



教育資料 プログラム 8. ワークショップリーダー

ワークショップとは

グループ参加を通して学習する方法。教育プログラムを分かりやすく学ぶために用いる参加型、体験型の学習方法。

目的

参加者にテーマについて知識を提供して指導し、観察、ディスカッション、実習を通してより深く学習をする機会を与える。

効果

グループごとなので、少人数で親しみやすく、参加しやすい。主題をより身近に感じ、効果的でより深い学習ができる。準備し実行することはリーダーシップトレーニングの機会となる。

構成【工夫を凝らした進め方を！！】

A. 導入 情報を提供し、興味を引き、参画意識を高める

- a. 参加者が自然に入っていけるように和やかな雰囲気をつくる
- b. テーマの紹介、説明をする
- c. ワークショップの目的あるいは価値を示す
- d. 進行のあらましを説明する 手順、時間の流れ、参加者の役割など
- e. 必要なら特定の用語や一般的な用語の定義付けをする
- f. 言葉だけではなく音楽演奏等さまざまな導入の仕方がある

B. 実演 デモンストレーション

- a. そのテーマで学ぶことを示す（何かを演じるという狭い意味だけではなく）
- b. リーダーのねらいを説明するために参加者に役割を演じてもらうこともある
- c. テーマについて短い実例を挙げたり、問題提起をしたりする

C. 参加・実行 全員が考え、ディスカッションし、発表し、練習し、実際に行う

- a. 参加者が考えるために、テーマについて質問し答えを求める
- b. 設問についてグループディスカッションし発表してもらう
- c. 参加者自身が要点を見出すように仕向け結論を引き出す。まとめながら進める
- d. 全員が、指導されたり考えたりディスカッションしたりした事柄を実際に行う
- e. テーマに関して経験したことのある参加者に報告を求める —— 経験の比較

☆ BとCは、一体となったり、順序を換えたり、繰り返したりして行う

D. 要約／まとめ／結論

リーダーは、参加者が発表した考えや学習の中で新しく出た問題点、興味をもったことなどを要約し、良い点を強調し足りないところを補う

準備 【吟味したテーマと、深く掘り下げて充実した内容を!!】

A. テーマの選択あるいは確認

タイトルは内容をよく表し、参加意欲を高めるものを考える
ただし、講演や討論形式のほうがふさわしいテーマは避ける

B. 資料・情報を集める

- a. ITC-Jの資料を使って（ITC-Jウェブサイト「資料」に掲載）
- b. 独創的な進め方 —— 関連資料を入手したときは参考資料として利用する。その時には必ず、文献と著者名をあげて出典を明記、著作権のある資料については許可を得ることが大切である

C. 構成し推敲する 創造力と想像力を駆使

- a. 焦点を絞る。内容を詰め込みすぎない。たくさん集めて、何を捨てるかが鍵
- b. 実演は、何を、どういうふうに、誰が、いつ、するのが効果的かを考える

D. タイムテーブルをつくる（タイムテーブル用紙添付）

- a. Cと平行して行う。ワークショップの全体像が見渡せ、部分のバランスがとれる
- b. 参加者が反応したり、ノートをとったり、質問したりする時間、ゆとりも入れる

E. 述べることのリストをつくる

内容を充実させ、言い落としや過ちを防ぎ、予定時間内に行うために有効

F. 必要なら配布用のプリントをつくる

配布参考資料は、理解を助け、より深い研究をもたらし、復習に役立つ

G. 打ち合わせをする

主催者や、（依頼しているなら）実演者と綿密に打ち合わせをする

🔥ポイント

参加者：少人数の方が行いやすい。多人数なら仕方の工夫が必要となる。その時には、できるだけ多くの小さなグループ／テーブルに分けるとよい。場合によってはテーブルごとにテーブルリーダーを決めると作業が進めやすい。
大きなワークショップの時にはコ・リーダーを依頼し助力を仰ぐこともできる。
ディスカッションを含めて共同作業をすることもあるので、参加者間のコミュニケーションが大切。はじめに簡単な自己紹介をし合うなどの配慮をする。

所要時間：1時間30分。2時間なら更に望ましい。簡単な内容でも1時間は必要。

1時間以下では良いワークショップはできない。

割当時間：割当時間に忠実に予定どおり行う。たとえ参加者が時間内に完了していなくても、リーダーはワークショップの終わりに要約をして締めくくる必要があるからである。

視覚補材：ホワイトボードやスクリーンなど視覚補材はどこからもよく見えるようにする。

会場設営：ディスカッションや共同作業をする場合はやりやすいように机や椅子を配置する。

企画書：必要なら企画書を作成して提出する。企画書の作成は、目的やねらい/情報を共有し、ワークショップ全体像を確認しミスを防ぐことに役立つ。
(企画書用紙添付)

評価：他の ITC-J 活動と同様、ワークショップにも評価が必要である。(評価用紙添付)
経験者に評価を依頼、または評価用紙を使って参加者が評価する。

評価項目：参加者の興味が得られたか、メッセージが了解されたか、
他の方法が良かったのではないか、一番良かったところ、
悪かったところ、などを知るための項目を作成する。

参加者の考えがどう変わったか、どんな行動をしようとしたかなどを知り、リーダーの狙いを確認するためである。

🔥ワークショップリーダー

知識、構成力、表現力、客観性、協調性が求められる。

参加者とチームで仕事ができる人。他の人に教えると同時に他の人から本気で学ぼうとする人。ショーのスターになろうとしない人。穏やかな人、親しみやすく、気楽に、話やすくリラックスした態度をとれる人。神経質でなく、優越感を持たず、ぎこちなかったり、うんざりした態度をとったりしない人。

◇ 新しい会員でも能力があれば、ワークショップリーダーとして、自分の技術を使うように奨励すべきである。

ITC-J では経験年数が必ずしもワークショップリーダーの資格とはならない。

私たちは ITC-J で楽しみながら訓練しあっています。そうして身に付けたものを、ITC-J でも実行し、実社会でも活用することで ITC-J での訓練は一層価値を増すことでしょう。ワークショップという様式は、身に付けたものを活用し実行するのに、とても効果的な方法の一つです。

添付用紙：企画書・タイムテーブル・評価用紙

以上

参考：

『ワークショップの様式』 『ワークショップリーダー』（旧 日本リージョン教育資料）

2020年5月 ITC-J 第38期 教育資料委員会

企画書

提出日： 年 月 日

宛 先： * あれば肩書も付ける

提出者： * 連絡先：住所／Tel／E-mail
* 責任者名・連絡先明記

1. 日 時
場 所
対 象
受講者数
所要時間

2. タイトル／テーマ：

3. 趣旨／コンセプト：

4. 内 容：具体的な内容、方法などについて
予算

進行・時間配分

タイムテーブル添付

会場：テーブル配置図

備 品 ⇒マイク___本 ホワイトボード・フェルトペン・マグネットなど

配布物 プリント
タイムテーブル
評価用紙

5. その他：

以 上

ワークショップ

《 》

タイムテーブル

項 目	割当時間	時 刻
開始 はじめに A. 導入		
B. デモンストレーション		
C. 参加・実行 a. _____		
設問 ① 【 】 * テーブルディスカッション * 発表 1つずつ (板書) * 発表 板書についての意見 1つずつ		
ま と め		
設問 ② 【 】 * 発 表 1つずつ		
ま と め		
b. _____		
設問 ①【テーブルごとの課題】(別紙) * テーブルディスカッション * 発表 テーブルごと 2分 ×		
D. まとめ		
おわりに 終了		

評 価

ワークショップ： _____

1. ワークショップに対する評価

♡ ○印をどうぞ

	役に立つ		役に立たない
	新しい知識を得た		新しい知識は得られなかった
	説明は分かりやすかった		説明は分かりにくかった
	よく理解できた		理解しにくかった
	興味深かった		退屈した
	期待どおりだった		期待はずれだった

2. 感想

良かった点、悪かった点：

今後に望むこと：

リーダーにひと言：

3. ワークショップに対する建設的なご意見

氏 名 _____

(無記名でも結構です)

♡ ご協力ありがとうございました。

リーダー： _____ (_____ クラブ)