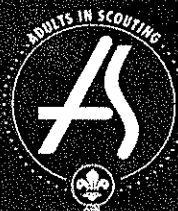


効果的訓練方法と手法

— 成人指導者訓練と開発のために —



EFFECTIVE TRAINING
METHODS & TECHNIQUES
FOR ADULT TRAINING & DEVELOPMENT



財団法人

ボーイスカウト日本連盟



World Organization of the Scout Movement
Organisation Mondiale du Mouvement Scout

発行

世界スカウト機構/アジア太平洋地域事務局
P. O Box 4050
MCPA 1280, Macati
Metro Manila, Philippines

第1版 - 1975
第2版 - 1980
第3版 - 1995

発行にあたって

本書はWOSMとアジア太平洋地域事務局が1995年に発行したものの全訳である。成人指導者訓練の方法と手法については、かつて国際訓練ハンドブック初版の801章が「訓練方法と訓練用具」と題されて翻訳発行されており、トレーナーハンドブックの一部としてトレーナーに配布されていた。ところが、1985年に国際訓練ハンドブックの改訂版が発行され、日本連盟では1991年2月から4分冊の予定で翻訳発行することになった。しかし、発行されたのは3分冊までで、このテーマであった4分冊目は発行されず、「訓練方法と訓練用具」も絶版となってしまった。ということで、トレーナーになる人たちはALTコースで学ぶ機会があるだけで、資料を頼りに自己学習することができない状態が続いていた。

そして、1993年にアダルトリソーシス方針が採択され、国際訓練ハンドブックはその役目を終え、新たにアダルトリソーシスハンドブックが発行された。日本連盟では同書の翻訳発行を急いでいるが、その分量は膨大で、相当な時日を要することから、とりあえず、本書を発行してトレーナーへの参考に供することにした。

本書が発行されて以降の視聴覚機材の発展には目覚ましいものがあり、当然、PCやVTRといった最新の機材については触れられていない。とはいっても、基本的なことは記述されており、十分に役に立つものである。今後は、そうした面を補充した改訂版を発行することになるだろうが、PCを使ったプレゼンテーションの方法に関する書籍は豊富に発行されているので、それを参考にされたい。

平成17年3月31日

アダルトリソーシス委員会

序 文

1993年7月にバンコクで開催された第33回世界スカウト会議は、世界アダルトリソーシス方針を採択することで世界スカウト訓練方針を修正した。訓練は、より多くの青少年によりよいプログラムをもたらすための多くの方法に責任を持つ成人指導者のライフサイクルにおいて不可欠な要素である。

成人訓練は効果的な方法と手法を適用して提供された時、好結果をもたらすようになる。

このパンフレットの過去2回の版は過去20年間のアジア太平洋地域の訓練コースにとって非常に有益な資料であった。本書は訓練プロセスをより効果的かつ扱いやすいものにするために4つの方法を追加した第3版である。

初版に「本書は、新たな開発として実施に成功したこれ以外の訓練方法や手法をいずれは含めることにしているので完成したものとは主張しない」と書かれている。このことは今日も有効である。

本書の改訂に当たり、アイデアや示唆を提供してくれたスカウト指導者に心から感謝する。

地域事務局長

キム・キュウ・ヨン

目 次

I	教授法と学習プロセス	2
II	学習マネジメントにおける質問/問いかけの利用法	4
III	グループ討議	6
IV	ブレインストーミング	13
V	バズグループ	16
VI	講義	18
VII	話	19
VIII	チームで行う話	20
IX	視聴覚教材の利用	21
X	デモンストレーション	27
XI	ベース法	28
XII	ロールプレイング	30
XIII	プロジェクト作業グループ	34
XIV	事例研究法	36
XV	パネル	37
XVI	参加型プログラムにおける視覚化 (VIPP=Visualization in Participatory Programming)	39
XVII	どのように訓練セッションを準備するか	41

トレーナーへの覚え書き

- ・ トレーナーは本運動にとって重要な存在である。
- ・ コースは本運動のためになるように誠実かつ効果的に実施すること。
- ・ 参加者はトレーナーがどのようにコースを実施するかによって、トレーナーを判断する。それがトレーナーとしての、あなたの評価となる。
- ・ 可能な限り、コースは常設の訓練施設、またはコースが運営しやすい場所で開設する。
- ・ きちんと計画を立ててから、コースを開設すること。
- ・ あなたを支援してくれる十分な数のスタッフが必要である。各グループに1人の助言者が不可欠である。
- ・ セッションは、教育方法と補助教材どおりに行うこと。
- ・ 理論は最小限にし、デモンストレーションと実習作業を最大限に活用すること。
- ・ 参加者が速やかに学習し、学んだことを長く覚えているように学習プロセスにかかわらせること。
- ・ トレーナーは本運動の代弁者である。スカウティングに他の人を獲得するのはトレーナーにしかできないことである。これから指導者になろうとする人たちが本運動に長く留まるように勇気づけるような訓練コースを運営しよう。
- ・ 優れたトレーナーは組織にとって財産である。
- ・ あなたはトレーナーとして成長しなければならない。あなたの付けているビーズ（あるいは、何らかのシンボル）は心（臓）に触れ、あなたの責務を思い出させるだろう。
- ・ あなたの献身と身をもって示す模範は、あなたの地域の全てのスカウト指導者を元気づけるだろう。
- ・ スカウティングの質は、訓練の質に負うところが大きい。

第 I 章 教授法と学習プロセス

教授法 (The Teaching Method)

「教授」：教師本位

「教える」の定義：「指示を与えること、説明する、方法を示す、指示することで明確に示すこと」
～オックスフォード辞典より

教授の段階

1. これから伝えようしていることを、相手に伝える。
2. 相手に伝える。
3. あなたが何を伝えたかを伝える。

注 もし、生徒が何も学んでいなければ、先生が何も教えなかったということである。

学習プロセス

「学習」の定義：調べたり、経験したり、あるいは教えてもらったりして、知識や技能を身につけること。
～オックスフォード辞典より

適用する学習プロセス

1. 導入
2. プレゼンテーション
3. デモンストレーション
4. 復習
5. 実践
6. テスト

要約

スカウティング技能を実際に示す場合はいつも、学習プロセスを使っている。それに関わらず、スカウティングの哲学を理解させようとする場合、「相手に伝える」手法に陥りがちであり、なぜ受け入れてもらえないかと思ってしまう。

「聞いたことは、忘れる
見たことは、思い出す
行ったことは、理解する」

～中国の古い諺

優れた教授法は、聞くこと、見ること、触れることの三つの感覚の全てを使わせることである。

学習－指導プロセスにおける注意事項

1. 任務を遂行するには、さまざまな種類の学習が必要である。
 - a) **知識** — 個人が身につける情報は、さまざまな状況が求めるものに対応する際に役立てることができる。
 - b) **理解** — 物事の意味を把握する力と起こったことを説明したり、類似したあるいは類似していない出来事の関連を見極める能力である。
 - c) **技能** — 知識や理解していることを用いたり、適応する際の専門知識の程度である。
 - d) **態度*** — あるものに対して、賛成あるいは反対する感情であり、それは自らの経験の個人的な解釈だけでなく、他の人の経験にも基づいている。
2. さまざまな方法で学ばれた知識、理解、技能、態度は、通常、意図した目的の遂行能力と相互に関係している。

例えば、ゴルフをする場合は以下のものが必要である：

- ・ルールやそのコースの決まりごと、距離、コースのレイアウト、競技をする時の状況に関する知識。
- ・ボールの位置、クラブの選択と、その振り方との間にある関係の理解。
- ・クラブの振り方の技術。
- ・技術面と結果の両方で巧くなろうとする態度。

3. 効果的な学習プロセスは以下のような成人の学習原理に基づいている。
 - ・成人は、行うことによって学ぶ。
 - ・成人は、感覚（視覚、聴覚、触覚など）によって新たな印象を得る。
 - ・成人は、学ぶ準備ができている時に学ぶ。
 - ・成人は、新たに学んだことを既に知っていることと結びつける。
 - ・成人は、一度に一つのことを学ぶ。
 - ・成人は、結果が自分にとって満足できる場合、より速やかに学ぶ。
 - ・成人は、自分が学んだことを理解することが必要である。
 - ・成人は、実践することで技能を高める。
 - ・成人の能力、背景は、一人ひとり異なっている。

ーリン・エマーソンニューヨーク州立大学教授、教育原理と訓練マニュアル

* 訳注：attitude はこれまで「心構え」と訳されていたが、「心構え」がある特定の状況における一時的な態度であるのに対し、「態度」は、人が社会的環境内の人や物や事象との直接・間接の接触経験をとおして形成されることから、本資料では「態度」を採用した。

第Ⅱ章 学習マネジメントにおける質問/問い掛けの利用法

質問/問い掛け*は、学習を促進するのに優れた手段である。よく考えて使えば、以下のことに役立てることができる。

- * 人々が学ぶように導く。
- * 討議を促す。
- * 問題を明確にする。
- * 興味をかきたてる。
- * 考えることを促す。
- * 個人の参画を得る。
- * データを積み重ねる。
- * テーマ内容を発展させる。
- * 聞き手の思考の流れや気分を変える、など。

* 訳注：原文はquestionの一語だが、問題を提起するという観点もあるので、両方を表記した。

質問/問い掛けの種類

1. 全体に対して研修を始める時の質問/問い掛け

全てのグループ/参加者全体に考えさせるようにし向け、学習にふさわしい雰囲気を作り、学習者の参加意識を高める質問/問い掛けである。しかし、グループ内の誰かから明確な答を期待するものではない。こうした質問/問い掛けは、参加者が絶えず推測し、熱心に耳を傾けるようにし向けるものである。

例：**誰か**、スカウト運動の創始者の名前を教えてくださいか？ これはグループ全体に対する質問で、特定の人が指名されない限り、誰も答えない。

2. 直接の質問/問い掛け

特定の参加者を指名して直接行う質問/問い掛けである。これは以下の場合、非常に役に立つものである。

- * 個々人の注意を促す
- * 特定の参加者を巻き込む
- * 特定の参加者に発言が偏ることを抑制する
- * 参加者の思考レベルを活性化する
- * やる気や興味をもっていない参加者に刺激を与える
- * 内気な参加者の発言を促す
- * データや情報を集める
- * 専門的な意見を聞く

例：**ジョンさん**、スカウト運動の創始者の名前を教えてください。ジョンさんだけが答える。

3. 自分で答えないで他の人に質問/問い掛けをリレーする

上手なセッションリーダーは、自分で質問/問い掛けに答える代わりに、聞かれた質問を他の参加者に振って、参加者から答えを引き出す。この質問/問い掛けの仕方には、以下のような利点がある。

- * セッションリーダーは全ての質問に答える必要はない（全ての質問に答を持っていなくてもよいということもある）
- * グループ内の他のメンバーの参加を求める
- * 適切な人に質問/問い掛けがリレーされると、適切な回答が得られるだろう
- * 参加者の集中力を保つ
- * 参加者は学習状況に貢献しているという満足感を持つ

例：セッションリーダーに**ジョンさんが質問する**「スカウティングについて最初に書かれた本の名前を教えてください」と。

セッションリーダーは質問をリレーする。「ジェームスさん！この質問に答えられますか」

ジェームスさんは、この質問に応じて「はい、それはスカウティング・フォア・ボーイズです」。セッションリーダーはジョンさんの方を向いて「ジョンさん！分かりましたか」と聞き、ジョンさんは「はい、ありがとうございました」と返事する。

4. フォローアップ質問/問い掛け

フォローアップ質問/問い掛けは、その名のとおり、質問/問い掛けを続け、テーマ内容を掘り下げ、引き続き学習が行われているようにし向け、行われている学習を補強し、すでに学習した事柄に修正を加え、参加者からフィードバックを得ることができる。時には、付加疑問*でもあり得る。

* 訳注：平叙文の後に、簡単に添えられる反復構造の疑問文。下の例のc)がそれに当たる。

例：

- a) 「これで、パトロールシステムがスカウティングの1つの方法であるということが分かりましたか」
- b) 「あのスカウトを正すために、名誉会議は他に何ができますか」
- c) 「そうです。隊長は安楽椅子にいつも座っている人のことです。そうは思いませんか」

結論：当を得た質問は、満足な答を引き出す。回答を得られない時は、繰り返して詳しく言ってみよう。

第三章 グループ討議

グループ討議とは

- * 高度に民主的な制度である
- * 参加者が相互に学習する場である
- * 全員が積極的に考えることを促す経験である

人々を発達させるのに、非常に多用途で、役に立つ方法であり、これがうまくいくかどうかは討議リーダーが上記の3つの要素を理解しているか、また討議をリードする技能次第である。

討議リーダーの仕事

- * 導入と討議のためのトピック（話題）を提案する
- * 知識と経験の交換を促す
- * グループに対して、絶えず討議の目標を明確にする
- * 討議をまとめる

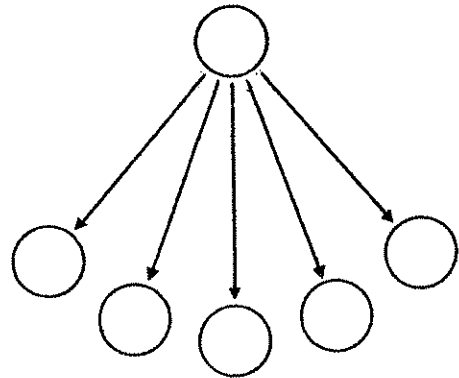
- * 上手なリーダーは、講義をしたり、指図したりしないで、会議の司会者、ファシリテーター（促進者）あるいは調停者として振る舞う。
- * 司会者はグループのメンバーからアイデアを引き出すのであって、自分のアイデアを押しつけるものではない。

討議グループは
参加者と討議リーダー
で構成される。

講義する者と聞き手ではない...

司会者が説明し

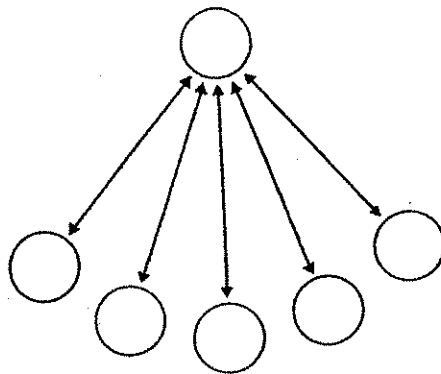
メンバーが聞く



先生と生徒のようなものでもない。

司会者が質問し

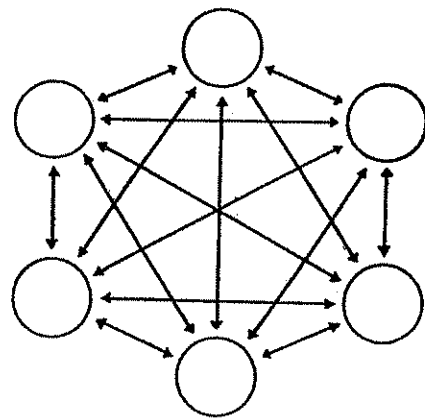
メンバーが回答する



しかし、活発な相互交流というのは

司会者が方向づけを行い

メンバーが相互に交流する



グループ討議をリードするための準備

リーダーが準備をすること...

* 自分自身

* 討議プラン

- ー 討議の基本的な達成目標を決める
- ー テーマについて知っていることをまとめる
- ー 必要なら情報を追加する

* 施設とその準備

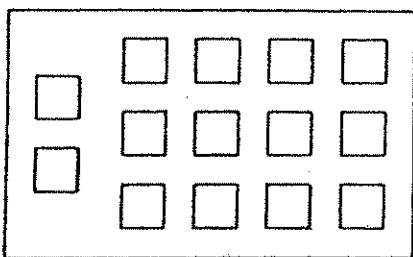
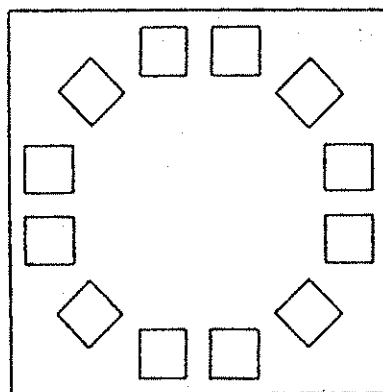
* 討議の概要には以下のものを含む

- ー リーダーとしての目標
- ー テーマ/トピック（話題）の論理的配列（時間配分）
- ー 前置きの言葉に関するメモ
- ー 要点、行うべき質問、逸話、ケーススタディなどに関するメモ
- ー 視覚教材を利用する際の留意点
- ー 予想される結論、あるいは、まとめのメモ

学習環境の設定

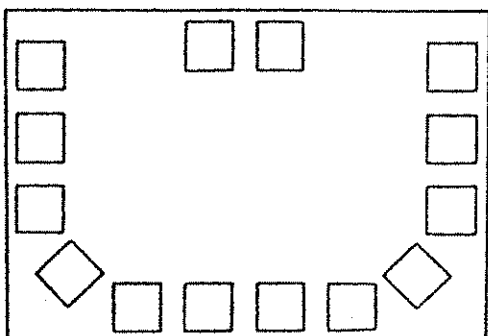
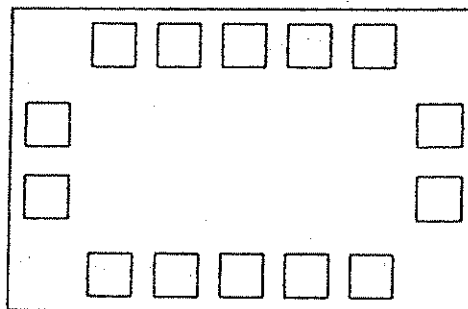
部屋そのものが、適切な設備が整ったものでなければならないし、参加者の人数に応じて広すぎても狭すぎてもいけない。椅子は座り心地のよいものであるべきだが、良すぎてもいけない。椅子は、参加者同士、討議リーダー、黒板／チャートの全てが見えるように配置する。机は参加者がノートを取ったり、資料を見たりするのに便利だが、反面あまり好ましくないことに、少し堅苦しさをもたらすことがある。まぶしい人がいないことを確かめ、室内温度は快適であるように調整する。必要な資材は全てを整えておく。

正方形が討議会場として最適である。これだと、会場内の誰もが他の参加者を見ることができるよう、椅子を円形状に並べることができる。



しかし、ほとんどの部屋は長方形なので、「列車の座席」のような配置や

「遠く離れた」ような配置は注意して避けるべきである。



長方形の会場の場合、最もよい配置方法は、講演者やリーダーを長い方の壁を背にし、参加者は長く伸ばした半円形状に配置することである。これも理想的なものではないが、少なくとも参加者は司会者や講演者にもっと近くなる。

グループ討議をリードする

パートⅠ：開会と導入

- * 民主的な雰囲気を作る。
- * 討議の目標を提示する。討議の基礎となる背景の概略について説明する。
- * 手順と誤解を招く可能性のある用語を明確にする。

パートⅡ：討議するトピックを提示し、リードし、まとめる

- 第1段階 最初のトピックを提示する
- － 導入の話をし、最初の質問/問い掛けをする。質問/問い掛けを繰り返すし、必要なら参加者の一人に質問する。
- 第2段階 討議を導く
- － 全員が参加するよう促す。司会者は目立たないようにし、権威者のように振る舞わないようにする。
 - － 討議が誰かに独占されないようにし、質問/問い掛けを上手く使って討議を進める。
- 第3段階 トピックごとにまとめをする
- － 重要な問題点と結論を指摘し、明確にする。

パートⅢ：討議を締めくくる

- * 到達した結論から目標を再検討し、主要な点を強調し、討議をまとめる。
- * 参加者をねぎらい、予定どおりに討議を終える。

グループ討議における質問/問い掛けの使い方

質問は討議を導いたり、刺激したり、明確にするのに非常に効果的な手段である。

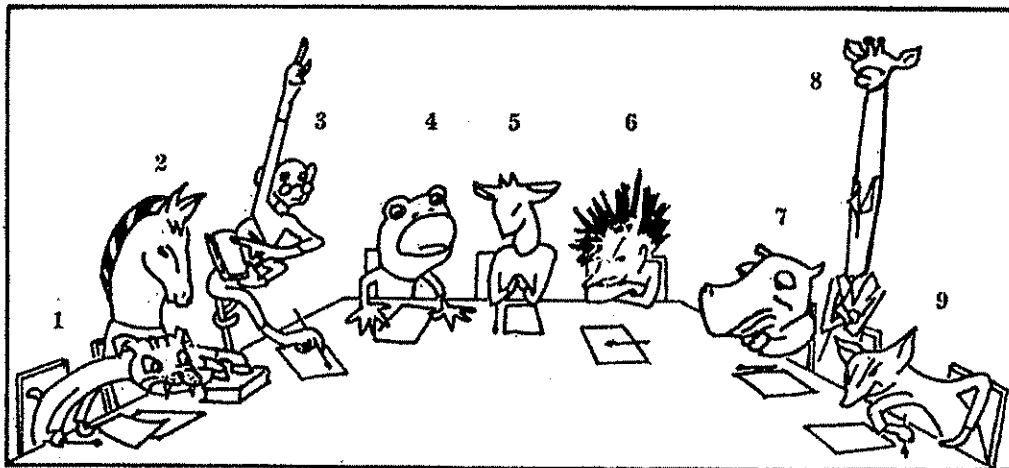
質問/問い掛けの使い方

- * 興味を促し、考えさせ、個々人の参加を得る。
- * データを蓄積し、テーマの内容を発展させ、結論に達する。
- * 討議の流れを変えたり、限定したり、打ち切る。

注意：質問/問い掛けの種類に関する詳細は第Ⅱ章を参考にする。

討議リーダーから見た参加者

ある外国のトレーナーが、討議リーダーが直面するであろうものとして、深刻な側面もなくはないが、ユーモラスなスケッチを送ってきた。



1. 議論好きなタイプ

大人しくさせる。話に関与させない。トピックを独占させない。

2. 積極的なタイプ

討議を大いに助けてくれる。彼らを討議にもっと協力させる。頻繁に彼らを活用する。

3. 知ったかぶりのタイプ

彼らの理論はグループに対処させる。

4. おしゃべりなタイプ

話の腰をうまく折り、彼らの発言時間を制限する。

5. 内気なタイプ

彼らには簡単な質問をして、もっと自信を持たせる。できれば、褒める。

6. 非協力的で「何でも拒否する」タイプ

彼らの意欲をかきたてる。彼らの知識と経験を認め、活用する。

7. 鈍感で関心を示さないタイプ

彼らの活動について尋ね、彼らが興味を持っている活動例をいくつかあげてもらう。

8. 知識人ぶるタイプ

彼らを批評してはいけない。「そうですねーでも」というテクニックを使う。

9. しつこく質問するタイプ

グループのリーダーをさせる。彼らの質問をグループに返す。

討議リーダーの評価表

	はい	いいえ
グループの全員が討議に参加したか。	()	()
討議は自発的に行われたか、すなわち、強制しなかったか。	()	()
討議は発展的なものだったか。テーマの範囲内で討議するようにし、その経過の中で目標を目指したか。	()	()
説教じみた話をしたり、討議を独占したり、または個人的な意見を述べたりしなかったか。	()	()
参加者が他の人の意見を聞き、それを尊重させるように努めたか。	()	()
討議の中で、誰かの肩を持つことがなかったか。	()	()
質問に答えないようにしたか。その代わりにその質問をグループに返すことを忘れなかったか。	()	()
専門的な意見を言わなかったか。	()	()
必要な時にだけ簡潔な言葉と言い方で、質問を言い換えたか。	()	()
自分を常にコントロールできたか。	()	()
討議中、関心を維持したか。	()	()
グループの考え方を具体化するように十分なまとめをしたか。	()	()
応用も含め、基本的な項目を網羅したか。	()	()
私はグループの助けを得て最終的なまとめを行ったか。	()	()
グループの人たちは何かをじっくり考えてその討議を終えたか。	()	()
グループの人たちが参加してくれたことに対し謝意を表したか。	()	()
時間どおりに討議を終えたか。	()	()

第Ⅳ章 ブレインストーミング

- * ブレインストーミングは問題を解決したり、何かあるいはなんらかの活動を改善したりするために、グループの人たちから多くのアイデアを手に入れる手法である。
- * 出された個々のアイデアはそのままにし、それらを評価したり、討議したりはしない。評価はブレインストーミングが終わってから行う。(15ページ参照)
- * 出されたアイデアがどんなに異常なものに思えたとしても、参加者はそれを笑ったり、冷やかしてはならない。
- * アイディアは全て、グループの記録係によって記録される。
- * ある人が提案したアイデアを他の人が発展させてもよい。2番目の人は「ヒッチハイク」と言って(例えば、「ジョーのアイデアをヒッチハイクして、私は...提案する」)前に出されたアイデアを発展させた自分のアイデアを言う。
- * ブレインストーミングで求める質問は、長々とした回答や数学の公式などのようなものは必要ではない。何をするかについてのアイデアを求めているのであり、それを**どのように**実行するかは、後で評価する時に考える。

進め方：あなた、あるいはグループがこれまでブレインストーミングをしたことがなかった場合、最初に10分間の練習をする。その場合、簡単であり重要でないテーマを用いる。例えば「スカウトの制服のシャツはどのように改善できるか」である。この練習でブレインストーミングの手法は完全に理解される。

この結果は、ブレインストーミングが数々のアイデアをもたらしてくれることをあなたと参加者に確信させるだろう。18人の10分間のブレインストーミングで30から50のアイデアが生まれることもまれではない。

上に述べた6点全てを守ることが大切である。

さあ、始めてみよう！

1. 参加者を大きな楕円形に配置して、参加者はお互いの顔が見えるようにする。参加者が15人から20人の場合は、2つのグループに分ける。
2. 「リーダー」と「アイデア記録係」を指名する。1人の「アイデア記録係」でアイデアが充分に書き取れない場合は2人必要になるだろう。各記録係は出されたアイデアを一つおきに(交互に)記録する。グループから出された2つのアイデアリストは1つにまとめられ、グループ全体のアイデアになる。リーダーも記録係もアイデアは出さない。彼らは十分に仕事をしている。
3. リーダーはどんなアイデアが求められているか、質問/問い掛け、あるいは問題をもう一度言う。
4. リーダーはメンバーを順番に指名する。
5. 指名された者は全員発言しなければならない。参加者は順番が回ってきたら1つのアイデアを出すか、アイデアがなければ「パスします」のいずれかを言う。もしある参加者が先に出されたアイデアをさらに発展させたり、何か付け加える場合は先に説明したように自分のアイデアの前に「ヒッチハイク」という語をつける。
6. 参加者は自分の順番が回って来るごとにアイデア1つだけ言う。すなわち、1回に1人が1アイデアである。
7. リーダーは円の順番に口答で発言者を指名して素早く進めて行く。全員に発言する機会が与えられた時が「1順目」である。リーダーは直ぐに2順目、3順目と続け、参加者全員が「パスします」と言うまで続けて終了する。このようにして、グループから全てのアイデアが得られたことになる。リーダーと記録者はそこで自分たちのアイデアがあれば、グループから出されたリストに自分のものを付け加えてもよい。

注意：記録者は誰がアイデアを出したかは記録しない。我々はグループからアイデアが欲しいだけである。実際、誰がアイデアを提供したかは重要ではない。アイデアに対してコメントしたり、批評（評価）したりするのを切り上げさせたり、参加者にアイデアを長々と説明させないようにするのはリーダーの責任である。リーダーはグループが考え、考え、考え抜くようにさせ、こうしたコメントで混乱させてはならない。

ブレインストーミングのもう一つの方法は、そのブレインストーミングに費やす時間に制限時間（例えば10分間）を設けることである。この方法で行う場合、リーダーは誰かを「タイムキーパー」に指名する。タイムキーパーは制限時間がきたら「ストップ」と言うか、ベルを鳴らす、あるいはコップを叩いて合図する。

練習セッション：ブレインストーミングの手法と手順をより理解するために、最初に10分間、練習しよう。テーマの例としては：「スカウトのユニフォームはどのように改善できるか」

評価

1. アイディアの評価はブレインストーミングが終わってから行う。
2. ブレインストーミングのテーマに最も密接な関係がある2～3人のアイディア評価チームが1回に1つずつのアイディアを検討する。
3. 評価は時間と場所を変えて行ってもよい。評価をブレインストーミングの直後に行う必要はない。
4. 第一段階は全く不可能なとか、不適切なもの、あるいは好ましくないアイディアを取り除くことである。
5. 似たようなアイディアは一まとめにする。
6. 残ったアイディアは以下のようにしてもよい。たとえば、さらに研究する。その結果、最終決定は遅れる。あるいは今後の検討課題としてそのままにしておくこともある。（その時点で使えないアイディアも、後で使うアイディアとしてはよいかもしれない）。

結論として

ブレインストーミングは、さまざまなアイディアを得るには最適である。なぜなら、

- a. 参加者の全員がブレインストーミングするテーマの一般的な知識を持つ。
- b. 1つの問題に集中するなら、1つか2つの頭脳より多くの頭脳の方が勝っている。
- c. 他人の考え方から自分の考え方を得る（1人の人のアイディアが他の人に別のアイディアのヒントを与える）。
- d. 引っ込み思案の人はアイディアを持っている。彼らは普段の集会では内気すぎてアイディアを出すことができないだけである。ブレインストーミングには全員が参加する。
- e. ブレインストーミングはスタッフとしてのチームワークの実践である。

第V章 バズグループ

参加者は、時には**バズ*グループ**に分けられることがある。すなわち、限定されたテーマを短時間で肩のこらない討議をするために、あるいはちょっとした簡単な問題を解決するために3人から6人の参加者で小グループを作る。もし参加者グループが説明や他の援助を必要とする場合はトレーナーを利用できるが、バズグループは自分たちで進めていくものである。

*訳注：buzz とはハチのブーンという擬音語から、ガヤガヤ話すという意味。

用途 前もって、研修に関する事前アンケートが配付されていない研修の最初のセッションで、バズグループはトレーナーが参加者のニーズや関心事に関する情報を得るために用いることができる。バズグループは、グループのメンバーにとって関わりがある主要な任務や研修で得たい情報、あるいは彼らが最も得意とする分野などについて話し合い、リストアップするよう求められることもある。

バズグループはトレーナーにとって参加者がどれだけの知識を持っているか、あるいはテーマを示される前に彼らがそれについてどんなふう感じているかを知る判断するのに有効であり、役立つものである。

テーマを紹介したら、参加者がその題材をどの程度よく理解しているかを明らかにするために、トレーナーが慎重に作った問題に解決案を考え出すようにバズグループを設定してもよい。

バズグループは当然、他の小集団活動で行われているのと全く同じように、グループの協調性という面で有益な教訓も与えてくれる。引っ込み思案の参加者は普通、進んで参加するし、バズグループでの成功経験は後にもっと大きなグループ討議に参加する自信を与えることが多い。

限界 バズグループは新しい題材を取り上げる時に使うべきではない。というのは、もちろん学ぶ人たちは、それに足る下地を持っていないからである。その場合、バズグループは単なる「何も知らないことを共有」するだけになってしまう（新しい題材はより多くの時間、資源のより広範囲な利用、バズグループで行うよりもトレーナーによる参加者へのより多くの指導を可能にする作業グループを活用することで、うまく紹介することができる）。

推奨される手順

1. 参加者を3人から6人のバズグループに分ける。グループごとに司会者と記録係を指名するか、グループ自身に選ばせてもよいし、グループの中でその役割を引き受けるというリーダーシップが自然に生まれるなら、それを認めてもよい。

2. バズグループに分かれる前に、討議すべきトピックとそれぞれのグループが何をやるかを明確に説明する。指示は口頭でも、概要を黒板に書いても、短くタイプしたものを配付してもよい。全てのグループに同じ研究課題を与えてもよいし、一つのトピックに対してさまざまな視点から検討するために異なった研究課題を与えてもよい。以下にバズグループの研究課題の例を示す。最初のもは隊指導者向けのものであり、二番目のものは隊の相談役(Troop consultant)向けのものである。

討議において、トレーナーのセッションで求められる役割、保護者の家庭での役割、指導者の隊での役割におけるリーダーシップのタイプの違いを確認する。グループの記録係を選び、バズグループで確認されたリーダーシップの様々な特徴を参加者全体に報告する。

スカウトコミッショナーがどんな方法で、隊指導者と接触を始めることができるかについて討議し、列挙する。さらに、それらの方法のどんな点について意見が異なっていたか、また、どれに対して参加者全員の考えを手に入れたいかをコース全体の討議に報告する。

3. グループ作業の間、作業の進捗状況を見守り、質問に応じたり、説明ができるようにしておくこと。
4. ほとんどのグループが課題を終えたようであれば、各グループを再び集合させる。
5. 適切だと思われる場合、そのグループの結論に基づいて指導する。この討議はバズグループの報告者からの報告の前でも後でもよい。

第VI章 講義

講義は、参加者に興味を持ってもらえる指導法の一つになり得るが、スカウティングのコースで実技を紹介するには最も面白くない方法にもなる。しかしながら、優れた講義は参加者にとってテーマを研究する時間を大幅に節約するものである。優れた講演者は研修の成功に大きな貢献をすることができるし、インスピレーションをもたらすことさえもある。

しかし、一定の不自由さと限界があり、われわれは以下のことを知っておくべきである。

- a. 講義をする者は、時として参加者が求めている知識を与えるよりも自分の知識を示すことにより関心を抱くことがある。この場合、彼は参加者が本当に求めているものを満足させる代わりに聴衆として、そのコースを利用しているに過ぎない。
- b. 視聴覚教材が十分に用意されていない場合、コースにおける興味はかなり急速に失われてしまうことがある。講義は45分を超えるべきではない。
- c. 反対に、講義をする者が自分を見失ってしまうような過度の視聴覚教材の使用と、そのことで参加者と実際に接触しようとするのを妨げることも望ましくない。
- d. 講義は参加者を常に消極的な立場におくものであり、実際的な訓練を奨励したり、参加者が自分で発見することの重要性を強調する方法としてスカウティングを紹介したりするには必ずしもよい方法ではない。
- e. 講義で聞いたことを復習したり、討議するためにグループ（小さなグループで）作業する機会を常に設定しなければならない。自分から答えを探すタイプの研究が必要である。

まとめ

- * 自分自身の知識とパーソナリティをはっきりと示さなければいけない。
- * 時間を超過しないこと。
- * 後に続くセッションのテーマ内容にまで立ち入らないこと。

コース参加者に与える実際的な講義課題

若干の注意と準備時間を与えた後、参加者各人に訓練コースの訓練テーマのいずれかについて簡単な見解（話）を述べてもらう。この実習で5分以上は話すことがないようにすべきである。

客観的で、参考になるようなコメントをすること、批評は常に改善を促すものであるべきであり、参加者を苦しめるものであってはならないということを忘れてはならない。覚えておくこと：「適切な批評は常に、支援されている批評だと感じさせるものである」

第Ⅶ章 話(Talk)

説明

講義とよく似た訓練方法だが、質疑、短い討議と多少のフィードバックを通して参加者が一定に参画する。

用途

- * 情報を伝える
- * 興味をかきたてる
- * 討議を促す
- * トピック（話題）を提起する
- * セッション／討議の終わりにまとめる

準備

系統だった方法で話の素材を配列することや、それを助ける視覚、あるいは視聴覚教材を準備することが含まれる。話をする人は、その問題に関する専門家でなければならないし、また、話の終わりか、途中のある段階に用いるいくつかの質問を使えるように準備しておかねばならない。

もし、専門家に話をしてもらうなら、十分に事情を説明しておくことである。誰か他の人が視覚機材を操作するなら、リハーサルが必要だろう。

適用

話はあらゆる概念的なテーマや専門家による場合、有効に使える。大きなテーマを導入したり、セッションの目標を達成するためにまとめるのに最良かつ最も効果的な方法である。

限界

人は一度に5分から6分以上は集中できない。どんな話も15分以上はその効果を維持することはできないし、それは聞く人が成人であってもである。ということで、話は質問やフィードバックのための小グループの作業で分割すべきである。

経験

トレーナーが犯す共通の失敗というのは、あまりにも多くのことをあまりにも早く伝えようとすることであり、話を講義に陥らせてしまうことである。

第Ⅷ章 チームで行う話

説明

話と似ている訓練方法だが、選ばれた専門家たちのチームによって行われる。それぞれがセッション目標を達成するためにセッションリーダーが調整した小テーマ、あるいはテーマ全体の一部を順番に話す。

用途

この方法はセッションで1人が概念的／理論的なテーマを長い時間話すことを避けるものである。テーマはいくつかの小テーマに分割し、専門的知識を持っている者が扱う。短い時間、小テーマ、人によって異なる声の変化、取り上げ方...これらが首尾一貫して行われるなら学習を活性化する。

準備

セッション目標の達成に責任を持っているセッションリーダーは、テーマをいくつかの小テーマに分割し、それぞれの話の時間を決め、知識を持っている者を指名し、チームの打ち合わせで、その人がどのように担当した部分をテーマ全体に組み入れるかを十分に指示する。

適用

チームが行う話（チーム・ティーチングとも呼ばれる）はパトロール・システムのよ
うなテーマを扱うのに有効である。この場合の小テーマとしては、以下のものがある。

- a. 定義
- b. 班会議
- c. 名誉会議
- d. 班におけるリーダーシップ
- e. 班集体会

限界

より多くのスタッフが必要である。メンバーの1人の話がうまくいかなかった時、他の人のうまく行ったものにマイナスの影響をもたらす。セッションリーダーは各専門家を紹介し、それぞれの話がテーマの継続性を維持し続けるように関連づけねばならない。もし、各専門家が異なった教材を使ったり、会場の身体的学習環境が異なる場合、やややっかいなことになるだろう。

経験

セッションリーダーが能力を発揮するならば、この方法は非常にうまくいくことを示している。カウンセラーにも話す機会を与えてもよい。新任トレーナーは、経験を積むために先輩と一緒に行ってよい。

第Ⅷ章 視聴覚教材の利用

視聴覚教材という用語は、手製あるいは専門家が作ったチャート、模型、映画、带状スライド、録音テープなど多様なものを指すものであり、参加者の聴覚、視覚、触覚に鮮明に訴えることでアイデアや情報を伝えようというものである。

視聴覚教材にできること

十分に計画された視聴覚教材はさまざまな教授法と共に使われている。

- * 訓練の流れに変化を付け、参加者の興味を刺激する
- * 参加者がより短時間により多くの情報を吸収するのを助ける
- * 参加者が学んだことをより長く覚えているのを助ける
- * 視聴覚教材によるプレゼンテーションによって、参加者全員が同じ認識を得るのに役立つ

また視聴覚教材は、もっと具体的な訓練目的に役立つものである。「静止」画像は展示しても、一度に一つスクリーンに投映しても、それぞれの絵あるいは映し出されたものを検討し、討議することができる。

スライド、带状スライドなどはしたがって以下の場合有効である。

- * 技能あるいは順を追って行う過程を教えたり、口頭による説明を補う
- * 何か具体的な方法で抽象的なアイデアを図で示すことで明確にする
- * 統計数字の比較のような複雑な事実や数字を示す

映画は以下の時使うのに優れている。

- * 場所、人、イベントが伴わなければ得られないような生き生きとした経験を参加者に与える
- * プレゼンテーションの特定部分を強調することで態度に変化をもたらす

視聴覚教材にできないこと

教えるという仕事を完全に実行するのに視聴覚教材だけに頼ることはできない。これは教授法を補強するものとして使われるべきものであって、その代わりになるものではない。例えば、映画は一つの学習領域において指導するためのプレゼンテーションの一部分に過ぎない。教科は映画のテーマに合うように適切に準備されなければならない。そして、映画を見せた後、その中で示された考えがグループ討議か他の方法で強化されねばならない。

視聴覚機材を用いたプレゼンテーションの計画

1. 聴覚教材でプレゼンテーションの内容のどの側面がより効果的に説明できるかを決めるために内容を分析する。
2. 視聴覚教材がその目的のために利用できるか、教材を自分で作る必要があるかどうかを確認する。

利用可能な素材を映写する場合は、必要な内容を伝えるものだけでなく、学習集団のニーズに合った方法で必要な内容を伝えるものを探すことである。あなたが作成した教材の作成時間、コスト、質と専門家が作ったものとのコストと質を比較検討すること。あなたが選んだ視聴覚教材があなたの訓練領域で効果的に使えるか確認する。

自分で教材を作ることにした場合、組み立てにかかる実際的时间と、扱うべきテーマに関する自分の知識の充実を図るのに必要な時間の両方について準備を整えよう。

3. 視聴覚教材の使用は、参加者に提示するテーマ全体と調和するようにする。どんな準備とどんなフォローが最も有効かを決める。

もし可能なら、前もって映画や帯状スライドを映写する。それをノートし、その使い方の計画を作り、それに付属する取り扱い説明書を研究する。

4. プレゼンテーションのリハーサルを行う。
5. 必要な時は直ぐに使えるように視聴覚機材をかなり早目に準備しておく。

チャート

チャートは参加者たちへの口頭による説明を補強するために視覚教材としてトレーナーがよく使うものである。トレーナーはテーマに最も興味を持ってもらいたいと思うその瞬間まで、チャートの全部かその一部を見せるのを延ばせば有効であることが分かるだろう。

最良のチャートとは

- * 単純である
- * 目を引く
- * 意図された用途に耐えうるだけ丈夫なものである
- * 扱いやすい
- * 見やすい文字と挿絵で全員に見える

チャートの作成

1. 中心となるアイデアを決め、可能な限り最小の単語で書く。説明文は参加者たちの理解度のレベルに合わせたものにする。

2. チャートを最終的なものに仕上げる前にさまざまな言葉使いと挿絵を試すのは時間と資材の節約になる。それは、

—最も効果的であるように、分かりやすい説明文か、あるいはユーモア、劇的な状況を使った説明文か、さもなければ何か他に訴えるものがあるか。

—絵は効果的なものか。簡単な形や棒線画*を使って適切な絵を簡単に描くことができるだろう。

*訳注：人、動物を線で表し、体位・手足の位置などを示す図

3. 文字の大きさは十分読めるくらいのものであること。単純なブロック体の文字を使い、幅より少しだけ縦長にする。字を詰め過ぎたり、あまり離し過ぎないこと。次に挙げた表を指標として利用すること。しかし、そのチャートを使う部屋の一番遠くから実際に見て結果をチェックする。

チャートに使用する、読みやすい文字の指標

チャートのサイズ	文字の高さ	線の太さ	最長距離
56 × 71cm	1.3cm	.32cm	3m (10-15人)
56 × 71cm	1.6cm	.32cm	7m (15-30人)
71 × 112cm	2.5cm	.5cm	16m (30-60人)
71 × 112cm	6.5cm	1.3cm	23m (60-100人)

4. 興味をもってもらうためだけでなく、より見やすくするために色を使う。

より見やすくするために、文字や挿絵は地となる色に対して鮮明にコントラストをつける。暗色に対して明色、あるいはその反対。明るい地には黒、あるいは赤、青、緑、紫、茶色のかなり暗い色合いを用いるとよい。

もし、チャートをTV画面を使って見せる場合は、灰色の地に黒か白を使うと最も効果的である。白の地あるいはその反対に鮮明な黒のコントラストは使うべきではない。テレビ画面用のチャートを作る場合は、テレビ画面の水平枠の中で作ることを覚えておくこと。

フリップチャート

フリップチャートはトレーナーが話しながら、聞いている人にチャートを一枚ずつ見せることができるようにとじ込んだ連続もののチャートのことである。フリップチャートは一回に1つのステップあるいは1つのポイントに焦点を当てるのに有効であり、アイデアの論理的発展を組み立てるのに非常に優れている。

フリップチャートは新聞ばさみ、スケッチブック、あるいはメモ用紙の綴りのようなものを丈夫なボール紙で綴じたものや、輪で綴じたノートのようなもので作ることができる。フリップチャートを架ける専用の台がなければ、移動式の黒板に吊すか、画架、あるいは椅子の背に立て掛ける。フリップチャートの使い方は、セッション中にチャートが確実にスムーズに扱えるようリハーサルしておくべきである。

フランネルボード*

フランネルボードは、切り抜いた挿絵や文字をフランネルを張った板に張りつけて一回に1つのポイントを見せるのに使われる。切り抜いたものはフランネルを張った板にくっつくようにあらいサンドペーパーか、けばだった布くずの帯を後ろにつける。フランネルボードは段階的に発展していくアイデアを説明するのに有効である。

フランネルボードの作り方

1. テーマを視覚的に展開するのに必要なシンボルあるいは図形を考える。
2. 切り抜きは単純で劇的な形にする。形は円形、四角形、文字、地図、人や場所のシルエットのような数字、シンボルにする。
3. 切り抜きの背面に粗いサンドペーパーか、けばだった帯片を（けばだった側を外にして）糊かホッチキス**でとめる。
4. 最後に、なめらかな壁か黒板のようなものの固い平らな面にフランネルの布片を張りつけてフランネル板を作る。できれば、切り抜きが落ちないように板の表の下の部分を少し前に傾ける。

フランネルボードの使い方

1. 切り抜きを、フランネル板に貼る順番に整えておく。
2. 切り抜きがきちんとした場所にあり、離れた所からもちゃんと見えるようにフランネルボードの使い方を事前にリハーサルしておく。
3. デモンストレーションあるいは話を始める前にフランネルボードがどのように扱われるのかを説明しておく。参加者たちはそのプロセスを知りたいことが多く、説明しておくことで参加者が気を散らさないで済む。

4. 切り抜きはフランネルボードに1回に1つだけ貼る。話をする時は参加者の方を向くことを忘れないこと。

* 訳注：フランネルという布面をややけば立たせた布地を利用して、文字や絵を貼り付けるものだが、今はマグネットや両面テープを使って貼れるので使われなくなった。

** 訳注：ホットキス (hotchkiss) は商標名。英語では stapler という。

投映機材

視覚教材の拡大画像はスクリーンに投映するとよい。そうすることで素材を機械的に拡大したり、一人ひとりにコピーを配付する必要がなくなる。投映する素材は光を通さないものも通すものも使用する投映機の種類しだいである。

光を通さない素材—反射式投映機は光を全く通さない絵、地図、写真、本のページあるいは葉っぱのような小さいものでさえ映し出す。

反射式投映機の操作は簡単である。とはいっても、操作に当たっては以下の注意事項を守るべきである。

1. 投映機は十分に暗い部屋で使う。
2. 投映機の開口部よりは小さい不透明素材だけを投映する。最大サイズは16.5cmから25.4cmの四角形までさまざまだが、投映機のサイズ次第である。より大きな素材はさまざまな部分が見えるようにゆっくりとずらして投映するとよい。透明のスライドは投映機の熱で傷むので、反射式投映機で使ってはならない。
3. 投映する前に、写真、紙、本のページのような素材の上に、四角い焼きなましガラス（熱しても割れないガラス）を置くとよい。このガラス板が熱から素材を守り、全体を平らにして焦点をぼかさない。
4. もし、たくさんの素材が投映されることになっている場合は、同じサイズのボール紙の一辺をテープで留めてブックカバー型の枠を作る。そうすれば、投映されるものはガラスとボール紙の間を容易に滑る。こうした枠が2つあれば、投映と投映の間の時間のロスが少なくなり、スムーズに上映できる。*

* 訳注：訳文に問題はないが、「ブックカバー型の枠」がどういうものか不明なので、具体例が分からない。

5. 素材を必要以上に長く投映機の熱にさらしたままにしておかないこと。

透明な素材—ほとんどの型のプロジェクターには、透明なスライドが必要である。スライドはさまざまな方法と大きさで作れる。スライドを作る説明書はカメラや投映機を扱っている店で容易に入手できるし、視聴覚素材に関する参考書にも載っている。

普通に入手可能な透明スライド用の投映機にはオーバーヘッドプロジェクターとスライドプロジェクターの2つの型式がある。

オーバーヘッドプロジェクターにはいくつかの特質があり、訓練には特に役立つものである。

1. 投写機は聴衆の前に設置し、話をする人は、参加者に正対したままで話をする（投映する映像は話す人の背後、上のスクリーンに映し出す）
2. 投映している間、部屋は必ずしも全体を暗くしなくてもよい。これは研修の際、特に有効で、説明の間、参加者たちはノートを取ることができる。
3. 投映機は、参加者の数が少なくても、非常に多くても使うことができる。
4. 投映中、トレーナーは黒板と同じようにスライドそのものには書き込んでもよいし、その一部分を指し示してもよい。

5. 08cm×5.08cmの**スライド投映機**は普通35mmのカメラで撮った写真のスライド用に作られている。素人の写真家はこの投映機用の効果的なスライドになる「映像」素材を簡単に撮影できる。

スライドによる説明を企画する場合、撮るべき写真とそれに続く場面のリスト、それにはそれぞれの写真の意図、撮影地、それに写っている人物、同様に必要とされる小道具などを含んだものを計画することが重要である。写真を撮る場合、明らかにポーズをとったり、動きのない対象は避ける。クローズアップを多く入れる。スカウトプログラムの中でベストなものを見せるようにする。そして、制服の細かな部分や健康と安全の基準については正確さを確保する。

展示

一般的なテーマを中心とした素材の展示は、参加者たちの関心を引き出すのに役に立つ。展示するものは写真、本、新聞の切り抜き、参加者のプロジェクト結果などが含まれる。

陳列用の素材を選ぶ際、その展示の具体的な意図を忘れないようにすべきである。素材の配列は単純で整然としたものであらねばならない。展示は参加者たちから最大限の注目を浴びるように会場の中の目につきやすい場所に設置する。

第Ⅹ章 デモンストレーション

技能をただ使うだけと、他の人が学べるように実演して見せるのとは違うものである。幾つかのヒントを以下に示す。

1. デモンストレーションの準備

- a. たとえ、自分が普段行っているように、その技能を正確に演じられないとしても、できるだけ自然に見えるように手はずを整える。
- b. 必要な資材を集め、準備する。
- c. 参加者の現在持っている技能の知識を調べ、どのくらい詳しく教えるべきかを判断する。
- d. 動きを説明するのに必要と思われるコメントについてよく考え、できればメモを作っておく。
- e. スムースにできるようになるまでデモンストレーションの最初から最後までを練習する。
- f. 長いデモンストレーションの場合、その段階の概要を書き留めておく。

2. デモンストレーションの実施

- a. 参加者に注意して見ておく主な点を簡単に説明する。
- b. さまざまな段階を学ぶ中で、難しさに合わせてスピードを調整し、デモンストレーションの最初は後半に比べてゆっくり行う。
- c. 学んでいる人たちの反応に注意し、細かい部分全体と学習者の動きのペースを合わせる。
- d. 必要なら、難しいところあるいは重要な段階をやりながらか全ての段階が終了してからもう一度繰り返す。
- e. 間違った方法を、見せることで注意を促したい場合は、必ず間違った方法の前と後の両方で正しい方法をやって見せる。

3. デモンストレーションのまとめ

- a. 重要な段階を順番に簡単に復習する。黒板を使う。
- b. 参加者たちに質問をする機会を与えるか、もっとよいのはあなたがコーチしながら、練習する機会を与える。

第X I 章 ベース法

この指導法は実修所の実技の分野に特に向いているだけでなく、研修所でも似たようなやり方で多少は使われている。

この方法は例えばロープワークをテーマにするなら、テーマを3つから4つの独立した小テーマに分割する。例えば、ウッドバッジのスカウトコースのロープワークは非常に簡単かつ適切に以下の4つに分割することができる。

- * 結び
- * 縛材
- * スプライシング
- * 索端止め

ベースは互いにほどよい距離に設置すべきだが、声が聞こえない距離にする。各ベースには担当のインストラクターを一人おき、デモンストレーションに必要な資材はどんなものでも整えておく。使用する資材は品質の良いものであり、できれば大き目のサイズのものにする。

4つのベースを採用した場合、参加者を4つの同人数のグループに分け、各ベースを順番に回り、全く同じ指導とデモンストレーションを経験する。

ベース法の利点

1. 比較的少人数ならデモンストレーションが行われているものを近寄って見るができるので、より直接的な体験ができる。
2. グループがより小さいので、質問はより価値あるものとなり、話し合いはより自由に行われる。
3. デモンストレーションと指導の負担はより多くのスタッフに分散される。
4. スタッフのメンバーは限られた課題しか担当していないので、そのテーマを完全に把握できる。
5. スタッフのメンバーは直接的な方法で参加者を知る特別な機会が与えられる。

ベース法を用いる際に不可欠な要件

1. ベースは事前に設置しなければならない。そして明確に境界を定めねばならない。
2. ベースは適切に準備されておかねばならない。

3. 展示は目的にふさわしいもので、かつ実践的で質の高いものでなければならない。

4. 各ベースの所用時間は同じにしなければならない。

ベース法を使うもう一つの方法、これは小人数のコースにふさわしいものだが、ベースは前に述べたように設置して、参加者全員がベースからベースに移動するというものである。

全てのベースを回ったら、コース参加者はもう1度集まって、何か全般的な質問はあるか、閑時作業に当てる適切な時間があるかどうかを確認するべきである。

ベース法は以下のものがうまくいくことが分かっている。

- * ロープワーク
- * キャンプ技術
- * 環境活動
- * 追跡のいくつかの局面
- * 感覚訓練

スカウトのちかい、スカウティングの歴史や目的のようなものは向いていないし、実際のところ、インスピレーションを伴うような内容のものにも向いていない。

カブスカウトコースでは、以下のものはデモンストレーションとして非常に優れている。

- * キャンプ技術
- * 進歩課程
- * チャレンジ章*

ベース法は、一般的にトレーニングチームにとってより多くの準備を必要とするが、大勢を集めて複雑なテーマを教えようとするよりもはるかによい指導法である。

* 訳注：原文はProficiency Badge, 技能章である。

第XII章 ロールプレイング

ロールプレイングのいくつかの特徴はドラマチゼーションのものとよく似ている。これらは共に、討議の後にリハーサルや台本なしに数人の参加者が任務上の状況を演じるものである。しかしながら、ロールプレイングが任務を遂行するのに含まれている人間の行動を演じるように促される点でドラマチゼーションと異なっている。演じ手は感情的な役、例えば、威張り散らすスカウトコミッショナー、熱意過剰な新しい書記、冷淡な指導者を演ずるよう求められる。ロールプレイングがもたらすものは、これらの感情から自然にわきおこる行動しだいである。演じ手は自分が演じている感情的な役に対応する他の演じ手の行動に反応するように自分自身努めなければならない。ほとんどのロールプレイングで、本当の感情がわき上がるものである。

用途 ロールプレイングは人々と活動するのに必要な技能を改善するのに役立つ方法である。これは参加者たちが行動の背後にある理由や他の人に及ぼした自分の行動の効果に気づくようにするものである。

限界 先に述べたドラマチゼーション*の使い方に関するのと同じ限界はロールプレイングではより一層顕著である。トレーナーは流れの雰囲気気を配らねばならないし、参加者たち同士の友好的な関係がロールプレイングに加わることに對するいかなる気後れも確実に克服するようにする。しかしながら、子供の役を求めるような状況は避けるべきである。

ロールプレイングにおいて、感情があまりに生々しく演じられるので、演じ手や見ている参加者を混乱させる可能性が常にある。したがって、ロールプレイングは経験を積んだトレーナーの下で実際に行ったことのあるトレーナーによってのみ用いられるべきである。そうすれば、そのトレーナーはロールプレイングの後の討議で生じるであろうどんな感情問題も解決できる自信を持つ。

* 訳注：本書にドラマチゼーションについて記述した項はない。

ロールプレイングを行うための推奨される手順

1. 参加者にとって意味ある状況を選ぶ。しかしながら、ロールプレイングが初めての場合は、参加者たちの任務上の責任を直接含まない状況を選ぶ。トレーナーたちは「そのものずばり」ではない状況をより客観的に観察したり、分析することが可能となる。ロールプレイング後の討議において、トレーナーは参加者たちが観察したことを、自分たち自身の任務に関連づけることを援助しなければならない。次のページはロールプレイングの問題の一例である。これは、その中に人間の言動の要素を持ち、指導者の任務に当てはまる。

ロールプレイングの演習（1）

「質対量」

モラト _____ 州コミッショナー

モラト氏は50歳で州コミッショナーになって9か月だが、現在も自分の任務の進むべき道について模索している。彼は5年間地区コミッショナーを務めていた。それ以前は主として旅行の多い仕事に就いていたために15年間、スカウティングから離れていた。彼は地区コミッショナーの時、ウッドバッジを取得した。

モラトは事実と数字に執着する分析的な考え方の持ち主で、人間の持つ弱さを許すような結論には達しないことがよくある。彼は、この弱点に気がついており、一所懸命それを克服しようとしている。

サントス _____ 地区コミッショナー

サントス氏は47歳で地区コミッショナーになって3年になる。彼のスカウティングにおけるそれまでの経歴はさまざまな部門で数年間、隊指導者をしてきた。彼は精力的な人間でいくぶん外向型だが、人を安心させる魅力を持っている。彼は友人を作るのに問題はないし、非常にうまく地区内の指導者の力量を上げてきた。彼はスカウティングの社交的な側面を楽しんでいるし、スカウティングにおける大きな集会を完全に楽しんでいる。彼は対決するような全ての状況に左右されないようにふるまって、その状況下でくつろいでいる。

注：上に示した配役の名前は省かれているが、これらの役を割り当てられた参加者の名前を入れられるように下線を施してある。

モラト氏の役

あなた _____ モラトは州コミッショナーで50歳である。州コミッショナーになって9か月で、まだ少し手探り状態である。州コミッショナーに任命される前はおよそ5年間、地区コミッショナーをしていた。それ以前はおよそ15年間スカウティングを離れていた。その間は仕事で出張が多かったのである。地区コミッショナーの時、ウッドバッジを取得した。訓練で受けた質の高さに感銘を受け、コースを十分に楽しんだものである。

現在は調査期間である。さまざまな地区の指導者のレベルを分析してみると、一つの地区が憂慮すべき状態にあることに気がついた。その地区は指導者、スカウト共にエリアの中では最も豊富であるにもかかわらず

- ・指導者の辞める率が高い
- ・同様に、カブからスカウトへの上進率も非常に低い

さらに比較してみると、この地区はウッドバッジを取得している指導者の割合は最低であり、補足的な特別コースへの参加も少なかった。

過去6ヶ月のウッドバッジコースで、その地区からの3人の参加者のうちの1人は取得に失敗した。現在、最新のウッドバッジコースでさらに2人が取得に失敗したという報告を受けている。これら3つのケース全てにおいて、その理由は「スカウティングに対する不十分な態度」にあったことである。

あなたは、隊指導者の選抜と訓練があまり重視されていないと結論を下し、この問題について地区コミッショナーと面談することにした。自分の分析的なアプローチは判断を急ぎすぎるきらいがあることを知っていたが、今回は完ぺきであった。地区コミッショナーの _____ サントス氏は任務を適切に行っていないと確信している。

サントス氏の役

あなた _____ サントス氏は47歳で地区コミッショナーを3年間務めている。スカウティングの奉仕歴はカブとボーイ部門の隊指導者であった。ウッドバッジ訓練を未だに終了していない。というのは、それが実際に役に立つとは信じていないからだ。地区コミッショナーとしての任務は自分の地区の指導者たちの訓練を促進することである。それを実施しているが、あまり重視していない。

十分な数の指導者がいるならば、質は自ずからついてくるものだと思っている。しかし、この信念を明らかにしてはいない。3年前に地区コミッショナーを引き継いだ時、若者や指導者たちは少なかった。そこで、組織コミッショナーと地区スタッフの両方を督励して積極的にリクルート活動を行った。最近、何人かのスカウターがウッドバッジコースを失敗したが、それはたいしたハンディキャップだとは思わなかったし、そのことを軽く思うことにした。失敗した指導者たちに話をしなければならなかったが、いかなる行動もとっていない（連盟の訓練委員会は訓練を受けた指導者を増やすよう要請していたが、それは指導者にやる気を失わすことになると思っている）。

精力的な人間であり、いくぶん外向的だが、人を安心させるような魅力がある。簡単に友人を作り、スカウティングの社交的な側面を楽しみ、多数が集まることに大きな喜びを感じている。緊張するような状況でも緊張しないほうで、どんなことにも無頓着な印象をどこか与えている。

州コミッショナーのモラト氏が電話をしてきた。彼は最近、あなたの地区でウッドバッジコースに失敗した指導者のことについて話がしたいと言っている。この話し合いは本当は必要がないと考えていたので気が向かない。しかし、つまるところモラト氏は州コミッショナーである。そこで...

観客への指示

ここまで読んで、読者はモラト氏がこの集会をどう扱ったらよいか、いくつかのアイデアを持ったことであろう。あなたの考えたことの詳細はほとんど事実に基づいたものだが、その背景を考慮することが重要である。

とは言うものの、もっと重要なことは各人が演じたイメージである。それはその明白な態度であり、両者がこの明白な態度をどう演じたかということである。もし、演技手たちがロールプレイングの中で生じたように、その変化を感じ取るなら、自分自身のこの状況に対して抱いていた概念を捨てて、演技手たちとの反応をしっかりと見守ることが重要である。

ロールプレイングの後、以下の点にそって討議をする：

1. この面談の中で、サントス氏はどんなイメージを明らかにしようとしたか。このイメージに対してモラト氏はどのように反応したか。
2. サントス氏は防御側にまわったか。モラト氏が言ったことをサントス氏は受け止めたか
3. 両者ともお互いに共感*を示したか。
4. モラト氏は何かを達成したか。
5. モラト氏はどんなアプローチをすべきだったか。
6. お互いにこの面談の結果をどのように受け入れられるか。

* 何らかの注目すべき出来事やイベントを聞いたり、読んだりすることで生じる一つの感覚、それはそうした出来事やイベントに参加している者に同じ感情を与えるものである。

2. ほとんどの場合、参加者に参加するよう勧めるよりは自発的にロールプレイングをさせることである。あまりないケースだが、参加者に個人的に特定の役割を演じるよう勧めることである。というのは、その人がグループから十分に受け入れられていたり、その役割を演じることでより大きな理解が得られるだろうという両方のことからである。

3. 演技手に自分が誰であり、ロールプレイングを始めた時に演じるべき人物がどう「感じて」いるかを明確に示した文書を渡すこと。演技手に自分が普段するようにするのはではなく、自分が想像しているような他の人の行動を再演するよう自分を律しなければならぬことを指示する。自分たちが演じる役の気分になるように数分の時間を与える。この心の準備は個人を基盤に行われるべきである。
4. この間、残りの参加者に状況を説明する。それは描写されるべき具体的な感情を伝えてもよいし、そうでなくてもよい。彼らに何を観察するのか（次のステップ6の質問を見ること）、演技手は自分の役割の感情を演じているのであって、自らの感情を演じているのではないことを強調する。
5. 演技手たちに真に迫った気持ちがあき起こるまでロールプレイングを続けさせてよい。普通、これには演技始めてから3分から7分を要する。ロールプレイングの目的はその状況の中に含まれている人間の行動を正しく認識するよう促すことである。演技はその状況が解決するまで続ける必要はない。
6. 討議を始める。これは参加者が各演技手の行動によってもたらされた感情から離れやすくするものである。この討議は演技手たちがどうしてそのように振る舞ったのか、そしてロールプレイングの中で相手の行動に対して内面の反応はどういうものだったかを話すことから始める。演技手たちが自分自身を正直に表現するようにさせ、見ていた人たちは演技手たちは自分自身の感情を話しているのではなく、自分が心に描いた人の感情を討議しているのだということを忘れないことである。

演技手たちの話が終わったら、以下の質問に沿って討議するよう勧める。

*いずれかの演技手は突然、態度を変えただろうか。どうして、そういうことが起ったと思うか。

*時間が経過するにしたがって、演技手たちはお互いをよりよく理解するあるいは逆になったか。それはなぜか。

*この話し合いは最終的には終わる、それとも続くと思ったか。

*両者の関係を改善するのに演技手たちは何か違ったことができただろうか。

最初に、討議はロールプレイングの中で行われた結果に対する疑問に限定する。次に、参加者がこの分析を自分たちの任務に関連づけるように援助する。というのは、うまく行われたロールプレイングというのは、見ている人たちと演技手の両者の感情が絡み合うので、参加者の中には行われた演技、あるいはその後の討議によって混乱させられたと感じる者もいるからである。仲間の参加者たちとの関係において起こりうる効果について何か不確かさを感じることなしに自分たちのグループの前で感情的になるのは難しい。討議を導くトレーナーの能力は、各人の尊厳が尊重されるかぎりには、こうしたおそれをなくすようバランスをとるのに役立つであろう。

第XⅢ章 プロジェクト作業グループ

定義

参加者をプロジェクト作業グループに一時的に分割し、各グループは具体的なプロジェクトとそれを実行するのに必要な資源を提供される。プロジェクトグループは普通、3人から7人で構成される。バズグループの討議とは違って、作業グループのプロジェクトは相当期間続けて行うものである。これは、創意工夫に富んだトレーナーが考えつくことのできるほとんどどんな形態のものにでも使える。これは、基本的なキャンプサイトの開発、あるいは図書検索、テーマの調査、グループ討議、観察旅行といったような名前で行うような実際に即した実践である。各プロジェクト作業グループは異なったテーマのものに取り組んでもよいし、全てのグループが同じテーマ、あるいは同じテーマでも異なった側面のものに取り組んでもよい。参加者グループ全体に、実践結果を最終的に報告してもしなくてもよい。

プロジェクト作業グループ法は独特の利点を持っている。

- * 各プロジェクト作業グループは、テーマを徹底的に研究することができると同時に、参加者全体が一つのテーマを一緒に取り組むならば、もっと幅広い研究をすることができる。
- * 参加者全員と比べて、小規模のプロジェクト作業グループは参加者全員が（内気な者さえ）積極的に参加することを促すものである。
- * プロジェクト作業グループは、グループで協力するという経験とそれぞれのグループの中に自然なリーダーシップが発達することをもたらすものである。

限界

この作業グループ法は時間がかかる。トレーナーがプロジェクトについて十分な説明を行い、参加者がプロジェクトを完成させ、そして、もし望むならば、その結果を参加者の全員に報告する時間がなければならない。プロジェクトグループが使える適切な教材がなければならない。

推奨される手順

1. 活動、あるいはテーマが扱う範囲、使える教材に十分に精通していること、そうすれば、プロジェクトグループがどのように取り組んだらいいか指導できる。
2. うまく取り組めるように共通の関心や経験を持っている参加者を同じプロジェクトグループに入れる。スカウティングの経験年数、現在の役務、あるいはテーマにおける参加者の背景の度合いはグループ作りの基礎となる。時には、アイデアを素早くつかむと思われる者ともっと時間がかかると思われる者とのバランスを各グループの中でとりたいと思うこともあるだろう。
3. そのプロジェクトの説明を書いたものを各グループに渡す。できれば、とるべき正確な段階の順に列挙する。

4. 各プロジェクトグループに司会者と記録係を任命する。各グループ自身が選ぶようにするか、このリーダーシップが自然発生的に引き受けるのを認める。
5. プロジェクトグループがプロジェクトに取り組む中で、少なくとも1回は各プロジェクトグループの進捗状況をチェックする。混乱したところがあれば、明確にできるように十分に対応する。
6. プロジェクトグループが参加者全体に対して報告書を作成するなら、彼らのプレゼンテーションが興味深いものになるように支援する。他の人たちにとって興味深い、あるいは役に立つことが、ほとんどないような単調で退屈な報告にならないように気をつける。

プロジェクト作業グループの報告には以下のようなさまざまな形態がある。

- ・ **口答によるもの**—プロジェクト作業グループは口答で説明し、成果をチャートか、他の視覚資料で発表する。
- ・ **視覚によるもの**—プロジェクト作業グループは最低限の口頭説明をしてチャートか、他の展示物で成果を発表する。例えば、工作作業グループの報告は個々の作品を展示することで可能である。
- ・ **パネルによるもの**—プロジェクト作業グループはパネルディスカッションの一員として他の参加者たちに成果を紹介する。メンバーの一人が討議リーダーとしての役割を果たし、他の人たちはさまざまな観点を説明する。参加者全体が一つのテーマをさまざまな面から研究するなら、パネルは各プロジェクト作業グループからメンバーを一人出して構成する。
- ・ **シンポジウム***—プロジェクト作業グループの2あるいは3人が全体集会での発言者になる。
- ・ **ドラマチゼーションによるもの**—プロジェクト作業グループは結果を劇化してもよい。

* 訳注：特定の論題について、さまざまな角度から自由に意見を発表し、質疑討論する会。

第XIV章 事例研究法 (Case Study Method)

事例研究はもともとビジネスのマネジメント問題を解決するためにハーバード・ビジネス・スクールが開発したものである。その中で、ある状況、あるいは一連の実際の出来事が参加者の分析のためと、彼らが特定できる問題に可能な解決策を考えるために示される。

個人の集団に対する一つの訓練手段として、これは普通、うち解けた肩のこらないセッションであり、グループワークを含めることも可能である。

事例研究をどのように取り扱うか。

- * 何が問題かを特定する。
- * その事例で分かっている事実を分析する (事実と意見を区別する)。
- * 他に取るべき行動方針を明確にする。
- * 行動方針を試す。
- * 最も適切な行動方針を選ぶ。
- * その事例問題に対する解決策を提示する。

研究のための事例問題あるいは状況のひな形を作る

- * 参加者の任務に関係するものを反映すべきである。
- * 関係する人たちの態度や気持ちを示す彼らの行動の中にある意思の表明を含んだ状況を鮮明に記述する。
- * 決定と行動を必要とする状況を明らかにする。
- * 表面に現れる問題の根底にある複雑な問題の要素をそれとなく示す。

第XV章 パネル

説明

訓練セッションでテーマ／トピック（話題）を3人から5人のトレーナーが提示するのをパネル法と言う。これには2つの形がある。すなわち、（1）パネルプレゼンテーションと（2）パネルディスカッションである。この方法においては、主となるトピックは複数の小トピックに分割され、パネリストと呼ばれる専門家がそれぞれ一つの小トピックを担当する。パネリストの一人が司会者を務める。プレゼンテーションあるいはディスカッションの間、参加者は聴衆にすぎない。

適用

パネルプレゼンテーション

パネルプレゼンテーションでは、司会者とパネリストの席は参加者の前に置く。司会者はどのようにテーマを提示するかを説明する（特定の訓練コースで、この方法を初めて適用する場合）。次に、司会者はトピックと、当然ながら、パネリストのごく簡単な経歴を紹介する。紹介を終えたら、司会者はパネリストの一人に担当部分のトピックを説明してもらおう。パネリストはプレゼンテーションを生き生きとした魅力あふれたものにするのに視覚教材を使ってもよい。このプレゼンテーションが終わると、司会者は、その短時間の説明についてまとめ、他のパネリスト一人ひとりに担当する小トピックを説明してもらおう。全てのプレゼンテーションあるいは討議が終わったら、司会者はこのセッションを締めくくり、貢献してくれたパネリスト全員にお礼を言う。次に、司会者は参加者がもっと明確に理解するための質問を促す。というふうに、パネルプレゼンテーションは行われる。

パネルディスカッション

パネルディスカッションでは、パネリストは着席している。パネリストの一人がトピックを投げかけ、トピックの1要素を説明する。他のパネリストは討議に自発的に参加し、自分の意見を述べる。パネルディスカッションでは、誰が討議をリードしているかを知るのは難しい。しかしながら、討議の終わりになると、参加者がそのテーマ内容について明確に理解するような方法で誰かがトピックを結論づけ、まとめる。もちろん、正式なパネルディスカッションの終わりには質問をする余地がある。パネルディスカッションでは、パネリストが視聴覚教材を使う余地は、ほとんどか全くない。

利点

パネル法は普通の講義法よりは効果的である。専門家の力量は、討議のためのテーマの主たるアイデアを説明することで効果的に活用される。参加者は、講義法で行われている一人の声に耳を傾けるといふ退屈さを感じることはない。プレゼンテーションはパネリストが視覚教材を使ってその個人的な技能や手法を発揮するなら、より生き生きと魅力的なものになる。司会者がパネリストの資格上の地位をうまく紹介し、パネリストが経験と知識を参加者と効果的に共有するならば、本当に興味深いプレゼンテーションになる。それは、楽しいテレビショーのようなものになる。

限界

この方法では、参加者はものを言わない聴衆になる。彼らには反応する余地はない。公式のプレゼンテーション中に対話をする余地はない。ということで、プレゼンテーションは時として単調なものになる。高度な技能と知識を持ったパネリストがいないセッションは失敗に終わるだろう。

トピック（話題）のヒント

いくつかの要素を持っている概念的なテーマは、この方法で説明される。例えば、スカウト運動の組織構成である。このテーマを提示するのに、一人のパネリストは世界レベルの運動の機構、すなわち、世界会議、世界委員会、世界事務局について述べるかもしれないが、他のパネリストは各国連盟、ブロックや県連盟、地区、団レベルの個々の機構について論じるかもしれない。スカウティングの基本、訓練への系統だった取り組み、スカウト運動の世界機構から提供されるサービスなどは、パネル法で提示しうるその他のトピックである。

推奨すること

セッションを始める前に、パネリストは全員で短時間の集会を持ち、自分たちのプレゼンテーションに対する作戦についてみんなが了解すべきである。たとえ、司会者が他のパネリストが話すことについて知っていたとしてもである。形式張らないリハーサルを行うことをぜひ薦める。もし、視聴覚教材を使うなら、きちんと準備すべきである。関連する訓練機材も、事前に整えておかねばならない。席の配置は事前に確認しておくべきである。

第XVI章 参加型プログラムにおける視覚化 (Visualization in Participatory Programming - VIPP)

説明

VIPP は人材が特定の状況下で必要性を判断し、問題を確認し、解決に向けて自分の考えを提供することを促す効果的な方法や手法のことである。

準備

- * 討議するトピックを明確に書き出す。
例：今日の青少年のニーズや関心は何か。スカウティングのプログラムはどのようにして彼らのニーズや関心に応えることに役立てることができるか。
- * 厚紙を切って24cm x 19cmのカードを作る（72cm x 57cmの厚紙1枚から9枚のカードが作れる）。一つのトピックにカード60枚で十分である。
- * 12色のマーカーペン（図を書くのに向いたもの）を用意する。
- * 10人から15人が入れる部屋を指定する。大きな会場の角を使うこともできる。カードが貼れる2つのボード（240cm x 120cm）を用意する。適当な数の椅子と中くらいのサイズのテーブルを部屋あるいは角に配置する。
- * 目標と予定時間を書いた討議プランを準備する。

適用

- * グループの人たち（8から10人）に椅子を持って部屋にくるように言う。
- * トピックのタイトルを表示し、討議の目標を伝える。
- * 各人に1枚のカードに1つのアイデアを3行以内で手際よく選んだ最小限の単語ではっきり書くように言う（大文字がよい）。アイデアを書くために一定時間を取る。一人が最大3つのアイデアを書いてもよい。

カードを分類する

- * 書かれたカードを全部集める。無作為にカードをボードに貼りつける。
- * メンバー全員でアイデアの性質ごとにまとめるように求める。

例：青少年のニーズ—社会的ニーズが1グループである一方で、別のグループに身体的ニーズがある。カード群のそれぞれに副見出しをつけるべきである。

注意：1回目のニーズ／問題点の確認をしたら、グループのメンバーに新たなカードを再度配布する。メンバーはさらにどのようにしてそれぞれのニーズに応えたり、各問題を解決するかというアイデアを書く。そして、そのカードは先に置かれた関連性のある問題のカードの側に置く。

プレゼンテーションと批評

グループのメンバーの一人は、最後にその成果をプレゼンテーションする責任を負う。プレゼンテーションの後、適切な改善を行うために、批評してもよい。

注意：人数が多い場合、例えば、30人から50人の訓練あるいは会議の場合は4つの小グループに分けることができる。この場合、一つのグループがプレゼンテーションを行っている間、残る3つのグループは聞き手になり、意見を言うことができる。

成果の文書化と配付

討議が終わったら、全ての成果は討議リーダーの助言の下で適切に文書化し、配付される。

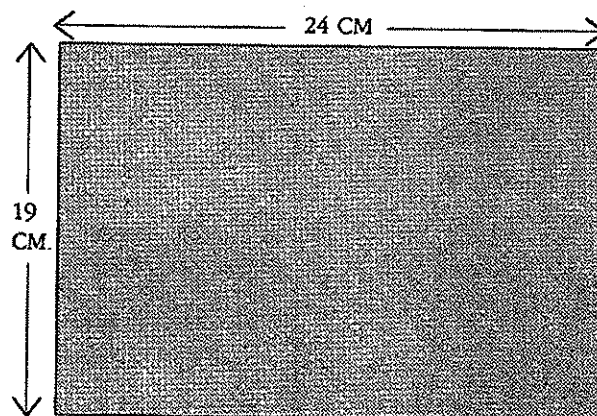
限界

この方法は時間がかかる。時には、参加者がテーマに関して十分な知識を持っていなかったりすると、そのセッションの目標に影響が出るだろう。

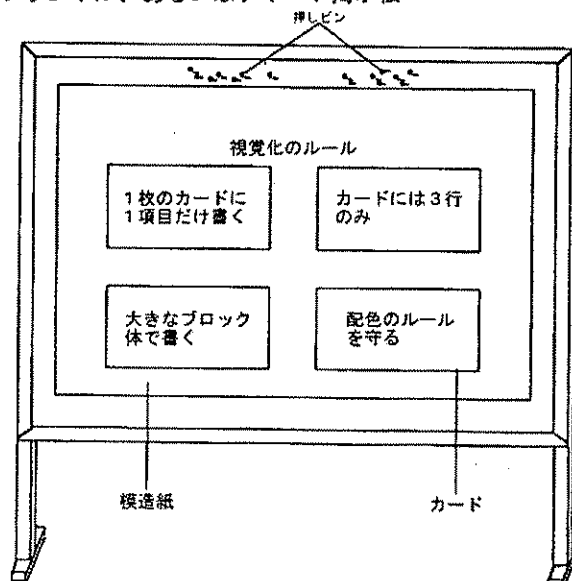
経験

上記の限界を除いて、この方法はグループによる視覚化の優れたアイデアの中でもユニークなものの一つであるということを経験上、示している。この方法は促すというよりはむしろ、グループのメンバー一人ひとりに自分のアイデアを出すように励ますものである。これは行うことによって学ぶ方法である。全員が自分の果たした貢献に誇りを感じる。メンバーの一人ひとりが確実に積極的に参加する。

カードの見本



フランネル、あるいはチャート掲示板



第XVII章 どのように訓練セッションを準備するか

1. セッションのねらいを決め、実際に行う、あるいは身につけるべき能力を明確に定める。
2. 以下のことを決めるためにセッションの概要を作成する。
 - a. 取り扱うべきテーマ内容
 - b. 各部分の時間枠
3. 全ての学習環境を整え、状況に応じて参加者にアドバイスする。
4. 以下のものを含んだセッションプランを作成する。
 - a. セッションの全ての区切りごとに、考える時間をとる目安。
 - b. それぞれのトピックを導入し、コントロールし、討議を促す糸口。
 - c. 視覚教材やハンドアウトを導入するきっかけ。
 - d. 事実、意見、出でであろう質問、強調すべき点のリスト。
 - e. 実践と実行できる能力があるかどうかをテストする機会
5. セッションのねらいとセッションの概要の点から自分のセッションプランを批判的に評価してみる。
6. 必要な補助教材とハンドアウトの作成。
7. 全てが整っている：
 - * 適切な照明、騒音がないこと、快適な温度。
 - * メンバーが快適で、見ることができ、明瞭に聞こえるように、椅子と机を配置する。
 - * コップ、水、水差しなどの他に、ノートをとったり、図表を書いたり、デモンストレーションを行うのに必要な全ての資材が適切な場所にある。
 - * チャート、グラフ、ポスター、フィルム、スライド、必要なもの全てが直ぐに使えるように適切な場所にある。
 - * 事前にハンドアウトは仕分けしてあり、直ぐに配付できる。

トレーナー・ノート

セッションプランの例 1

時間：60分

スカウティング：スカウティングの歴史

セッション担当 _____

ねらい

国民に共通な（社会的、文化的）考え方や将来の見通しを特に強調すると共に、参加者自身の国のスカウティングの歴史と発展を見直す。

目標

- このセッションの終了時に、参加者は以下のことができるようになる。
- －（普遍的な）スカウティングの基本原則を自分自身の社会的、文化的環境と関連づける。
 - －適切な社会的、文化的な見通しの中で、スカウティングの将来的な発展を考える。

セッションの内容

導入

- －セッションの導入 5分

グループ討議

30分

- －基本原則の文脈の中で、自国のスカウティングの始まり、伝統、歴史的発展を見直す。
- －スカウティングに固有な考え方を基にした取り組み方、特に連盟の青少年プログラムを確認する。

全体討議

20分

- －結論を見直す。
- －何が基本で（守るべき原則）、何が付随的なことかを明確にする。
- －スカウティングの基本原則と一致しない考え方は退け、あまり重要ではないと思われる考え方は適切な状況の中に位置づける。

結論

5分

- －重要な点をまとめる。

訓練資材

- －写真、スライド、OHPシート、チャート

方法

- －講義、グループ討議

参考資料

- －規約集

セッション計画表

No.	項目	提案する指針
1	担当者	
2	時間	120分
3	テーマ	学習理論
4	内容の概要	1. 学習とは何か 2. 学習のさまざまなタイプ 3. 成人の指導で用いる学習の分類法 4. 学習理論—明らかにされた 5. 学習理論が学習の機会にどう影響するか
5	ねらい	人々がどのように学ぶかという一般的な理解を提供する。
6	目標 このセッション終了時に参加者は以下のことができる。	1. 学習理論の4つの傾向を説明する 2. 分類法の認知分野を記述する 3. 学習理論間にあるさまざまな特徴と相違点を識別する。
7	方法	1. 講義 2. グループ作業
8	訓練資材	OHP フリップチャート
9	参考図書 (あれば)	Exercise in Instructional Design : by Sell & Glasgow (1990)ほか、以下略。
10	導入	時間枠：15分 1. 偶発的学習と意図的学習 2. 以下の定義 <ul style="list-style-type: none"> a) 教授 b) 訓練 c) 学習
11	展開	時間枠：45分 1. 以下を説明する <ul style="list-style-type: none"> a) 創始者 b) 目的 c) 基本的な想定 d) トレーナーの役割 以下について <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動主義理論 ・ 認知論 ・ 人文主義理論

効果的訓練方法と手法 —成人指導者訓練と開発のために—

2005年3月31日 発行

財団法人ボーイスカウト日本連盟アダルトリソース委員会

監修責任者 村田 禎章 (7ガルトリソース委員会委員長)

翻訳責任者 於保 信義 (7ガルトリソース委員会副委員長)

翻訳協力者 小倉 匡平 (7ガルトリソース委員会委員)

中野 まり (国際委員会委員)

重永 眞理子 (翻訳家)



ボーイスカウト日本連盟

〒181-0015 東京都三鷹市大沢4-11-10

電話 0422(31)5161(代)

ファクシミリ 0422(31)5162

URL <http://www.scout.or.jp/>