

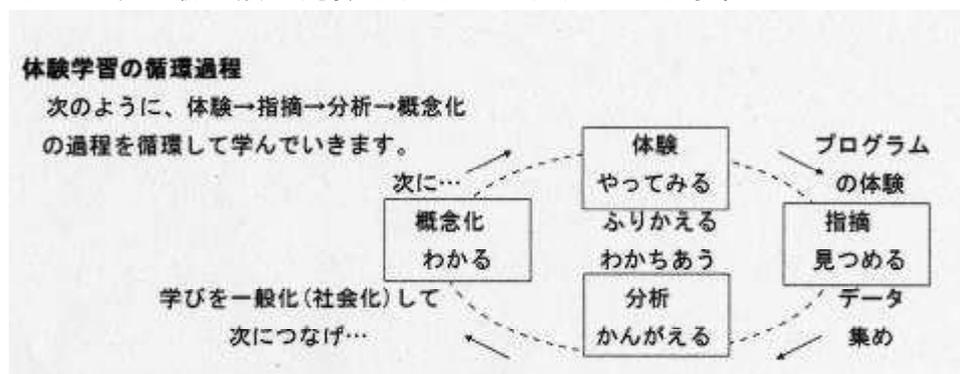
第2章 プログラム・活動の進め方

1 「体験学習法」で学ぶ

(1) 「体験学習法」とは

私たちの日常生活の中で、体験から何か物事に気づいたり学んだりする過程を、ひとつの教育方法として構造化したものです。単に何かを体験してみることを指すのではなく、体験を通じて得られる気づきや学びを「体験学習の循環過程」を通じて、より効果的なものにしようとするものです。特に何らかのかたちで人の行動がからんだ領域での学習効果が高いとされています。

一方的に、知識を情報として伝えるのではなく、個人の態度や行動のあり方を問いかけ、問題解決能力やコミュニケーションスキルなどを身につけることが必要とされる分野では、その効果が最大限に発揮されるといわれています。



(2) ファシリテーターとして運営

体験学習法では、学習の機会提供者は、ファシリテーターと呼ばれてます。

(ファシリテーター～促進者、援助者。グループで何かが起こることを助ける人)

※ 参考

- ファシリテーター → 体験を手段として様々な気づきや学びのお手伝い
- インストラクター → 体験やそのための知識、技術の習得のお手伝い
- インタープリター → 自然の理解のお手伝い

① ファシリテーターの姿勢と態度

- ・ 共にあること
- ・ 援助的であること
- ・ 状況への感受性が豊かであること
- ・ 失敗を恐れない

② ファシリテーターの役割

- ・ プログラムの管理、運営の責任者
- ・ グループプロセス(その場に起こっていること、特に対人関係の過程)の観察者
- ・ グループプロセスの援助
- ・ スケジュールの管理者
- ・ 講義・実習の提示者

(3) ふりかえり、わかちあいを大切に

体験学習法では、それぞれの活動をやりっぱなしにせず、各自ふりかえりを行います。そしてメンバーでわかちあうことによって、学びの概念化を促進します。

① ふりかえり

- 自分がそれを体験してどう感じたのかをふりかえって書き留めてみます。
- 文章化することによって「思った・感じた」ことに客観性の光を当てます。

<方法・アイデア>

- ア ふりかえり用紙は、事前に準備しましょう（もしくはテーマを提示します）。
- イ 下敷きなどの準備も必要です。
- ウ 好きな場所への移動を許したり、無言を指示したり、集中し易い雰囲気づくりをします。

② わかちあい

- ふりかえりとペアで行うことが多いです。
- ふりかえりで記入した用紙を使って、小グループでその読み合せをします。そして、フリーに意見を述べ合います。
- 自分と違った感想、多様な感性が体験の意味をさらに膨らませます。

<方法・アイデア>

- ア はじめ二人で、そしてグループへ（二人からだと話しやすいです）。
- イ トーキングスティック（話す人の印）を使う。
- ウ 誰が話しているかわかること、話し手が落ち着く効果があります。
- エ 時間管理を工夫しましょう。
 - ・ 初めに〇分だと伝えるのも一つの手です。
 - ・ 時間を計り方も、話し終わった人が次の人の時間を計り、時間になったらそっと差し出す等。
 - ・ 余裕があれば、無制限にするのも一つの方法です。

(4) 人と人との関係の様子（プロセス：心の動き）に焦点を当てる

体験学習法では、グループの課題や話題などの内容（コンテンツ）より、グループの中の人と人との関係の様子（プロセス：心の動き）に焦点を当てています。

また、結果に意識がいつてしまうことも多いので、スムーズに進行した場合、流してしまうことがあります。結果よりも人と人との関係の様子に焦点を当てることが大切です。

ファシリテーターは、参加者の表情やメンバー間、グループ全体の動きに注意を払い、活動の介入は人と人との関係の様子に対して行います。

「ふりかえり」や「わかちあい」においては、話が内容に集中せず、人と人との関係の様子について話されるよう配慮します（ふりかえり用紙等の工夫や介入）。

2 活動の事前準備

(1) 下見

- 時期：最低でも活動を検討する時点と実施直前の2回。
- ポイント
場所の確認（開始，活動，まとめ等）：広さ・用具（椅子・机他）・電源，周囲の状況，安全確認，雨天対応。

(2) 活動展開シート作り・確認

- シート作成時期：だいたい実施1週間前まで
- ねらい，時間，場所，人数，指導者，準備物，手順，留意点，雨天対応等を整理。活動を続けて行う場合，複数まとめて記入する方法もあります。

(3) シミュレーション

慣れれば必要ありませんが，シナリオを書いておいた方が良いでしょう。話し出しだけでも書いておけば安心します。頭の中で参加者の動き，自分のことば，動きをシミュレーションしておきましょう。実際に動いてみるとなお良いでしょう。参加者の動きを都合よく予測するのではなく，できるだけ多くの可能性を想定しておきましょう。

(4) 参加者の服装や持ち物の徹底

活動を十分に行える服装や持ち物を徹底します。

汚れてもよい服，はきなれた靴，帽子，デイパック（小さなリュックサック），水筒，ビニールシート，上下分かれた雨具，防寒具，着替え，替え靴など。

(5) スタッフ備品をキッチリ揃える

活動ごと，使う順に揃えてチェックしておきましょう。

雨天時（暖かい飲み物），炎天下（水），極寒時（簡易カイロ）など状況対応も十分に。

3 指導のテクニック

ちょっとしたことが，場の雰囲気・規範を作ってしまうので，意図的に動きましょう。柔軟にかつ適切に動くには，知識に加え，その状況を敏感に感じ取る感性と判断力が重要です。

できるだけ多くの場を体験することで，事前に身に付けておくとベストです。

(1) 立ち位置

参加者の見る方向に集中を欠くものがないか配慮する（例，太陽，他の人）のが基本です。特にファシリテーターは，常にどの場所に立つか居るかに心配りが必要となります。参加者や担当グループの様子が把握できる位置に必ずいましょう。たいへんですが，個人・グループの双方に気を配ることが大切です。

(2) 場の形

劇場型やスクール（学校の教室）型ばかりでなく、半円型、円形など色々あります。その時の状況、活動の内容に対応し柔軟に使い分けましょう。立つのか、椅子に座るのか、床・地面に座るのかでずいぶん雰囲気も変わります。

(3) 距離や目線

ファシリテーターと参加者の距離、隊形の大きさは集中度や雰囲気もずいぶん変わるので注意が必要です。目線も援助的なスタンスならば同じ高さにした方が良いです。参加者と向き合うのか、それとも輪の中に入るのかなどの心配りを怠らないで下さい。

(4) シート

ねらい、ルール、課題などを大きな紙に書いたものを準備することもテクニックの一つです。聴覚だけではなく、視覚に訴えることで参加者は集中し、誤解による混乱を防ぐこともあります。また、言い忘れの予防にもなります。

(5) 話す順番

話す順番を予めよく考えておくと良いです。外枠から詳細へ、結論から、経過を追ってなど。シートと連動して少しずつ見せるなどの工夫で理解が深まることもあります。

(6) 小道具

注目を集めたり、活動の演出のために‘笛’や‘鐘の鳴り物’や‘ぬいぐるみ’など小道具を準備すると効果的です。

鳴り物は、事故防止のための警笛ではなく、暖かい雰囲気をつくるもの（例えばダッグコール：アヒルの鳴き声をまねた鳴り物）の方が良いでしょう。

(7) 会話

ルール説明などの時、参加者に質問を投げかけたり、出てきた声を拾ったり、うまく会話しながら進めるのも効果的です。話に集中したり、参加者との距離を縮めるなど親近感を高めます。参加者に混じったスタッフが意図的に質問したり、復唱したり、場づくりはその場にいるスタッフ全員の責任と心得ましょう。

(8) BGM

室内では、開始前や休憩中にBGMを流すと緊張がほぐれ、雰囲気づくりにも効果的です。活動時にも有効な場合があります。