



New インストラクター養成講座

New インストラクター養成講座

課題概要

1

課題1: 上手なプレゼンテーションをするには

課題2: 効果的な声の使い方

課題3: ボディーランゲージとジェスチャー

課題4: 知って得する Zoom のあれこれ

課題5: 上手なコミュニケーション【言葉一つで弾む会話】

課題6: 全体的なまとめ

資料	<u>主催者が用意するもの</u>
<p>Zoom:参加者に向けて前もって配信する</p> <ul style="list-style-type: none"> ①進行上のお願い ②プレゼンテーションに使うパワーポイントのスライド3枚を1ページに印刷したもの ③Zoom への招待 URL <p>対 面:参加者に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> ①プレゼンテーションに使うパワーポイントのスライド3枚を1ページに印刷したものを用意する。 ②配布物は机の上に置いておくか、参加者が入ってきた時に手渡すと良いでしょう。 	<p>Zoom:①Zoom への招待 URL</p> <ul style="list-style-type: none"> ②入室許可(共同ホストを設定し依頼も可) ③開会から 15 分前には開けておく ④講師や司会者を画面の上段に配置する <p>対 面:①会場の予約</p> <ul style="list-style-type: none"> ②机・座席の用意準備 ③準備(マイク、プロジェクター、スクリーン、パソコン)
<p>注</p> <p>S1 - 配布物のページの中のスライド番号</p> <p>※振り返りなので、パワポの画面を所々、虫食い状態にしておき、参加者に、その空欄に入る言葉を答えてもらうと良い。</p>	<p>注</p> <p>講座内容の時間配分に気をつけること。 話に集中できるのは、20分～30分 参加者の様子を見ながら、質問を投げかけたり、軽い運動を促したりする。 Zoom:進行上、参加者をミュートにすることもある。 対 面:快適に過ごすために会場の温度や騒音にも気を配る。</p>

資料	タイトル	内 容	注意すること
S2	Newインストラクター養成講座 課題概要	本日は、Newインストラクター養成講座の中の課題6:全体のまとめです。今まで6課題で学んできたことの総復習をします。振り返りをします。	言葉はゆっくりと丁寧に
S3	上手なプレゼンテーションをするには 第一印象	まず、初めは上手なプレゼンテーションをするための工夫です。こうして、私がZoom画面で、皆様と初めてお会いした時、または、対面でスピーチをしようと壇上に立った時、話をしようとする人のイメージで、聴衆の気持ちはかなり左右されます。感じがいいと思えば、「まずは聞いてみよう。」という気持ちになります。集まった人たちに聞いてもらえるような、話し手の良いイメージづくりがとても大切です。まずは、第一印象が大切だということをお伝えしてきました。	画面共有で、パワポも使いながらプレゼンをする 【振り返りなのでパワポの画面に穴を開けてクイズ形式とした】
S3	プレゼンテーションを成功するための3つの要素	プレゼンテーションを成功するには、3つのテクニックがありました。 覚えていますか 1. 人前に立った時→これは、聴衆の耳を捉えることが目的です。 2. 効果的な声の使い方→高い声や低い声、効果的な声を使って聴衆の注意をコントロールします。 3. ボディーランゲージ→目は口ほどにものを言う、ジェスチャーやボティランゲージを使って、聴衆に最後の一言まで、集中して聞かせるテクニックです。	聞いてもらえることが一番大事なことを理解してもらう
S4	課題1 上手なプレゼンテーションをするには	いくら素晴らしいスピーチの原稿ができていても、これらのポイントを押さえないと、聞き手には伝わりにくくなってしまいます。 自分の考えや思いをみんなに聞いてもらいたい。それには、スピーカーの話を知りたいと思わせるために、最初のイメージで聴衆の耳を引きつけることが大切になります。	

質問	タイトル	内 容	注意すること
S5	緊張をすると	<p>そのためには、自分自身の緊張感をコントロールしたり、良いイメージを作ったりして聴衆の前に立ちます。でもどんな人でも、人前に立てば緊張するものです。緊張感を克服できるか方法をお伝えしてきました。</p> <p>では、皆さんは、緊張すると、どんな風になりますか？</p> <p>(どうしたら解決できると思いますか。解決策を言う、実際に参加者に演じてもらう)</p> <p>誰も、緊張すると同じような気持ちになるんですよ。実際にみんな同じです。それでは、一つ一つ解決していきましょう。</p>	参加者に問いかける
S5	早口になる	<p>早口になる 呼吸が早いと声の出し方も早くなります。</p> <p>大きく呼吸をゆっくりしていると、早口で話すことはできません。</p> <p>息継ぎをコントロールしてください。</p>	早口になる
S5	口が渴く 震える 上の空になる	<p>口が渴く→水を飲む。舌を歯の裏側にこすりつける。唾液の分泌を良くする。</p> <p>口の中を湿らせてください。</p> <p>話をする前に、口を閉じたまま、舌を歯の裏側に擦り付けて唾液を出して、喉を潤してください。</p> <p>他にも 首筋、手首、足首をほぐすことで血液の循環を良くしてください。 緊張をほぐすには、簡単な運動と深呼吸をお忘れなく！ 対面の場合は一点を見つめないで、2～3人の共感してくれている聴衆の顔を見て話すことです。聴衆の中に味方を見つけましょう。 頷いてくれる人の顔を見ながら、話を進めるとあがっている時は、気持ちが落ち着きますよ。頭が真っ白だと思わないことです。</p>	口が渴く 震える 深呼吸をしてもらう

資料	タイトル	内 容	注意すること
S6	<p>聴衆の耳を捉える3段階の アプローチ ステップ1</p> <p>ステップ2 呼びかけの挨拶をして</p> <p>ステップ3 聴衆の注意を引く</p>	<p>聴衆の耳を捉える3段階のアプローチです。 まず、何も言わないで立ちます。(Zoomの時も、いきなり話を始めない。) ゆっくりと参加者を見回して、自分の方を見ているかどうか確認します。 みんながこちらをみているなど確認できたら、にっこりと微笑みかけてください。</p> <p>少し間をおいてから そして、最初の挨拶をします。*皆様！と先に呼びかける挨拶です。 『皆様、（呼びかけます。そうすると、みんながこちらを向くので、それから） こんにちは！』(語尾を少しあげる)</p> <p>そして、注目度の高いコメントを述べると「なんの話をしてくれるかな？」と聴衆は耳で捉えて目を向けてきます。</p> <p>もし、壇上に立ったスピーカーがいきなり話を始めると、聴衆は、お喋りをしていたり横を向いていたりして、あなたの話を聞いていないことになります。 『皆様！』と言った後、しばらくおいて一呼吸してから、『こんにちは！』と言います。 これは、とても単純なテクニックですが、聴衆から返ってくる反応や手応えで、ちゃんと聞いているかどうか確かめることができます。 また、その場の雰囲気をはぐし、スピーカーと聴衆の間を和やかにすることができます。この挨拶の仕方は、とても大切なことです。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意すること
S7	<p>首尾一貫している</p> <p>その場に相応しいか</p> <p>期待に応える()</p>	<p>1. 首尾一貫していること(これはどういう意味ですか?) スピーカーが最初の態度と終わりの態度が首尾一貫していて、落ち着きを与えること。最初はきちんとしていても、だんだん砕けてきたいろんな話し方になってくると、聞いている方は落ち着かなくなります。そして、話し方ばかりでなく、態度も首尾一貫してはなりません。会場の入り口でスタッフに横柄な態度をとっていて、壇上では「みんな仲良くしましょう」と話しても説得力がありません。</p> <p>2. その場に相応しい服装をしている(TPOは大丈夫か?)その場とは、どんな場所相手は、誰か? 何処の会場で話をするか? どういう目的で話をするのか確認すること 私は、今日、どこに行って誰の前で話をするの? 事前に十分なりサーチをすることが大切です。</p> <p>3. 期待に応える(これは誰の期待ですか?) *聴衆を分析することが大切です。聴衆のことが分かっていないとだめです。 *「聴衆は誰か」 今、私の話を聞いてくれる人は、誰? 様々なタイプの人たちがいれば、同じ事柄に対しても、様々に違った反応します。幼稚園児に対して、企業訪問をする時のような服装や話し方はしませんよね。相手に合わせた服装も大切です。自分がどこに行って、誰に話をするのか、よく確認することが大切です。</p>	<p>参加者に質問をしながら講義を進める</p>

資料	タイトル	内 容	注意すること
S7	調和をしている	<p>4. 調和をしている(良い雰囲気作り) 何と何が調和しているのでしょうか？(質問) 聴衆と話し手です。内容も全てが調和しているとみんなは、気持ちがいいですね。良いイメージで、聴衆は聞いてくれます。 ＊雰囲気並びに聴衆の期待していること、まじめな雰囲気なのか、打ち解けた雰囲気、熱心な雰囲気、軽い気持ちの雰囲気、この場の空気を読むこともイメージをつなぐために大切なことです。</p> <p>まとめに入ります。 感じの良いイメージ作りは、プレゼンテーションの成功のカギです。 そのために、心がけることは、私の話を聞いてくれる聴衆は誰か。 目的と私が話をする会場は、とかいろいろなことを考えた上での着こなしが大切なのです。</p>	
S8	効果的な声の使い方	<p>課題2では、「効果的な声の使い方」を勉強しました。</p> <p>どんなに素晴らしい話でも、相手に伝わらなければ意味がありません。日常生活の中で、言葉は大切なものです。 声は、肺から出てきた空気がのどを通して、口から出てきます。 言葉は、心から出てきます。 自分の思い(心)を言葉にして伝えることで、相手に気持ちや考えが伝わります。 自分の思いを伝えるために、どんな声で伝えたら、より心が伝わるでしょうか。 はっきりと相手に心を伝えましょう。人の心に届く声を出すことです。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意すること
S8	効果的な声の使い方	<p>声の出し方が身について、コントロールできるようになると、自分の気持ちをわかりやすく表現することが出来ます。そして何より緊張感をコントロールできます。</p>	
S9	4つのテクニック	<p>効果的な声の使い方には、4つのテクニックがありました。何がありましたか？</p> <p>1.声の出し方、2.声の抑揚、3.話す速度(早く話したり、ゆっくり話したり)、そして、4.〇〇の取り方でしたか。(誰かに聞いてみる) そうです。</p> <p>間の取り方は大切ですね。</p> <p>みなさんご自分の話し方をどれだけ意識していますか。同じことを話しても、話し方によって相手に与える印象は大きく違ってきます。</p> <p>相手に届きやすい声の高さ・大きさ、発音の明確さ、話すスピード、間の取り方などの技術を身につける必要があります。</p>	
S10	声の出し方	<p>声は、一番後ろの壁に当てるつもりで、発声してください。私がいつもイメージするのは、「一番後ろの席に、一番話を聞いてもらいたい人が座っている。」と想像して「ねえ私の声が聞こえる？話がわかる」と語りかけるようなつもりで大きな声をだします。</p> <p>日頃から、よく響く、緊張をほぐした声を出す練習をしましょう。</p>	
S10	声の方向性に気を付ける	<p>あなたの印象は声の「距離」と「方向」で決まります。</p> <p>確実に相手に声を届けたい場合、声の「距離」と「方向」を相手に合わせれば良いのです。自分に向かって何か言われているな、と相手の声に反応するのは、この「距離」と「方向」がぴったりと合っているときです。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意すること
S11	簡単な正しい姿勢の作り方	<p>無理のない声の出し方をするには、姿勢が肝心です。 立った時の良い姿勢は、正しい呼吸と声のコントロールの基礎です。</p> <p>一番簡単な正しい姿勢の作り方です。 小さく前にならえ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・両手を左右に広げる(肩甲骨をくっつけるように意識する) ・手のひらを下に向ける ・そのまま、手を下ろす ・胸が前に出てみぞおち辺りが引っ込む 	参加者に演じてもらう
S12	抑揚 感情&多様性	<p>言葉にも表情があります。 ＊スピーチをする時には、怒った調子でものを言わなければならない時もあります。 興奮した調子の時もあります。心を込めて話をしなければならないということの練習 ですから、嬉しそうに 楽しそうに 等 いろいろに変えて、自分でやってみることも できます。 声をいろいろに変えることを「趣き」があると表現することもあります。</p> <p>まず、最初は普通に読む。次は、怒った口調、とても悲しげな口調、興奮した口調、 と口調を変えてみる。</p> <p>では 怒った口調 → 大声になる とても悲しげな口調 → ゆっくりと話しながら声を震わす 興奮した口調 → 早口になる</p> <p>実際に読んでいただきます。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S12	抑揚 感情&多様性	<p>あめんぼ赤いな あいうえお (怒った口調で) うきもに こえびも 泳いでる 柿の木 栗の木 かきくけこ (悲しげな口調で) きつつき こつこつ 枯れけやき ささげに酢をかけ さしすせそ (興奮した口調で) その魚 浅瀬で 刺しました</p> <p>*これ以外にも、ばかばかしげ、あきれた様子など、これらを全部練習しておくとい いと思います。声の幅が広がります。</p>	参加者に声を出し て読んでもらう
S13	効果的な間の取り方 強調するとき 思考の流れを変えるとき 話す速度を変えるとき 聴衆の興味を引きたいとき	効果的な間の取り方というのは、次を強調しようという時に、ちょっとポーズ(間)を とるといことです。ということは // 「そうなんです。」っていうと、みんなが「え っー」と言ったり、話題の流れを変えたり、思考のつながりを変えたりする効果があ ります。 と申しますのはね。// ですけれども こういうことも考えられます。 というように話を変えていく時に便利に使えます。 話す速度もあります。話す速さに変化を持たせて、聴衆の注意を引きつけておく。 聴いている人が、そろそろ飽きてきたかな~と言う時はピッチを上げて快活に話を したり、問いかけをしたりして、その答えを考えている間は間を取ります。間は大切 です。	

資料	タイトル	内容	注意すること
S14	課題3 ボディランゲージと ジェスチャー	<p>「ボディランゲージとジェスチャー」も同じです。</p> <p>自分の思いを伝えるために、どんな「ボディランゲージとジェスチャー」を使ったら、効果的に話が伝わりやすくなるでしょうか。</p> <p>ボディランゲージとは、身振りや手真似あるいはジェスチャーで様子などを表して相手に意思を伝えることです。</p> <p>これには、身体の動きとジェスチャー、そして、瞳の輝き、頬の火照り、息遣いなど、きわめて微妙な動きさえも含まれています。</p>	
S15	マスターしたい8つのテクニ ック	<p>頭の中で、自分の身体を上半身と下半身の2つに分けて見てください。足などの下半身は、上半身を支えるように、しっかりと安定して動くようにしておかなくてはなりません。</p> <p>頭や、肩、腕、手、顔、目などの上半身は、コミュニケーションの発信源です。</p> <p>これらをうまく使ったボディランゲージで、聴衆によりスムーズなコミュニケーションを伝えることができます。(Zoomでは、特に上半身の動きが大切になります)</p>	
S16	ジェスチャーのタイプ 強制的 説明的	<p>強制的なジェスチャーは、メッセージの中で重要な言葉あるいは、アイデアを強調するために使われる手振りです。(手のひらを上にして聴衆の方にゆっくり差し伸べてさあ～皆様と一緒に！と言う時に使うと効果的)</p> <p>説明的なジェスチャーは、メッセージを視覚化することが助けとなる場合に言葉とともに使います。(背の低いものを表すときは、手のひらを下に向け床からの距離を縮めたり、また、大きな栗の木というときは、手を高く上げたりします。)</p>	

資料	タイトル	内 容	注意事項
S16	場所を示す	場所を示すジェスチャーは、ものの位置や行こうとしている方向を示すのに使います。（手の指全体で、部屋の隅を差して、あちらです。と示す。）	
S16	移り変わり	移り変わりのジェスチャーは、聴衆に一つのアイデアから別のアイデアに移行させたり、物事を数えあげたりする時に使います。（指で数を数える。例えば3つあります。1つ何々、2つ何々という具合。）	
S16	顔の表情	顔の表情は、スピーカーの人格が聴衆に伝わります。プレゼンテーションを生き生きさせます。話す言葉と一致してはなりません。微笑みを忘れないように。笑顔で話をする声も柔らかくなります。「笑声」となります。怒って話をする声も怒鳴り声になります。顔の表情に気を付けてください。	
S17	覚えていますか 心を込めた拍手の仕方 他にも	<p>心を込めた拍手の仕方を覚えていますか。</p> <p>それでは、ここで讚井さんに、素敵なボディランゲージを紹介していきましょう。</p> <p>拍手は 言葉ではなく手を叩くことによって、賞賛、感激、歓迎といった感情を伝えることです。</p> <p>拍手をおくるのですから、両手は自分の胸より少し高い位置で、手先はその人に向けて、最初はゆっくりと叩き、他の人の拍手が聞こえてきたら、一人で10人分くらいの気持ちで強く叩きます。</p> <p>そして、あなたの最高の笑顔と共に拍手してください。</p> <p>はい。ありがとうございました。讚井さんに拍手！</p> <p>心がこもると、自然と言葉やしぐさに現れるものです。ぜひ、心にとめておきたい所作ですね。</p>	<p>讚井良子会員(加No.1岡崎)に、拍手の仕方を実演してもらおう</p>

資料	タイトル	内 容	注意事項
S18	せめてあしふくくせってなん でしょう。 せ め て あし ふく	<p>せめてあしふくくせってなんでしょう。 皆様方が、人前に立って、お話をしようとする時に、ぜひ覚えておいていただきたいのは、せ め て あし ふく くせ です。 あしをふくって どういうことでしょう。</p> <p>せ 背中(姿勢)です。正しい姿勢の作り方。 立った時の良い姿勢は、正しい呼吸と声をコントロールするための基礎です。 覚えていますか。小さく前にならえ！</p> <p>め 目、話をする時は、相手の目を見る。(アイコンタクトが大切です。) 私が話をしようとしているのは、床や天井ではありません。聞いてくる人たちの顔を見てお話をしましょう。</p> <p>て 手のジェスチャーです。「腕がなるんです。」「誓います。」使い方次第で、言葉以上の効果があります。手のひらの使い方も大切です。 人差し指で、ものや人を指すことは絶対にダメです。</p> <p>あし 足の構え、ぐらぐらしないようにしっかりと立ってください。上半身はリラックスして柔らかく、下半身は、しっかりと上半身を支えて立ってください。呼吸を支えるので足の構えは大切です。</p> <p>ふく 服装です。私は今日、どこに行って誰の前で話をするの？ 自分が誰の前で話をするのか、相手のことを知ることが大切です。話す相手や会場の雰囲気に応じて、服装、話す内容、話し方、しぐさ、声色まで変えることがあります。</p>	せ め て あし ふく くせ を書いた用紙を見 せながら説明をす る。

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S18	くせ	<p>くせ なくて七癖 人それぞれいろいろな癖があります。 言葉の癖。えー あのーを言わない(自信がないように思われるのでつなぎ言葉を使わない。) 「本当に、要するに、」など自分の口癖を知ること。 身体を意味もなくゆすったり、髪をかきあげたりと、お話とは関係のない動作をしている自分の癖を知ることが大切です。</p> <p>自分の話している姿を Zoom などで録画して確認してみることも大切です。 どうぞ せ め て あ し ふ く く せ を 皆 様 覚 え て く だ さ い。</p>	
S19	課題4 知って得するZoomの使い方		
S20	画面共有を使う時は	<p>見せたい資料をあらかじめ 最小化(一 □ ×) しておくこと できたら、表示をパワポは「閲覧表示」、Wordは「閲覧モード」にしておくが良い。</p>	
S21	ホワイトボードの活用	<p>画面真ん中下にある緑色の共有を押すと、そこに ドキュメント がある。 ドキュメントの中にホワイトボードがある。 みんなでいろいろな書き込みができるので、プログラムなどで使うと便利です。</p>	
S22	主催者(ホスト)の心得	<p>参加者にZoomの招待URLを送るときは、必ず ハイパーリンクにしておくこと もし、ハイパーリンクになっていないときはURLをコピーして、Wordに貼り付けてから、URLの一番末尾のところエンターキーを押すと簡単にハイパーリンクが付き ます。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S23	ホストと共同ホストの役割	<p>参加者を共同ホストにできるのは、有料会員のみです。</p> <p>ホストや共同ホストができることは参加者の入室の許可や名前の変更、マイクをミュートにしたり、ビデオの停止をしたりできます。</p> <p>レコーディングの許可もできます。</p> <p>スポットライトなどを使いこなすと、発言者を大写しにすることができます。</p>	
S24	スポットライトの設定	<p>この機能を使うと、特定の人を大写しにすることができるので、講師やパネルディスカッションのパネリストだけをクローズアップすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1人を大写しにするときは、その人の画像の上で「全体に対してスポットライトする」を選びます。 ・2人を並べて大写しにするときはその人の画像の上で「スポットライトの追加」を選びます。 ・次々と違う人を大写しにするときはその人の画像の上で「スポットライトを置き換えます」を選びます。 	
S25	ブレイクアウトルームの設定	<p>何人のグループで、何分話し合いをするのかということを確認してから部屋割りをします。(共同ホストと連携して作業を行うと良いです。)</p>	Zoom操作は一人で行っているのではないことを説明する
S26	課題5 上手なコミュニケーション 言葉一つで弾む会話	<p>「声は人格、話し方は品格、言葉は知性、表情は心」と言われています。声は人格そのもの。語られる言葉はその人の生き方そのものです。その人の品性や生き方がにじみ出ると言われています。</p> <p>どんなに正しい発音や言葉遣いをして、気持ちが籠っていないければ相手には伝わりません。まずは、「言葉の前に心あり」という気持ちで、相手を思う気持ちを大切にしていきたいと思います。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S27	依頼・お願いをする時のちょっとした言葉	<p>上手なコミュニケーションのために、会話にちょっとした言葉を付け加えるだけで、人間関係が豊かになって会話がスムーズになる「言葉一つで会話が弾んでくる」という「気遣いのちょっとしたことば」の工夫を確認してきました。</p> <p>これをぜひお願いしたい時に、相手が思わず引き受けてしまう「依頼・お願い」をする時のちょっとしたことば</p> <p>○可能でしたら→何かを頼むとき、命令タイプではなくて、相手の事情を汲んだうえでお願いしているのですよ～という気持ちをこめての言葉です。</p> <p>○お手すきでしたら→今は忙しくても手が空いた時で良いですよ～と相手は譲歩していますし、言われた方も、それでは手が空いた時にすれば良いかなと気持ちが楽になります。</p> <p>○恐れ入りますが→すみませんというよりも、「恐れ入りますが」はちょっと頭を下げ、お願いしますねというニュアンスが感じられます。誰かに何かをしてもらったときも、すみませんというよりも恐れ入りますと言った方が品格が感じられます。</p> <p>○もしよろしければ→このあとお茶でもいかがですか もしよろしければ、この後お茶でもいかがですか。→相手が断りやすいニュアンスを含んだ言葉</p> <p>○ぜひ ○○ さんをお願いしたい 相手の状況に対する気遣いと「あなただからこそお願いをしている」という思いをこめる。自分の名前を出して頼まれると喜びとともに、相手が自分のことを信頼してくれていると感じることがあります。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S28	依頼をお断りする時のちょっとしたことば	<p>声を掛けてもらったのに断るのは気が引けます。せつかくの良好な関係なのに、断ったことで悪くなったらどうしようという気持ちも出てくる時があります。</p> <p>そんなときに、やわらかく断るときに使う言葉があります → 謙虚な気持ちも含まれています</p> <p>○有難いお話(おことば)ですが → お誘いはありがたい嬉しいのですが、いたしかねます。身に余る光栄です</p> <p>○あいにく【残念ですという意味も含む】……。 あいにく、その日はダメですが、この日はいかがでしょうか。と代替案を出すことで、相手もはっきり断られたのではなくて、調整してくれていると感じることができる。</p> <p>○お気持ちだけいただきます【しっかりはっきりと断るのではなくて、相手の気持ちだけありがたいいただきますよというニュアンスが含まれている】</p> <p style="padding-left: 40px;">残念です、でも嬉しいです 申し訳ないです 別の予定があつて</p>	
S29	依頼・お願いをする時のちょっとした言葉 拒否したら譲歩のテクニック	<p>人間の心理の中で、「相手に対して最初に大きな要求を行い、拒否された後により小さな要求に移ると相手の同意を引き出しやすくなる」という技術です。</p> <p>人は一般的に、他人が自分に対して譲歩すると、何らかの形で恩返しをしたいと感じる傾向がある(相互性の原則)。したがって、最初の大きな要求が拒否された後に出されたより小さな要求は、「譲歩された」と感じられるため、受け入れやすく感じて、応じてしまいがちになります。 誘う・拒否する・譲歩するというテクニック</p>	
S30	相づちの極意	<p>会話中に人を褒めることは、人を向上させます。脳は誉め言葉を報酬やギフトとしてキャッチしていることが分かったそうです。 さ し す せ そ</p> <p>さ…さすが し…知らなかった す…すごい 素敵ですね</p> <p>せ…センスがいいですね そ…そうなんだ そうですね</p>	

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S31	<p>会話が弾むコツ</p>	<p>でも、この言葉をあまり頻繁に使っていると、語彙が乏しく知性が感じられないという印象を与えてしまいます。語彙の豊かさは相手に魅力のある人と感じてもらえます。気を付けてくださいね</p> <p>相手の声の速度・トーン・呼吸に合わせる。 相手の呼吸と自分の呼吸を合わせることで、あいつと馬が合う、息が合うということになります。</p>	<p>共同ホストは、ブレイクアウトルームの準備を始める 【4人1組10分間】</p>
S31	<p>3つのポイント</p>	<p>3つのポイント(聞き上手になること)</p>	
	<p>聞いていることを反応で示す</p>	<p>1.聞いていることを反応で示す→話し手は聞き手の態度に敏感に反応します。目をつぶって腕を組んでいる人に話しかけると想像してください。とても話しにくいです。(壁の耳を覚えていますか。) 逆に顔をこちらに向けて頷いてくれれば言葉もスムーズに出てきます。聞き手の反応次第で会話が弾んできます。</p>	
	<p>言葉で受け答えをする</p>	<p>2.言葉で受け答えをする→的確な反応が返ってくると話が弾む。相手の発した言葉を繰り返したりするときもあります。相手の言葉を繰り返すと、私の話をきちんと聞いてくれていると良い印象を与えます。これには話の内容を正確に聞き取る必要があります。集中力を高めて、話の内容に興味・関心を抱くこと。</p>	
	<p>相手の気持ちに共感すること</p>	<p>3.相手の気持ちに共感すること→話の内容にとらわれるのではなくて、話している相手の感情の動きに意識を向けて聞いてみる。これは相づちであったりします。</p>	
		<p>思いやりの心を示す言葉を考えることで脳が活性化します。 自分の想いを伝えるために、お互いを思いやるという心を持って、上手なコミュニケーションをとることで、自分の人生が豊かになっていくと思います。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S32	課題6 全体的なまとめ	視覚補材の効果 百聞は一見に如かず ということわざがあります。あれやこれやと口で説明するよりも、実際のものを見せて説明したほうがずっと分かりやすくなります。	
S33	メッセージの記憶	聴いただけの記憶は、20%。 見ると聴くとを合わせるとメッセージの80%を記憶すると言われています。	
S34	視覚補材を正しく使うと	視覚補材を使うことでメリットがたくさんあります。 聴衆の注意を引く、ひらめきを与える、情報を明確にする、メッセージを受入れ記憶することができる、聴衆から反応を得やすくなる、誤解を防げる	
S35	Zoomの画面共有を使って	本日使っているパワーポイント・ホワイトボード・写真や絵、WordやExcelを見せながら説明ができます。例会の会計報告も、画面を見せながら説明ができます。	
S36	Zoom 対面	Zoomを使うとこんなにも便利です。 ・雨が降っても雪が降っても出かけて行かなくても良いです。 ・普通のプランですと、Zoomへの参加者は、100人まで入れます。有料のプランが高くなると100人以上の参加者が入ることができます。 ・事前にZoomへのご招待リンク(ハイパーリンク)を送るだけで、参加者はどなたでも入室することができます。 ・プレゼンテーションをする時に、プロジェクター、スクリーン、マイクなどの準備はいりません。 ・参加者の人数によって、借りるお部屋の大きさが違ってきます。	

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S37	ブレイクアウトルーム	<p>会場費も掛かります。座席の配置、座席札の用意をしなければなりません。 ・マイクやお水の用意、登録費も必要となってきます。</p> <p>これからは、会員も高齢化してくるので、必要に応じて対面とZoomを使いこなしていけるようになればと思います。</p> <p>ブレイクアウトルームに入って、今までの振り返りをします。 課題2～課題5まで、ブレイクアウトルームをしました。どんなことをしたのか覚えて いますか。それはどんな効果がありましたか。</p> <p>そして、もう一つ、大切なことです。 これからも、このような講座があったら、どんなことを学びたいですか。 また、自分がこういうことを発表してみたいということがありますか。 これは、全体に戻ってきてから、チャットに書き込みをしてください。 どうしたら良いのかは、その時に、改めてお願いをします。 4人1組で10分間で話し合ってください。</p> <p>それでは行ってらっしゃい⇒ ブレイクアウトルーム ⇒はい お帰りなさい</p> <p>それでは、これまでの課題別の中で、どんなブレイクアウトルームがありましたか 覚えていますか。 問いかけ 参加者に答えてもらう それは、どんな効果がありましたか</p> <p>これからどんなことを学びたいか、発言して下さる方。他の方もどうぞチャットに 書き込みをして下さいますか。</p>	<p>共同ホストにブレイクアウトルームの準備ができたか確認をする</p> <p>チャットの書き込み練習も兼ねて、書き込んでもらう</p>

資料	タイトル	内 容	注意すること
		<p>本日は、パワポのスライドショー設定をしなくて、画面を順次示しながら、所々虫食いになっているところに、皆様方に答えていただきながら言葉を入れました。</p> <p>プレゼンテーションをするときに、パワポを使わなくても、WordやExcelでも、白抜きで隠しておいた文字を赤色を変えるだけで浮かび上がらせることができます。</p> <p>また、隠しておいた言葉をテキスト枠で隠しておいて、答えたあとで、テキスト枠を外すと、下に隠しておいた文字が出てきます。</p> <p>ちょっとした工夫ひとつで、パワーポイントやWordやExcelでクイズを楽しめます。</p> <p>Zoomのスポットライトを使って、しりとりゲームもしました。</p> <p>ZoomやWord、Excel、パワーポイントなど、インストラクターになるには、たくさん のこ を 使 い こ な し て い か な け れ ば な ら な い こ と が あ り ま す。</p> <p>一人の知識よりも、みんなで、知っていることを共有していけば、多くのことを学ぶ こ と が で き ま す。</p> <p>これからも、皆様とこうした機会を設けて学んでいきましょう。</p> <p>ここまでのことで何か質問がありますか。</p>	<p>参加者に質問がある のかどうか確認を する</p>

作成:ITC-J 第43期リーダー育成委員会
委員 山口久美子
監修:ITC-J 第43期リーダー育成委員会
発行:ITC-J 第43期教育資料委員会
2025年7月