

教える技術—わかりやすいセミナー進行の極意

内容を組み立ててさまざまな準備をし、スムーズにセミナーを進行する…のは、なかなか難しいものです。セミナーとは相手を導くこと。講師は、受講者のレベルに合わせて学習目標を達成する手助けをします。この講座では、そんな「人に教える」ための技術をご紹介します。

▼講師紹介

- ◇ r360studio 森和恵 / 講師歴 1996～2011年現在
- ◇ Dreamweaver CS4 ACI (Adobe 認定トレーナー) / MOT (1999年～2001年)
- ◇ EPSON SQUARE・Web系専門学校・iMedio・m-school・福井県、奈良県産業支援センターでセミナー担当
- ◇ Macromedia MAX 2004 Japan・Adobe Max Japan 2009でセッション担当
- ◇ 高等学校教諭 第一種免許

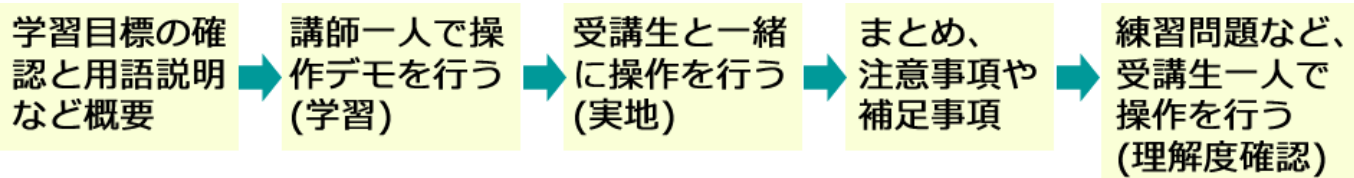
▼レジュメ

- ◇ セミナー企画の立て方
- ◇ 教材作成について
- ◇ 当日進行の注意事項
- ◇ 模擬授業

▼教材作成について

セミナーの進行手順

テキストにはセミナーの進行手順を反映する必要があります。ここでは、聴講セミナーより進行手順の多いハンズオンセミナーについて取り上げます。



受講生に不安を与えないために、**確認してから実地訓練に入る**流れがベストです。そのために、学習目標の説明や講師のデモを先に行います。

最後に**まとめとして注意事項や補足を追加**します。授業時間に余裕があれば、練習問題などで理解度を確認させましょう。

まとめについて

学習のまとめの際に、気をつけるべき注意事項や知っておくと更に便利な補足事項を加えます。また、講師の体験談などを交えられると更によい印象を与えることができます。

受講生にセミナーに来た「お得感」を味わってもらうために、重要です。

テキスト・教材データ作成

カリキュラムに沿って、**テキストを作成**します。テキストは授業中使うだけでなく、受講生が後から復習にも使用しますので、**一人で見ても授業内容が思い出せるように作成する**のがベストです。また、**はじめにや終わりに・目次・奥付・免責事項**なども記載しておきましょう。

テキストを作成しながら、**教材データの作成**も行います。教材データは、**授業後の完成データや途中経過のデータ**も残しておくようにすると、授業が円滑に進みます。

最後に、**講師シナリオを作成**します。講師シナリオでは、セミナーを進行するときに必要な手順をまとめます。

▼当日進行の注意事項

当日の講師の振る舞いや準備などをまとめました。下記を参考にして、自分独自のやり方にカスタマイズして、あなたらしい個性のあるセミナーを実施して下さい。

講師の振舞いについて

- ✓ **服装**…会場のルールに従う。見苦しくなく、疲れず、動きやすいものを（しゃがむことを想定しておく）。温度調節がしやすいものがベスト
- ✓ **声**…声は大きく、滑舌よく。（語尾まではっきりと発音すること。）聞き取りやすい速度と高低（抑揚によって変える）。腹式呼吸を心がける。
- ✓ **話方**…標準語が基本。話癖に注意すること。指示語（あれ・それなど）は使わず具体的に指す（上下左右の位置・正式名称・ページ数、行）。専門用語を多用しない。

受講生対応について

- ✓ **視線**…**目線は出来るだけ受講生の方**に向ける。特に**後席の消極的な人や操作に不慣れな**人に気を配る。また、前席の積極的な人を時折確認し、問題がないかを確認する。
- ✓ **スクリーン**…講師のパソコン操作に集中しすぎず、**時折スクリーンを指しながら、注意を促す**。（操作を注目させるために必要）また、拡大ツールや落書きツールを使って、わかりやすく指示する。
- ✓ **ホワイトボード**…**ホワイトボードに向かって説明をしない**。出来るだけ濃い色を使用する。書く分量が多い事項は、テキストに記載しておく。書き写す時間を十分取る。
- ✓ **休憩時間**…入る前に休憩明けの予定と開始時間を告げる。開始時間はホワイトボードに書く。休憩時間に出来なかった人のフォローや、進んでいる人の質問受付を行う。

- ✓ **サポート**…個人対応する場合は、必ず**自分の聞き手側にしゃがむ**。相手のマシン、USBメモリなどの**所有物に触れるときは必ず確認**を取る。
出来ない人のフォローをする場合に**怖がらせない、押しつけない、構い過ぎない**。（相手の状況を確認してからフォローをする。自尊心を傷つけないよう配慮する。）
出来る人のフォローも大切。休憩時間などに声をかけるようにしましょう。
授業に遅れた人のフォローが出来るように、常に準備しておく。

- ✓ **質問**…区切りが**ついたら、かならず質問**を促す。また、受講生の**理解が微妙な場合**も同様。質問は必ず**復唱確認**をする（誤解も無くなり、他の人も質問内容が理解できる）。質問事項が、**既出の場合は復習を兼ねて繰り返し説明し、授業範囲を超えている場合はそれを告げてアウトラインや学習方法を説明する**。
 ※質問を自問自答して、話を聞いて欲しいときに使う手もあり。

授業前準備のチェックシート

- **講師席**…配布テキスト、講師テキスト、筆記用具、水（開封しておく）は置いたか？

- **講師席マシン**…授業で使用するデータ（テキスト、教材、参考資料など）はコピーしたか？拡大や落書きツールは常駐したか？必要がなければ音声は消したか？マウスポインタは拡大に変更したか？最初の休憩までに必要な画面はすぐに出せるか？

- **受講生マシン**…配布物、配布データは準備できているか？使用するソフトの起動画面は問題ないか？

- **プロジェクター**…一番後の席に座って見やすさを確認したか？また、使用する範囲を確認したか？（例えば下の方は見えにくいなど）

- **ホワイトボード**…マーカーは描けるか？一番後の席の見え方はどうか？（濃さや向き）授業タイトル・時間・講師名・教室利用の注意などは書いてあるか？

▼終わりに

今日はセミナーの進め方について、さまざまな角度からお話しをしました。理想論になってしまった部分もありますが、基本的なことを押さえておくことは大切なことだと思います。それが解った上で、自分なりのアレンジを加えて、個性的な先生を目指してください。後は実践あるのみです。

◇ おすすめの参考書籍

- ・よくわかるめざせ!IT インストラクター 出版：FOM 出版
- ・パソコン・インストラクター完全マニュアル 出版：海文堂出版

教える技術—わかりやすいセミナー進行の極意

第1版 2011-5-21 発行

セミナー運営：合同会社かぷっと（CAPUT LLC）まにゼミ

制作：r360studio 森 和恵（Website：<http://www.r360studio.com>）

Copyright(c) r360studio Kazue Mori ALL Rights Reserved.