明るさである			
2. 導入時の態度			
・表情、立居、ふるまい、目線、等に違和感なく、情報伝達を促して	0	2	4

「基本水準」レベルから採点をスタート  
 何らかの問題があれば「やや問題」⇒「問題」へと減点

- ・さらに、1級に限っては上記の2通りの方法に加えて「加点法」を併用する。
- ・加点法については、「評価指針」や「ベテラン講師などの行動事例」などを参考に採点を行う。
- ・加点法と有無法・減点法による評価を、同じタイミングに実施すると、当該項目のネガティブチェックとポジティブ評価が、ハロー効果<sup>2)</sup>によりバイアスが発生するため、加点法の採点は、基本水準からのネガティブチェックである有無法・減点法による採点を終えてから実施するものとする。
- ・なお、評価指針や行動事例については、採点の都度、審査員の合意により拡充していくものとする。

◇ **加点法** 行動基準として記載されている具体的行動と照らし合わせて、うまく行われているか、行動の『質をポジティブ』チェック。

※審査員は、2級相当である「基本水準」レベル<z点>を想定しつつ、基本水準レベルを超えた1級講師にふさわしい行動を行っている場合には「十分充足」レベルとして加点。

**加点法の例**

	問題	やや問題	基本水準	十分充足
B. 技能実習内容を理解させたもの行動				
1. 適切な説明・発問・例示				
・例示の説明（発問を含む）の回数・タイミングが適切である ・受講生の理解の定着を図るために工夫された説明（発問）がある	0	-	3	4
2. 受講生の理解確認				
・受講生の理解度を確認するための行動（発問や配慮）を実施している ・対象者の表情や姿勢、応答などから理解度を解釈し、確認している	0	-	4	6
3. 説明、発問・確認・対応の流れ				
・説明（発問を含む）・確認・対応の流れが理解を促すために適切する ・特に技能実習の要点などが明確にわかるように説明している	0	-	4	6
4. 受講生の応答に対する対応				
・受講生の応答を想定した配慮がなされている ・確認したことを活かした説明ができています	0	-	3	4

「基本水準」レベル（2級相当）を想定し、それを上回ると評価できる場合には、「十分充足」レベルに加点。

<sup>2</sup> ある対象を評価するときに顕著な特徴に引きずられて他の特徴についての評価が歪められる現象のこと。例えば、行動基準を実施しているも、パフォーマンスが良くない(表現が下手な)場合、それに引きずられ、実施の有無の評価までもゆがめられるようなケースが発生すること。

## (2) 審査体制

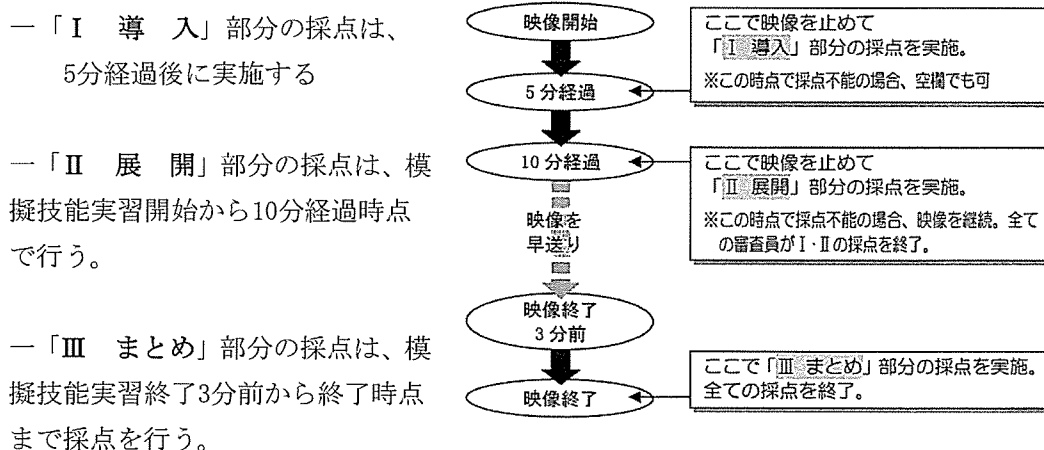
- ・審査員：3名
- ・審査員資格：
  - 一. 10年以上の技能講師かつ5年以上の個人指導経験を有していること。
  - 二. ●●協会から推薦を受けていること。
  - 三. 技能講師1級の資格を有する者。ただし、理事会の承認を得ている者はこの限りではない。

## (3) 審査手順

- ・各審査員間による評価の「ブレ」が生じないように、審査開始前に合格ボーダーラインとなる講師の模擬技能実習映像データ(DVD)を確認し、採用基準の目安をつける。
- ・特に、「認定要件」と「到達水準の考え方」については、審査基準の前提となる。審査前に再度振り返り、公正・公平な審査を行うよう努めることとする。

①審査員3名が一堂に会し、「評価チェックシート」を用いて採点を行う。なお、「Ⅰ 導入」「Ⅱ 展開」「Ⅲまとめ」それぞれの採点を独立して行うため、段階を追って採点していく方法を採用する。

なお、各段階において、まずは基本水準に基づいた有無法と減点法による評価を終え、その後加点法による評価を実施することとする。実施にあたっては、各段階ごとに審査員間で採点根拠の確認を行うことがのぞましい。



②受験者の担当科目に合わせ、これを専門とする審査員が「共通項目3 技能実習内容」を判断し、この点数を他の審査員に伝達、審査員3名全員が同じ点数を記入する。

③審査員3名各自が総ポイントを算出するとともに、審査員コメントを記入する。なお、採

点方法の違いによって評価項目毎のコメントの書き方を配慮する。

- ◇ 「減点法」による採点を行う評価項目 : 減点した箇所(映像時間・行動等)、その判断理由について、極力コメントを記載
- ◇ 「加点法」による採点を行う評価項目 : 加点した箇所(映像時間・行動等)、その判断理由について、極力コメントを記載

#### ■技能講師1級の合格水準の考え方

④審査員3名の総ポイントの合計点数が339点(150点満点×75%×3名)以上の場合は「合格」、338点以下の場合は「不合格」と判定する。

⑤ただし、合計点数が339点以上であっても、審査員のうち1名以上が106点を下回る採点を行った場合、審査員3名で協議の上、合否を判定する。

- ・1級相当の技能講師として求められる行動基準の全てを満たしていると評価されれば、総ポイント150点(満点)となる。この75%にあたる113点を合格点として設定する。
- ・また、評価の公平性・客観性を保つためにも、合否の判定は審査員3名の総ポイントの合計によって行うことが望ましく、「113点×3名=339点」を合否判定ラインとする。
- ・ただし、3名の審査員のうち1名でも106点(単に、基本水準を全て満たした場合の点数)に達していないと判断する審査員が存在するのであれば、判断に至る理由等についての説明を得た上で、審査員3名による協議で合否を判定する。ただし、その協議の結果については、受験者に対して伝達するものとする。



## 2. 左官技能講師養成講座

### ①研修企画書

項目		内容	
基本情報	研修名	左官技能講師養成講座	
	研修対象者	1級左官技能士 経験10年以上の左官技能者	
	研修講師	経験10年以上の講師	
	研修担当者	三田建設技能研修センター	
	研修期間	研修4日、検定試験1日	
研修の上位目標	研修を必要とする理由	適切な技能講師を養成することで、左官技能者としての担い手を増やすことを本講座の目的とする	
	期待する事業成果指標と評価主体	①財務面：技能者養成コストの削減 ②顧客面：左官品質の向上 ③業務プロセス面：左官技能者育成プロセスの明確化による手順の効率化 ④人材面：講師を養成することにより、左官工のスキルアップ	
	研修を通して期待する職場での行動変容の例	育成方法を体得することで、職場における人材育成の機会が増え、ティーチング意欲が増す	
研修の目標とその評価方法	実施条件	取得向上期待能力	受講生全員の技能を向上させることができる
		取扱希望事項	教えることについては慣れていないため、丁寧に教えて欲しい
		既存資源	三田建設技能研修センター
	研修教材	左官技能講師養成講座テキスト	
	知識面	研修目標	左官技能の基本知識
		評価方法	筆記試験
	スキル面	研修目標	受講生へのインストラクションスキル
		評価方法	評価試験
	態度面	研修目標	人材育成の重要性を認識する
		評価方法	5日間の授業態度を評価する
研修以外で行う	個別技能実習支援	時間外個別レッスン	
	事前	受講者のスキル調査	
	事後	講師機会の創出	

こと				
研修で受講者が行うこと	研修前	個別技能実習	テキストを研修前までに読んで持参する。	
	研修前	事前調査	研修参加までに部下指導で直前した問題を省察してエピソードを3つ以上収集し、事前に電子メールで提出してもらう	
	研修中	1日目	知識の伝え方1	<input type="checkbox"/> 研修内容の概要説明、注意事項の説明 (15分) <input type="checkbox"/> 導入の仕方 (講師自己紹介、研修目的、アイスブレイク) (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> 導入の仕方実習：グループ内で15分間導入実演を行う (2時間) <input type="checkbox"/> インストラクションスキルの解説 (声の出し方、間の取り方、身振り手振りの仕方) (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> 声の出し方、身振り手振りの実習 (2時間) <input type="checkbox"/> まとめ (45分) 宿題；インストラクション実習の練習
		2日目	知識の伝え方2	<input type="checkbox"/> 昨日の実習の反省 (30分) <input checked="" type="checkbox"/> 声の出し方、身振り手振りの実習2回目 (1時間) <input type="checkbox"/> グループワークの効果的な進め方 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> グループワークの実習 (1.5時間) <input type="checkbox"/> 発表に対するフィードバックの仕方 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> グループワークの発表とフィードバック実習 (2時間) 宿題；フィードバック実習の練習
		3日目	技能訓練の実施方法1	<input type="checkbox"/> 昨日の実習の反省 (0.5時間) <input checked="" type="checkbox"/> フィードバック実習2回目 (1時間) <input type="checkbox"/> 技能訓練の進め方、反復方法 (1時間) <input type="checkbox"/> 模範演技のやり方 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> 模範演技の実習 (1時間) 材料作成、道具の使い方、仕上げの方法 <input type="checkbox"/> 基本動作を身につけさせる方法 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> うまくできない人へのタイプ別声のかけ方 (1.5時間) 宿題；ほめ方、叱り方実習の練習
		4日目	技能訓練の実施方法2	<input type="checkbox"/> 昨日の実習の反省 (0.5時間) <input type="checkbox"/> 正しいほめ方、叱り方、アドバイスの仕方 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> ほめる、叱る、アドバイス実習 (1.5時間) 下地、クラックの防ぎ方、曲面仕上げの方法、出隅の処理 <input type="checkbox"/> できない受講生、できる受講生への個別メニューの作り方 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> 個別メニュー作成実習 (1時間) <input type="checkbox"/> 受講生の特性の見抜き方 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> 認定試験実習 (1時間) 宿題；認定試験の準備
		5日目	認定試験	<input type="checkbox"/> 認定試験の実施方法、評価方法の説明 (1時間) <input checked="" type="checkbox"/> 認定試験の実施 ( (15分試験+15分評価) ×10名=5時間) <input type="checkbox"/> 講評 <input type="checkbox"/> 認定証交付
	研修後	事後報告	研修事後報告を所定の期日までに研修事務局に提出する (行動化の確認)。	
提案の趣旨		技能講師が短期間で技能知識と技能スキルを伝え、一通りのことのできる技能者を育てる講師を養成する		

## ②カリキュラム

L:講義 CS:演習 BUZZ: 2～3人(3人を限度とする)による討議 G/D: 3～6人による小集団討議、Q&A:質疑応答 Q:質疑 TP:テキストページ CT:チャート(模造紙使用) B:板書 S:シート、PP:パワーポイント KL:講座リーダー GL:グループリーダー  
 ◎:重点強調事項 ●:つなぎ説明文 □:参考事項 △:自己啓発事項等

### 1 研修内容の概要説明、注意事項の説明(所要時間15分)

(教育目標)スムーズに導入する

タイムスケジュール 時間と所要時間	段階	教育事項	方法	要点	時間配分	要領
〇〇:〇〇	第1段階 (導入)	1.挨拶(自己紹介)	L	1 挨拶・・・受講者の労をねぎらう 2 講師の自己紹介(氏名、専門、経歴等)	5分	板書
		2.動機づけ	L	◎1 緊張感、不安感を取り除いて技能実習の雰囲気をつくりその気こさせる。		
		3.スケジュールの説明	L	1 5日間の内容を説明する 2 テキスト、資料等		
〇〇:〇〇	第2段階 (提示)	1.問題提起 受講生の意識や知識等のレベルの確認	L	□1 受講者全員に、すでに「技能講師」として仕事をしているのか、その割合を確かめ、受講者のレベル、意識の程度を把握する。		
			Q&A			
			L	◎2 簡単な育成事例を引用し、建設技能研修の重要性を2～3名に質問し問題を提起する。		
	第3段階		GD	グループ内で自己紹介する 1 会社名、業種 2 氏名、職種 3 今回研修参加の目的、5日間で身につけたい成果  目的を明確にして研修に参加することは重要である。社命、上司の指示は目的にはならないことを伝える	10分	

## 2 導入の仕方(所要時間1時間)

(教育目標)受講生の興味を高める話し方をする

タイムスケジュール 時間と所要時間	段階	教育 事項	方 法	要 点	時間 配分	要 領
1時間			L	1. 講師の自己紹介の仕方  受講生に興味を持ってもらい、この研修を講義する資格があることを受講生に理解してもらうためにはどのようにして伝えるのが良いかを伝える	15分	
			CS	100字、300字プロフィールの作成		
			GD	グループ内で発表する		
			L	2. 研修目的の確認方法 (序)  受講生が研修目的を理解できるように話す	15分	
			CS	自らの研修目的を作成する		
			L	3. アイスブレイク  受講生の自己紹介の方法を知る	15分	
			GD	受講生同士自己紹介してもらう		
			L	4. 研修目的の確認方法 (本)  再度紹介に研修目的を話す方法を理解する	15分	

## ③テキスト

### 1 導入

研修において、一番難しいのは導入です。導入がスムーズにいけば、その後の進行は非常に楽になります。

反対に、導入でつまずけば、その後の挽回はかなり大変になります。

では、導入でやるべきことを順番に考えてみましょう。

#### 1 講師の自己紹介

場作りをする前にやるべきことが、講師の自己紹介です。

多くの受講者は講師を最初に見たときにこう思います。

「コイツは何者だ?」「コイツに俺たちを教える資格なんてあるのか?」

不安と警戒心を抱いているのです。これを早い段階で解く必要があります。

自己紹介のポイントは次の2つです。

a) 今までのキャリア

b) 今日の研修で講師を務めることができる理由

もちろん、b)今日の研修で講師を務めることができる理由は直接説明するよりは、

a)今までのキャリアを語ることで受講者に自然に感じてもらうことが必要です。

ここで気をつけるべきことがあります。

冒頭の自己紹介は5分以内に収める。自分自身の話に酔わない。
-------------------------------

自分の話をするとは、ある意味気持ちいいことでもあります。

延々と話してしまう可能性があります。自分という人間を知って欲しくて、趣味から出身地、信条まであらゆることを話すようなことは、冒頭のタイミングでは慎むべきです。

その理由は以下の通りです。

#### 【教訓1】受講者は、はじめのうちは講師に興味を持っていない

これまでの話に矛盾するようですが、受講者は講師のことを積極的に知りたいとは思っていません。少なくとも、「この講師の個人的な嗜好や背景について、ぜひとも知りたい」とまでは思っていません。興味というより、ただ不安や警戒心があるだけです。ですから、自己紹介の目的は「不安の解消」なのです。それ以上は最初の段階で必要ありません。

「カリスマ先生〇〇氏に学ぶ」というB to Cの研修と企業研修は違うのです。

それなのに冒頭から長々と得意げに話すと、受講者と講師との距離が逆に広がります。

ですから、話しすぎないことです。

### 【教訓2】 にすべてを知らせようとしない

もちろん、自分の体験が受講者に役立つのもっと知って欲しい、伝えたいというものはあるでしょう。

しかし焦って冒頭の自己紹介の段階ですべてを伝える必要はありません。

研修の進行に沿って事例として徐々に紹介していけばいいのです。

たとえば、冒頭で自分の成功体験を長々と話せば、ただの自慢好きな嫌な奴になってしまいますが、コンテンツの事例として織り込んでいけば、自然に自分の強味を伝えることができます。

### 【教訓3】 受講者より上のポジションを取ろうとしない

講師の中には、「自分は講師だ！ 先生だ！ お前たちより偉いんだぞ！」というアピールをしたがる人がいます。もちろん、直接は口に出しては言いませんが、表情と態度で示すのです。これには、2つの心理が働いているのだと思います。

1つは不安の表れです。自分に自信がないと、ポジション上の自分の優位性を明確にしたいくなります。「自分の言うことを素直に受け入れてくれなかったら、どうしよう」という不安から、「私は先生で、私が上位者なのだから、私に従いなさい」という無言のメッセージを出すのです。

もう1つは、本当に「自分は偉い」と思っているケースです。これは明らかに勘違いなのですが、それを証明しようとして、冒頭から自分の自慢話をしたりします。たとえば、自分の前職の社名や肩書きなどを自慢げに言うのは、やめたほうがよいでしょう。

もちろん、事実を語ることは問題ないですし、前職にプライドを持つことは悪いことではありません。しかし、必要以上にそこに意味づけしないことです。人によって受け取り方はさまざまですから。

## 2 短い研修自的の確認

アイスブレイク前に長々と研修の全体像を説明することはおすすめしません。

冒頭で詳細に説明すれば、それだけで30分くらいかかってしまうでしょう。

これは効果的ではありません。

きっちりと進行しないと気がすまないタイプの講師は、とにかく形式的に進めがちです。

たとえば、「守るべきルールや価値観(グランドルール)」「手順や進め方の諸注意」などすべてを最初からきちんと話そうとするのです。

細かいルールや手順など、冒頭で説明しても受講者は覚えていません。必要なときに、その都度話せばいいのです。

形式を重視して長々と話していると、場が冷え切ってしまいます。「この研修が役に立つかどうか」「面白いかどうか」について受講者に判断がつかない段階、つまり研修にまだコミットしていない段階で、作業手順を説明することは、全く意味がないことです。

一度冷えた場を温めていくには大変な労力と時間がかかります。へたをすると、そうこうしている間に研修が終わってしまいます。

場ができる立ち上がりのスピードを重視しましょう。形式を守るのではなくて、受講

者の立場に立って早く学習の環境を作ることです。そのためには、冒頭ではごく短く研修目的だけを確認しましょう。

なお、研修目的は研修開始前にホワイトボードにあらかじめ書いておくとよいでしょう。そして、これは研修中ずっと消さずに置いておきます。進行中に度々、立ち戻るのです。

### 3 アイスブレイク

アイスブレイクは研修の成功に欠かせないものです。

特に企業研修の場合は、自分で望んで参加したわけではない人が多いので、非常に重要です。

アイスブレイクで、一番簡単で効果がある方法は、とにかくにも受講者に早く話してもらうことです。

人は基本的に他人の話聞くよりも、自分が話すほうが好きなものです。

他人の話聞いていると、緊張状態が続くか、眠くなるかどちらかになります。他人の話聞いてリラックスできるのは、話し手が相当な技術を持っているときだけです。

研修においても、講師の話長々聞いているのは苦痛なものです。特に研修冒頭で、講師が長々と自己紹介をしたり自分のオハコの話をしたりすることは危険です。長く話された時点で、研修に抵抗感を持ってしまいます。

アイスブレイクのために、一刻も早く受講者に口を開けて話してもらうべきです。では、何を話してもらえば効果的なのでしょう。以下に例を挙げてみます。

#### (1) 自己紹介

研修の冒頭からいきなり業務上の課題など仕事の話を話してもらうことは厳禁です。あるいは、研修のテーマに直結した内容もアイスブレイクには役立ちません。むしろ逆効果です。場が堅くなり進行が難しくなります。

一番、無難なテーマは自己紹介です。

しかし、「自己紹介してください」と言うと、多くの人が自分の担当部署や仕事の話をするので、堅い雰囲気がますます堅くなってしまいます。

アイスブレイク効果を高めるには、仕事ではなくプライベートについて話してもらうことです。

「仕事ではなく、プライベートの次のテーマについて話してください」と言って、たとえば下記のようなテーマを1つ示します。

#### 【図7】

自己紹介のテーマ

最近、嬉しかったこと  
or 楽しかったこと  
or 驚いたこと

こういうテーマだと、結局、自分が好きなことを話すことになるので、リラックスでき、テンションもあがってきます。聴いているほうも、受講仲間の人間臭い一面を知ることになるので、親近感を持てます。

## (2) 他己紹介

自己紹介の変形版です。アイスブレイクをより強めたいときにはおすすめです。ペアになって、お互いのことをインタビューし、それを本人に代わってグループの人たちに紹介するのです。インタビューするときにテーマを設定してもよいでしょう。

たとえば、「入社して以来、一番嬉しかったこと」と決めてインタビューするのです。「では、Aさんのことを紹介します。Aさんが入社して以来、一番嬉しかったことは・・・だったときだそうです。そのときAさんは・・・」という感じで、パートナーを紹介していくのです。一気に場が和やかになります。

## (3) 数珠つなぎ自己紹介

1クラスの人数が10人以下だとできる方法です。前の人の紹介の内容にプラスして自分の紹介をします。

「ラーメンと旅行が好きな前田さんの隣にいる私はカレーと映画とカフェ巡りが好きな山本です」

そして、さらに次の人はそこに自分の紹介を加えていきます。

「ラーメンと旅行と英語が好きな前田さんの隣にいたカレーと映画とカフェ巡りが好きな山本さんの隣にいる私は、読書が好きな加藤です」

このように順番に追加しながら自己紹介をしていきます。

クラス全体に一体感が生まれ、お互いのコミュニケーションが活発になります。

## (4) 共通点探し

制限時間(2~5分程度)内に、隣の人と共通点をできるだけ多く探します。

共通点が見つかることで、一気に親近感が生まれ、アイスブレイクできます。

## (5) 身体を動かす

頭でばかり考えると、堅さはとれませんが、身体を動かすとリラックスすることができます。場を作るために、受講者に動いてもらいましょう。

### ①勝たないジャンケン

- ・「朝一番で頭と体を目覚めさせるために、ウォーミングアップとして、頭と体を使ってみましょ。では皆さん、私とジャンケンしましょ。では、ジャンケンポン！」
- ・「では次に、私が出した手を見て、後出しジャンケンをして下さい。では、ジャンケンポン！」

(1~2度、やってみる)

- ・「さあ、目が覚めてきたところで、今度はルールを変えてみましょ。今度は、私に負けて下さい。私が出したら、負ける手を出して下さい。いいですか、いきましょ。」



ジャンケンポン!」

不思議なことに、負ける手を出すことが難しいのです。みな四苦八苦して取り組みます。一気にアイスブレイクが進みます。

### ②立ち上がって自己紹介

立ち上がって、できるだけ多くの人と自己紹介して回っていきます。一気に場の空気が変わり、緊張感がとれていきます。自己紹介する内容は、受講者の関係性によって設定する必要があります。同じ会社や同じ部署で、仕事について自己紹介しても意味はありません。お互いの紹介が終わった後に握手して別れます。

### ③セブンジャンケン

立ち上がって、相手を見つけてジャンケンします。通常のジャンケンではなく、指を1本~5本のどれかを出します。相手の指と合計して7になったら成功です。握手をして「〇〇です。よろしくお願いします」と言って、次の相手を探し、繰り返します。できるだけ多くの人と握手をするようにします。

## 4 研修目的と全体像をしっかりと伝える

冒頭のごく短い研修目的の説明が終わり、続くアイスブレイクがしっかりできたら、再度研修の目的や全体像について、今度はしっかりと伝えます。

### (1) 目的と全体像を伝える

目的については、研修開始の冒頭でも伝えていますが、今一度しっかり全体像を説明します。

(背景)

なぜ、この研修が設定されたのか業界の動向や会社の状況など背景をしっかりと伝えることで、研修の目的をより明確にすることができます。

(ゴールイメージ)

この研修で受講者の皆さんにどうなって欲しいのか、期待するゴールイメージを伝えま

す。

(進め方とおおよそのスケジュール)

どんな形式で進めるのか。たとえば、ディスカッション中心なのか、レクチャーが多いのか?

どんなスケジュールなのか? 休憩はちゃんとあるのか? お昼は1時間あるのか? おおよそを伝えます。

以上を説明したことによって受講者は心の準備ができます。

## (2) 受講者自身の目的を考えてもらう

実は研修には2つの目的があります。1つが主催者側（事務局）の目的です。もう1つは受講者自身の目的です。

受講者自身の目的とは、受講者が自分なりに設定する「自分にとっての研修の意義や意味」のことです。

企業研修の場合、自分の意思で参加したわけではなく、業務命令でイヤイヤ参加している人もいます。しかし、そんな気持ちで受講していれば、得るものはありません。

人間の脳の構造は面白いもので、関心がない情報は、鼓膜が震えていても聞こえず、網膜に映っていても見えず、ということが起きます。

たとえば、先ほどすれ違った人のネクタイの色と柄を覚えていないように、網膜には映っていても、関心がない情報は記憶に残らないのです。

脳はすべての情報をインプットすると容量オーバーになってしまいますから、自動的に自分にとって必要な情報と必要ない情報に選別しているのです。

脳が必要な情報だと意識するためには、そこに関心を持ってアンテナを立てる必要があります。アンテナが立っていると、自分に必要な情報をキャッチできますが、アンテナが立っていないとせっかく貴重な情報があっても、素通りしてしまいます。

このアンテナを立てる作業が、受講者自身に目的を考えてもらうことなのです。

もちろん、主催者側の研修の目的と全く違う所にアンテナを立てては意味がありません。

そこで、「今回の研修の目的を踏まえて、この研修でどんなことを手に入れたいですか?」「どんなことが手に入ったら、来た甲斐がありますか?」などを考え、明確にしてもらいます。

そして次にそれをグループで共有してもらいます。他人がどんなアンテナを立てているかを知ることは非常に学びになるからです。

アンテナとはその人の問題意識です。自分と似通った目的意識の人がいれば共感できますし、勇気づけられます。

反対に自分とは違う問題意識を持った人がいることは多いに刺激になり、視野も広がります。

しかし、研修への参加意欲が極端に低いときは、「今回の研修の目的を踏まえて、この研修でどんなことを手に入れたいですか?」と問いかけても、ワークシートに何も記入しない人もいます。

そういうことが予想されるときには、先に次のように言っておくとよいでしょう。

「元々この研修に望んで参加したわけではない方、仕方なく来た方もいらっしゃると思います。でも、皆さんには自由があります。この2日間を『嫌だな。早く帰りたい』と思いつつただひたすら時間が過ぎることを耐えて待つこともできます。かなり苦痛ですがそれも1つの選択です。一方、来てしまった以上は仕方ない。ひたすら待つのは苦痛なので、自分なりに何か得て帰ろうと取り組むこともできます。

みなさんはどちらも選択できます。自分で選んで下さい。」

気をつけたいことは、決して説教をしないことです。なぜなら効果がないからです。

説教しても、態度や表情に直接出すかはわかりませんが、反発するだけです。

「この時間をどう過ごすか」は受講者自身に選択してもらうべきです。しかし、人は冷静

になって考えれば、多くの場合、自分がわざわざ損をするようなバカな行動は選択しないものです。

もちろん、最後にこう付け加えます。

「もし前向きに学ばれるのであれば、私は全力でお手伝い致します。」

### (3) グランドルール(守るべきルールや価値観)

受講者が自分なりの目的を設定することができれば、それを手に入れやすいように、グランドルール(守るべきルールや価値観)を決めます。

「どんなことを意識して進めたら、皆さんが手に入れたいものが手に入りやすいですか？」

「どんなふうに取り組んだら、効果的ですか？」

「他の受講者の学習にも貢献するには、どうすればよいですか」

受講者自身に考えてもらいます。

そして、これをホワイトボードに書いておきます。

これを最初に明確にしておけば、研修中の軌道修正は非常に楽になります。

「グランドルール」からずれている言動があれば、ホワイトボードを指さしながら、「皆さん、グランドルールは覚えていますか？」そう質問すればよいのです。

「何をやっているんですか!」と声を荒げなくても、質問を投げかけるだけで、修正がなされます。

## 2 インストラクションスキル

### 1 表現とメッセージを一致させる

実は、講師は一度に複数のメッセージを発しています。もちろん講師自身にその意識は全くありません。

もちろんメインのメッセージは口で話している研修コンテンツそのものです。しかし、一方でそのコンテンツを伝えるときに、口調、表情、態度もメッセージを発しています。そして、それぞれのメッセージがバラバラのことが多いのです。

有名な「メラビアンの法則」では、コミュニケーション時の相手に与える影響は、話の内容(言葉)が7%、口調が38%、表情・態度が55%といます。

表情・態度や口調を内容(言葉)に一致させないと、受講者は誤解したり、とまどったりしてしまうのです。

深刻な話をしているにもかかわらず表情が笑顔だったり、せわしく指を動かしていたり、腹立たしかった出来事について話しているのに、春のような穏やかな表情だったりすると、受講者は、どのメッセージを受けとめたらよいのか迷ってしまいます。

表現をメインのメッセージに合わせる事が重要です。言葉と口調と表情と態度で1つのメッセージを強力に発信するのです。

そのためには、講師は役者にならなくてはなりません。

たとえば、上司が部下を叱っている場面のやり取りを再現するのであれば、【口調】は早口で、【声質】はトゲトゲしく【ボリューム】は大きな声で、【表情】は眉間に皺を寄せ、【態度】は肩をいからせて表現すべきです。

ところが、この場面のやり取りをポーカーフェイスで淡々と話す人が多いのです。これでは伝わりません。

自分本来のキャラクターとは別に、伝えたいメッセージを伝えるために講師は役者になるべきです。

### 2 声をコントロールする

#### (1) 大きく響く声が必要

受講者の意識を変える支援をしようとしたら、受講者の心を揺さぶる必要があります。

そのためには、講師には大きく響く声が必要です。もちろん、常に大きい声を出す必要はありませんが、強調すべきこと、受講者の心の奥深くに受けとめて欲しい場合は、大きく張った声が必要です。

全く同じ言葉の話しても、小さくボソボソした声で話されるのと、大きく張った声で話されるのでは、受けとめ方が全く違います。心に響く度合いが違うのです。

会場にマイクが用意されている場合も多いでしょう。しかし、マイクに頼らずとも通る張った声で話せる準備が必要です。

もちろん、ずっと大きく張った声を出していれば、喉がつぶれてしまうので、マイクがあれば極力マイクを使うべきですが、マイクがないと伝わらない声ではダメなのです。

私は、冒頭の挨拶やここ一番のときは、あえてマイクを止めて、肉声で語りかけます。マイクを通して届く声と、肉声では伝わり方が違うのです。

大きく響く声を出すには、以下の点に注意しましょう。

### ① 腹式呼吸で発声する

腹式呼吸で声を出すと、大きく通る声が出ます。

腹式呼吸ができるようになるには、横隔膜のトレーニングや、正しい姿勢を取ることなどが効果的です。

### ② 声帯を鍛える

お腹から出た呼吸は声帯で音に変わります。よく声帯を鍛えるといいますが、声帯は数センチメートルほどの大きさのひだ状の器官であり、声帯そのものは筋肉ではないので鍛えることはできません。しかし声帯を動かしているのは、声唇などの筋肉なので、これら声帯の周りの筋肉は鍛えることができます。

### ③ 身体を柔軟にする

私は以前に紅白にも出場したJポップシンガーの楠瀬誠志郎氏からボーカルレッスンを受けたことがあります。

そこで学んだことは、「身体は声という楽器の共鳴板」ということです。共鳴板がうまく機能するには、柔軟性が必要ということでした。特に背中の中が柔らかさが重要ということでした。

レッスンでは、毎回前半はヨガ教室のような内容でビックリしたのを覚えています。

### ④ 喉をケアする

喉をつぶしては元も子もないですから、十分なケアが必要です。

- ・必ずマイクを使う(先ほどの話と矛盾するように聞こえるかもしれませんが、可能であれば普段はマイクを使い喉の負担を減らしましょう)。
- ・乾燥厳禁。喉のケアで最も大事なことは、乾燥を防ぐことです。研修中はこまめに水を飲んで乾燥を防ぎましょう。また、冬場は加湿器で部屋の湿度を保ちましょう。
- ・専門家に相談する。喉の調子がおかしいなと思ったら、専門家にケアを相談することもおすすめします。

## (2) 当事者に話す

話し方には「第三者的な話し方」と「当事者的な話し方」とがあります。

「第三者的な話し方」とはナレーターのように引いた立場から客観的に話す話し方です。「第三者的な話し方」は、平板で、変化のない話し方です。しかし私たちは変化がないと、そのことに意識を向けなくなるという特性を持っています。

たとえば、耳障りな騒音でも、常に聞こえていると次第に気にならなくなってきます。

しかしその騒音が突然なくなり急に静かになると、ハッと気づくでしょう。

大学の授業で、平板な話をする教授の話は眠いものです。

「当事者的な話し方」とは、感情を乗せて当事者として話す、変化に富んだ話し方です。

講師はこの両方を使い分ける必要があります。

事実を客観的に伝えるには「第三者的な話し方」が必要です。しかし、何かメッセージを伝えたいときには「当事者的な話し方」が必要です。

たとえテキストの内容を読むのでも、淡々と棒読みをしていては、メッセージは伝わりません。ある意味、役者になったつもりで読むこと・語ることが必要です。

ここで、2つの話し方について基礎的スキルを紹介しましょう。

### ①強弱とアクセント

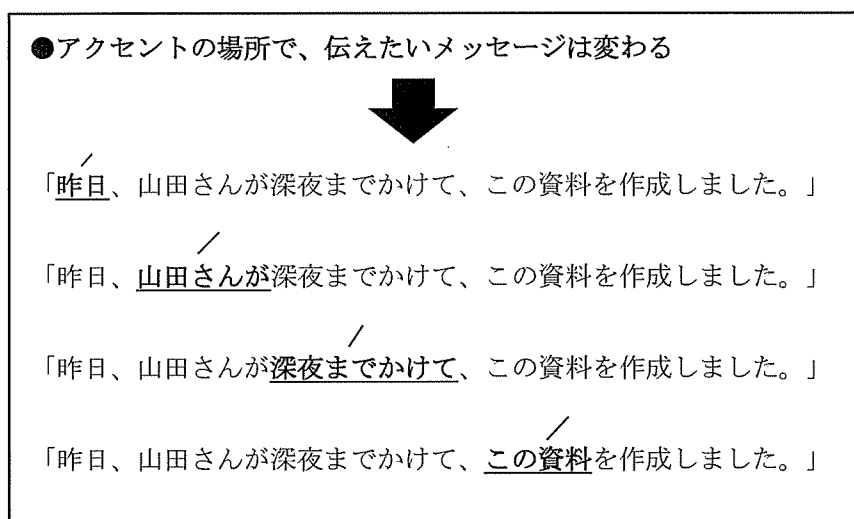
強弱がなくずっと一定の声で話すのは、「第三者的な話し方」です。「当事者的な話し方」では、大事なところは、大きい声で強調する。あるいは逆に、あえて小さな声で、「ここだけの秘密」であるかのように話して、受講者の注目を集めます。

特に注目して欲しいワードには、そこにアクセントをつけて話します。同じ文章でも、どこにアクセントをつけるかで、伝えたいメッセージは変わってきます。

たとえば、「昨、山田さんが深夜までかけて、この資料を作成しました。」というメッセージの場合で考えてみましょう。

大切なメッセージは、「昨日」か「山田さん」か、「深夜まで」か、「この資料」か。アクセントのつけ方で、相手に伝わるメッセージは変わってしまいます。

### 【図9】



## ② 抑揚(イントネーション)

声の高低(ピッチ)を上げたり下げたりすることです。

抑揚のない話し方は、感情が見えず棒読みなので、伝わるがありません。

棒読みではなく、上昇調、下降調というふうに抑揚をつけることで、理解しやすくなります。

## ③ スピード

常に一定のスピードで話しては、受講者は眠くなります。高速道路で一定のスピードでずっと運転していると眠くなるのと同じです。わざと話のペースを変えて「ハット」させ、受講者の集中力を高めましょう。

あまり重要ではない箇所はテンポよく速く話し、強調したい大事な箇所についてゆっくり話します。場合によっては、一音ずつ区切って、ゆっくり話します。オリンピック招致のスピーチで滝川クリステルさんが「お・も・て・な・し」と話したのがまさにそうです。

また、盛り上がった場面を伝えたり、興奮を伝えたりするには、速くスピード感のある話し方が効果的です。

## ④ 間

話の上手な人と下手な人の一番の違いは「間」の取り方にあると思います。

### ・文、段落、章が変わったことを伝える

「話し言葉」と「書き言葉(文章)」には共通点が多いので、話し言葉を上達させるために、書き言葉に学んでみましょう。

書き言葉には「、」や「。」の区切りがあります。読者がその文の意味を理解しやすいように、区切りをつけているのです。

もし、「、」や「。」の区切りがない文章があったら、どう思いますか?

読みにくいことこのうえないですよ。内容の理解にも影響がでるかもしれません。

また、「、」や「。」が文章に「リズム」を作っています。

書き言葉(文章)では、話の内容が変わるときには段落を変えます。改行し、かつ1文のスペースをとります。

また、話が大きく違うテーマに移ったときには、章を変えます。この場合は、通常ページが変わります。

このようにして、読者に「話が変わりましたよ」と伝えているわけです。

もし、章も段落もない本があったらどう思いますか? 読んでいても、もうわけがわからないですよ。

では、話し言葉ではどうでしょうか?

もちろん、話し言葉にも「、」や「。」が必要なのです。話すときに少し間を空けることによって内容を区切り、意味をより伝えやすくする工夫が必要です。「、」はほんの一瞬、「。」は一拍の間を取りましょう。話しにリズムができると格段に聴きやすくなります。

話し言葉にも、段落や章を変えることも必要です。長めの間を取るのです。

話が切り替わっているのに間を設けないと、受講者はそのことに気がつきません。Aの話題が終わって、Bの話に移っているのに、受講者はまだAの話が続いていると思ひ込み聞いています。そして、話がつながらなくなり、わけがわからなくなるのです。

段落を変えるときは1~2秒、章を変えるときは3秒以上、間を取ってから話しましょう。

#### ・間で強調する

「ここはどうしても聞いてもらいたい」という、一番伝えたいことや大切なことをしっかり受け止めて欲しいのなら、それを言う直前で間を取るべきです。

なぜなら、話しの間を取ると聞き手は「続きを聞きたい」という気持ちになるからです。

また、人は沈黙があると、気になって知りたくなります。結果として話に集中するので、間の直後の言葉にスポットライトが当たったかのように強調されて心に残るのです。

だから、大切なことを話すその前に、ひと呼吸おいてからゆっくりしゃべると効果があるのです。

#### ・間で受講者に消化する時間を与える

人は一度に多くの情報を与えられても、消化できません。そこで、消化する時間として、間を取ることが重要なのです。

消化できないのに、どんどん次の情報が入ってくると、受講者はついていけなくなり、徐々に関心を失っていきます。

私は以前に、日本を代表する劇作家で演出家の平田オリザ氏に師事したことがあります。といってもほんの数カ月、演技とシナリオの書き方を教わっただけですが、もちろん役者を志していたわけではなくて、講師としての表現力を磨くためです。

そこで、あらためて「間」の力を学びました。

同じセリフでも「間」の取り方で、観客の受け取り方が全然違うのです。だから、役者は、聴衆のタイプによって間の取り方を変えているというのです。

たとえば、お爺ちゃんから小さい子供までが見るTVのような不特定多数の人が相手のときの演技は、「間」を短くします。

反対にいつもオリザさんの舞台を観にくるような演劇通の人が相手のときは、「間」を長くするそうです。

なぜなら、「間」があるとその間に通の観客は「次はこう話が展開するのかな・・・」本当の真犯人はあいつじゃないだろうか?」などと創造力を働かせるからです。そういう人たちにとって、「間」がない大衆演劇やTVは自分の創造力を活かす場がないので、退屈なんだそうです。

研修においても同じことがいえます。

講師が「間」を取ることで、「こういう場合は、こうすればいいんじゃないのかなあ・・・」と受講者は想像力を働かします。

そのことが受講者の集中力や主体性を引き出し、問題解決力を育てるのです。

### ⑤声質



絵本がもし1色だけで描かれていたら見づらいでしょう。同じように、声も1色だけだと聞きづらいのです。

真剣な話のときの声質。アイスブレイクで場をなごますときの声質。怒りを表現しているときの声質。全部が一緒では、受講者は講師のメッセージを正確に受けとめることができません。

意識して表現することが必要です。

### 3 表現力をアップする

#### (1) 引きつけて打つ

大事な話を大事そうに話さない講師がいます。あっさりと、淡々と話すのです。それでは、誰もその重要性に気づきません。非常にもったいないことです。大事な点はすぐに結論を言わずに、十分に注意喚起してから話しましょう。

注意喚起は、野球のバッターがボールを引きつけてちょうど良いポイントでバットを振ることに似ています。引きつけることで、ボールの勢いがバットにうまく伝わり反発し、ヒットになるのです。引きつけずに振ると、バットの先に当たったり空振りに終わります。

大事な話は多少もったいぶるぐらいでいいのです(もちろん、やりすぎると胡散臭くなります)。

それが「いかに重要か」「いかに大変か」「いかに画期的か」「いかに極秘か」といった付加価値をしっかりと伝えた後に、話すのです。

#### ① メインディッシュ法

特に、受講者にしっかり聞いて欲しいときには、「これからメインディッシュが出ますよ」と予告してあげることが効果的です。

たとえば、

「今から、今日最も大事なことをお伝えします」

と言えば受講者はグッと身乗り出します。

もちろん、1日に何度も使うと徐々に効果が薄れていきますので、ここぞという場面で使いましょう。

#### ② 上げて落とす方法

「皆さんのような優秀な人ほど、落ちる落とし穴を紹介します」

これは受講者を優秀な人とみなして、一度上げている、その時点で受講者は気分が良くなり、聞き耳を立てます。その直後に落とし穴と言われたら、聞かずにいられない心理になります。

#### ③ 問いかけ法

すぐに結論を出すのではなくて、話す前に、受講者に一度問いかけるのです。

「何だと思えますか？」

人は質問されると、自分で考え始めるので集中力が高まります。

こういうふうに引きつけて打つのと、全く引きつけないのとでは、効果が格段に違います。

## (2) インパクト話法

### ①繰り返し法

日本語は強調するときに、その言葉を繰り返すという慣習があります。

「信頼がリーダーシップの基礎となります」

よりも、

「信頼、信頼こそがリーダーシップの基礎となります」

と繰り返したほうがはるかに印象に残ります。

TVCMを見ても、2度3度同じ言葉を繰り返すCMは非常に多いはずで

### ②コントラスト法

対比を使うとわかりやすくメッセージを伝えることができます。

たとえば、「できる人とできない人」「使用前と使用后」「成功と失敗」などです。

このときに「声質」や「抑揚」を変えて、コントラストをハッキリさせることが大事です。

たとえば、「できる人」は明るく自信のある声と表情で「できない人」は暗く自信のない声と表情で表現すれば、一目瞭然です。

### ③ 方言で話す

受講者の心に変化を起こしたいとき、講師も言葉に感情を乗せて伝える必要があります。講師の言葉が公式コメントではなく、本音の心からの声だと認識して欲しいのです。

そんなときにおすすめなのが、方言で話すことです。特に、会話のやり取りを表現するときなどは効果があります。私は大阪出身なので、大阪弁を使います。

たとえば、

a) 「嫌になります」⇒「やってられへんわ」

b) 「どうしたらいいと言うんですか」⇒「どないせっちゅうんや」

どちらが心に響くか、明らかでしょう。

自分の故郷の言葉を是非、使ってみてください。

## (3) ジェスチャー

私たち日本人は、欧米人のような大げさなジェスチャーは気恥ずかしくて苦手です。しかし東京オリンピック招致のプレゼンテーションではみな見事なジェスチャーを披露しました。もちろん、あれは有名な指導者の指導の賜物ですが、要するに私たちもやればできるといことです。

豊かなジェスチャーで話しているのと、ただ棒立ちして話しているのでは、受講者に与えるインパクトが全く違います。

### ①手の動き

ジェスチャーの中心は手の動きですが、基本は「大きく」「ゆっくり」です。

受講者には大きくないとわかりません。

ところがほとんどの場合、自分が「大きい」と思っているジェスチャーは受講者には、さほど大きくは見えません。ですから、少し大きさをなくらいで、受講者にはちょうどわかりやすい状態になります。

また、速い動きは意図がわかりにくだけでなく、落ち着きのなさに見えることもありませんから、気をつけましょう。

滝川クリステルさんの「お・も・て・な・し」はまさに「大きく」「ゆっくり」のお手本です。

もう1通、気をつける必要があるのが、手の癖です。

よく癖で、手を無意識に動かしている人がいます。机をトントン叩いたり、ペンのくるくる回したり。

話に合わせて一定の動きをすると、受講者は意味のない癖でも何かを意図していると勘違いする可能性があります。癖を我慢することが必要です。

### ②動き方・歩き方

動き方・歩き方も一種のジェスチャーです。これも基本は「大きく」「ゆっくり」です。教室内はゆっくり歩きましょう。研修中に講師が速い速度で歩けば、受講者は「何事か？」と驚きます。もちろん、眠そうな受講者の目を覚ますために「何？」「どうしたの？」とあえて驚かせることは有効です。

### ③顔の表情

ジェスチャーの1つです。大切なことは、メッセージ(言葉の内容)と顔の表情が一致していることです。

希望に溢れた話をしているときに暗い表情では困りますし、真剣な話をしているときに眠そうな顔では困ります。

しかし、私たちは普段、自分の顔を見る機会はありません。ですから、メッセージと表情にズレがあっても気づかないのです。

解決策としても、ビデオを撮影するか、鏡を見ながら練習することです。

## 4 席替えのテクニック

研修は、「研究の場」ですが、受講者仲間も絶好の「研究材料」です。お互いの意見を聞くこと、質問することが学習効果を生みます。仲間に学ぶのです。

それを有効にするために、適度な席替えが必要です。

### (1) タイミング

#### ① マンネリになりそうなとき

テーブルごとや隣受講者と話し合うことがあります。ずっと同じ顔ぶれだと情報が同じで、刺激や気づきがなくなります。

特に、似たようなテーマの話し合いを同じ組み合わせで、何度も行うことは避けるべきです。

## ② 適切でない組み合わせのチームが、あるとき

適切でない組み合わせとは、活性化していないグループあるいは同質なグループです。こういうときには状況を打開するために、席替えを行います。

活性化していない理由は、やる気のない人や研修に否定的な人が複数名いる場合もあれば、全員がおとなしくてリーダーシップを取れる人がいない場合もあります。

逆に、同じテーブルばかりに優秀で積極的な人が固まっているのは、クラス全体で考えると、非常にもったいない話です。分散させてクラス全体の学習効果を高めるべきでしょう。

同質なグループとは、所属部署や職種や年齢や経歴などが同じ人が集まっている場合です。同質性が強すぎると、気づきが起きにくくなります。

## (2) 回数

1日に1～2回は席替えしましょう。1回も席替えがないとクラスの活性度は相当下がります。

私は過去最多で1日に6回も席替えしたことがあります。コンテンツではなく、受講者の多様性から学ぶためです。似たようなテーマの話し合いでも、相手が変われば議論の内容は変わります。

## (3) 方法

### ① 組み合わせに意図がない場合

自由に動いて座ってもらいます。ただ、元が同じテーブルだった人が固まらないように座ってもらいましょう。

もっと機械的な方法でもいいかもしれません。

たとえば、島ごとに自分たちで「1. 2. 3. 4. 5」と順番に番号をふってもらうのです。そして、その番号のテーブルに移動してもらいます。

### ② 組み合わせに意図のある場合

より効果的な組み合わせ、あるいは避けたい組み合わせがあるときでも、気になる受講者を名指しで、座る席を指定するわけにはいきません。仮にそんなことをしたら、「この講師は俺を問題児扱いしていやがる!」と思い、ものすごい抵抗勢力になってしまいます。

ですから、極めて自然な形で意図的なグルーピングをしたいのです。

私がよく行うのが、講師自身が順番に受講者に番号をふっていくやり方です。

先ほどの自分で番号を言うてもらったこととの違いは、講師が意図的に席を決めることができることです。

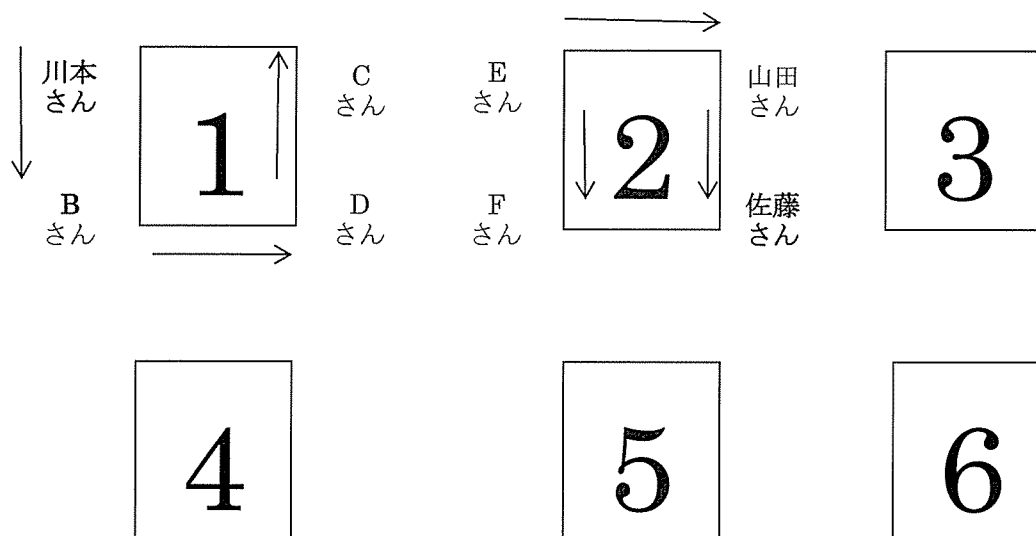
たとえば、1島4人席の6テーブルのクラスだとします【図10】。

席替えをしたいのですが、仮にテーブル1の川本さんと、テーブル2の佐藤さんが共にネガティブな発言が多いので、同じグループにさせたくないとします。普通に、

①川本⇒②B⇒③D⇒④C⇒⑤E⇒⑥F⇒①佐藤⇒②山田

と順番に番号を振ってしまうと、川本さんと佐藤さんが同じテーブル1のグループになってしまいます。

【図10】



そこで、当人に作為を感じさせない自然な形で順番を振るには、

①川本⇒②B⇒③D⇒④C⇒⑤E⇒⑥F⇒①山田⇒②佐藤

あるいは、

①川本⇒②B⇒③D⇒④C⇒⑤E⇒⑥山田⇒①F⇒②佐藤

にするのです。

このとき、講師はあくまで「適当に」番号を振っているように振るまいます。

こうすれば、当事者の抵抗を引き起こすことなしに、問題のある受講者が同じテーブルに集中しないようにすることができます。

このように番号の振り方で、優秀な人を各テーブルに分散して配置することもできます。

実は、誰と同じグループで学ぶかが、研修の効果においてかなりの割合を占めています。ですから、私は研修中、「どういうグループを作ることが最も気づきが起きるだろうか」「学習効果の高い組み合わせは？」そして、「自然な形で、そのグループを作るには、どういう順番で番号を振ったらいいだろうか？」と常に考えています。

## 5 眠気防止策

研修中に眠っている受講者、眠そうな受講者がいた場合、どう対処しますか？

直接声をかけることもできるでしょうが、しかし、そもそも眠そうな人が出ること自体、

研修としてうまくいってない証拠です。「起きなさい」と叱る前に、眠そうな人を出さない防止策を取ることが必要です。

もちろん、そもそも受講者が研修の内容に関心がなければ、眠くはなるでしょう。しかし、講師の進め方である程度は防げるはずで

### (1) 参加型にする

人は自分が話をしていたり、何か行動したりしているときには眠くなりません。他人の話を一方的に聞いているときに眠くなるのです。

ですから、講師の一方的な話をいかに短くするかがポイントです。講師は自分が少し話したら、すぐに受講者自身に何かしてもらうのです。

具体的には、口を動かす、手を動かす、そうすれば頭が動きます。たとえば、

- ・気づきや学び、質問したいことについて、メモをとる。
- ・それを隣人の人とペアで、あるいは各グループ（テーブル）で話し合う
- ・発表する

など、とにかく受け身にさせず、参加型にしましょう。

### (2) 変化をつける

予定調和的な展開、一定のリズム、単調な話、が繰り返されると、受講者は眠気に襲われます。そのためには、同じ形式を繰り返さないことです。

たとえば、

説明⇒共有⇒発表⇒説明⇒共有⇒発表⇒説明⇒共有⇒発表⇒・・・

というように、同じ形式、予定調和的な展開では眠くなります。これを、

説明⇒共有⇒発表⇒説明⇒相互インタビュー⇒発表

というふうに形式に変化をつけると効果的です。

また、話し方においても、わざとリズムを乱し、受講者に「どうした?」「何だろう?」と違和感を持ってもらうことも有効です。話し方の抑揚、スピード、間、声質を変えるのです。たとえば、「間」を思いっきり長く取ることです。30秒間を取ってみてください。教室は異様な雰囲気になります。寝ていた人でさえ、「なんだ? なんだ?」と起き出します。

### (3) サプライズ

進行上にサプライズを取り入れると効果的です。

たとえば、「私は10歳の頃に父親とキャッチボールをしながら考えていました...」と一見全然違う話を始める。

受講者は「ん? 何を言ってるんだ?」と違和感を持ち、興味を抱きます。

もちろん、この後本題につながっていくことが必要です。

### (4) パフォーマンス

私は、ハンカチを机に叩きつけたり、わざとマジックを落として音を立てさせたりもします。これはパフォーマンスであると同時に話の内容と連動した、計算されたメタファー

でもあるのです。もちろん、裏の意図がないと、ただの変な人になってしまいます。

先ほどジェスチャーを取り入れることの例で、教室内をあえて速く動くサプライズ効果を紹介しましたが、突然、教室の前から後ろに足早に移動するパフォーマンス、「何事だ!?!」と受講者を驚かせ、眠気を覚めさせます。

### (5) 受講者による体操

長時間の研修の場合、疲労困憊で眠気が出てくることがあります。

そんなときは、私は立ち上がって全員で体操をするようにしています。

それも、全員がバラバラで、行ったのではもったいないので、必ず受講者の中から先生役を決めます。

スポーツを得意としている人に手を挙げてもらって、そのうちの1人を指名して前に出てもらいます。当人は何のことかわからずに前に出て来ます。

そこで、「では、〇〇先生による、ストレッチ体操で眠気と疲れをふっとばしましょう。では、〇〇先生、ご指導よろしくお願いします。」

これで、眠気防止だけでなく、一気に場が楽しくなります。

## 6 時間管理

研修で難しいのは、時間管理です。モノゴトを理解するのにかかる時間、腑に落ちる時間は人それぞれです。30人の受講者がいれば、30通りのスピードやタイミングがあります。時間が長くかかる人もいれば、短時間の人もいます。

しかし、研修の所定時間はあらかじめ決まっているので、時間が不足しでも、余っても対応しなければなりません。

### (1) 時間が足りない場合

時間がたりないからといって、早口でまくしたてたのでは、受講者がついて来られません。また、考える時間を削減することも極力避けたいところです。

研修効果に極力影響の少ない方法で、時間を捻出しなければいけません。

時間を短縮する1つの方法として話し合いの人数を少人数にすることがあります。

たとえば1チーム5人の話し合いを3人と2人に分かれて話し合うように、またはお隣の方とペアで話し合うようにします。

少人数になればなるほど、時間は短縮できます。多様性に欠けるので話し合いによる気づきの効果は当然落ちますが、時間が限られているときの選択肢としては有効でしょう。

もう1つ、グループで取り組んでもらう演習問題の人数を絞ることも有効です。

たとえば、グループでの取り組み⇒ペアでの取り組み⇒個人ワークへ、さらに個人ワークもせずに講師が全体に向かつて問いかけるだけとします。

また、発表の人数を絞る手もあります。たとえば、全グループ発表していたのを2グループに絞るなどです。

## (2) 時間が余った場合

実は、経験の浅い講師にとって時間が余ることは、時間が足りないことよりも恐怖かもしれせん。

「予定の時間よりも、大幅に早く終わったら間が持たない。どうしよう？」

そう思って、必要以上に話しすぎて、一方通行になったり、情報過多になったりすることがあります。

しかし、時間に余裕があることは決してマイナスではありません。

貴重な時間の有効な使い方としては、最後に余った時間を一気に使うのではなく、タイムスケジュールを確認し、進行スピードが速ければ途中で次のような取組みをするとよいでしょう。

- ・ 单元ごとに、そこまでの気づきや学びについてグループやペアで共有する。
- ・ ペアで学んだことを教える役、教わる役に分かれ、教え合う。教わる役はわかりにくいところを質問する。お互いに理解が深まる効果的な学び合いとなる。
- ・ 職場でどう実践するかを、グループやペアで話し合う。
- ・ 質問したいこと、わからないこと、実践のイメージのわからないことなどをそれぞれ書き出す。その正解や解決策をグループで議論し、作っていく。

## (3) タイマーの使い方

時間管理をするうえで、タイマーは必需品です。

しかし、私はタイマーの機能をそのままは使っていません。

たとえば、話し合いをしてもらおうときに「8分で話し合ってください」と言って、タイマーを8分にセットしたとします。そのときに、無条件で8分後に音を鳴らすことはしません。8分直前の状態を見て判断します。

もし、話し合いが非常に活性化しており、なおかつ中身の濃い話し合いがなされていた場合、時間だからといって、話し合いをやめさせるのは、もったいないからです。全体の進行状況を考えて、問題なければ黙って時間を1~2分延長しています。

なぜタイマーを鳴らしてから延長しないかという、せっかく集中して良い話し合いができていのに、集中力が途切れてしまうからです。

逆に、時間に余裕がなく残り時間を意識したうえで話し合っ欲しい場合は、「あと1分30秒ですから、まとめに入ってください」と言うこともあります。

また、予定の8分は超えるが、肝心なことがまだ話し合われていない、時間に余裕はないが、重点ポイントだけ必ず話してもらいたいときには、あえてタイマーを鳴らして「時間をあと1分30秒だけ延長しますので、必ず〇〇について話してください」などと投げかけています。

また、あと1分以上も残して話が止まっていたり、雑談に変わっていたりするケースもあります。これを放置すると、研修への集中力がなくなり散漫な雰囲気になってしまいます。

この場合は、「時間はまだありますが、話し合いは大体終了しているようなので、ここまでにしましょう」と打ち切ってしまう。



自分で設定した時間に縛られるのではなく、受講者の状況を観察して効果的に学習が進むように柔軟に対応しましょう。

ポイントは集中している良い話し合いの時間を大切に、無駄な時間を削ることです。

## 7 小道具を使う

落語家は言葉だけで人の心を揺さぶります。紙の資料もパワーポイントも使いません。しかし扇子と手ぬぐいといったシンプルで古典的な小道具を使います。そのことで話の内容が見える化され、さらにイメージできて面白く開けるのです。

私も、話をわかりやすく伝えるために、積極的に小道具を使います。

言葉の情報だけよりも、見える化すると理解がグンっと進みます。また、受講者が飽きずに、集中して取り組んでくれる効果もあります。

落語家が扇子と手ぬぐいといった身近なものを使うように、私も、ペン、マーカー、タイマー、ペットボトルなど研修会場にあるものを使います。

これらの小道具を話の内容の対象物にたとえたり、時には人にたとえたりします。