

プログラム作成ナビ

国立磐梯青少年交流の家 企画指導専門職

＜プログラムとは・・・＞

「こんにちは」から「さようなら」までの一連の流れ全体を指します。はっきりとしたねらいを持って、いくつかの活動を組み合わせることでプログラムは構成されます。行事や事業の目的達成において重要なことを3点上げます。

- (1) はっきりとした目的（ねらい）
- (2) ねらいを達成するための学び方、進め方
- (3) ねらいを達成するための活動の組み合わせ

※ 特に「ねらい」と「活動の組み合わせ」との関係を理解しやすくするためにプログラムの例を掲載しました。

このプログラム集の利用にあたっては、プログラムの企画と運営とプログラム例を必ずご参照ください。

活動事例には、ジャンル毎に【難易度】、【実施時期】、【団体規模】、【天候】、を記載してあります。活動を行う上での重要な情報ですので、必ずご参照ください。

第1章 プログラムの作り方

1 プログラムの基本構造

プログラムは、日帰りであっても2泊3日であっても、活動を単に並べるのではなく、一連の流れを考えてつくるのが大切です。

つかみ（導入）→ 本体 →まとめ あるいは 起・承・転・結

（導入）

こころとからだの準備、グループ全体の雰囲気作りです。具体的には、オリエンテーション、生活の案内、目的（ねらい）の意識化・共有化、スケジュール説明、仲良くなろうゲーム（アイスブレイク）などがあげられます。

（本体）

伝えたいことの中核です。複数の活動（アクティビティ）をスムーズな流れになるように組み合わせます。それぞれのねらい、特徴、時間、天候、場所などを考慮することが必要です。

（まとめ）

体験で感じ、気づいたことをふりかえってまとめます。皆でわかちあい、自分の中に定着させ、日常への橋渡しをするための時間です。さらに実施者へのフィードバックの時間にもなります。

起承転結でプログラムを組み立てる場合、「起」は【つかみ】、「結」は【まとめ】。「承」「転」は、「承」から「転」への展開を考えて【本体】を大きく二つに分けます。

2 企画を整理し、プログラムの目的（ねらい）をはっきり

- ・ 事業（行事）の与件を整理
期日（日数）、場所、参加者（年齢・人数・特性：学校では生徒・児童）、運営者（学校では引率の先生等）ほかを確認します。

3 ねらいに見合った活動の組み合わせ

- ・ 「つかみ・本体・まとめ」または「起承転結」の流れをつくる。
ねらいに向けて、活動内容の展開をイメージしながら活動を組み合わせていきます。（ねらいを念頭に積み重ねていく感じで）。
- ・ はっきりとした活動のねらい
（例）
つかみ — 「雰囲気をはぐす」
本体 — 「自己に気づく」、「自然に親しむ」、「学びを深める」
まとめ — 「日常へつなぐ」、「学びを持ち帰る」
- ・ 活動のバランスにも配慮
易・難、長・短、頭・体（手・足）などのバランスを考える必要があります。
参加者の状況により、前に行った活動に少し戻ったり、確認しながら進む形も考えられます。
- ・ 選択制を取り入れる方法
参加者のニーズや状況対応、主体性重視の観点から活動を選択できる時間をつくることも有効です。

4 生活時間・自由時間もしっかりデザイン

（1）生活時間

食事・お風呂などの時間もアクティビティと捉え、デザインしましょう。

（例）

参加者間のコミュニケーションの場と捉えゆっくり時間を取る。

活動の流れで食事を簡単に。お風呂を省略。時間も柔軟に。

班単位、各部屋単位でとると混雑はある程度解消されます。

（2）自由時間

参加者が主体的に活動できる時間として捉えて、まとまった空き時間を取って見ることも有効です。

自由時間が増えると安全管理の問題が出てきますが、できるかぎり（空間的な）自由を広げることも考えられます。

（3）休憩時間

活動の集中を高めるために、十分かつ間延びしない程度に。

自然体験活動では15分～20分程度が目安です。

5 雨天について考える

活動日が雨天になるケースを想定し準備をした方が、臨機応変に対応できます。

(1) 小雨

そのまま行える活動も多くあります。雨も自然現象であると、前向きに考えた方が良いでしょう。濡れる時間を短くするなど体を冷やさない配慮やしっかりした装備は必要です。

(2) 大雨

同じ活動を室内等で行えるよう場所を確保しておきましょう。もしくは、ねらいに添うことに配慮して、代替活動を準備しておくとい良いでしょう。

※ 雨天時の危険・注意箇所について、ご不明な点などありましたらご連絡下さい。

6 柔軟な対応を念頭に

プログラムは、参加者の状況に応じて、柔軟に対応されていくものです。



プログラムが予定通り進むことより、ねらいが達成されていくことが重要です。



そのための時間変更やアクティビティの延長、変更、追加を予め考慮しましょう。

ねらいごとにアクティビティの複数の準備が必要です。

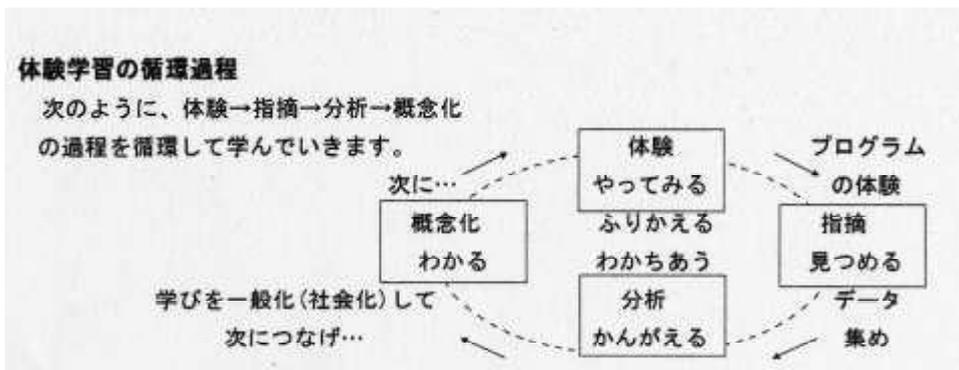
第2章 プログラム・活動の進め方

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やることだけを指すのではなく、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、ことに対人関係の過程)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

(2) 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しょう。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）。
- ィ 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）。
- ィ 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。

(3) 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す。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す。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必要です。

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。

第3章 安全管理

1 安全管理の考え方

- (1) 想定できるだけの危険を予知し、そのための対策を徹底的に講じて下さい。
- (2) 万が一の時を想定して対策を講じると共に、スタッフに対する教育を徹底して行って下さい。
- (3) 参加者には自分の身は自分で守ることを徹底させて下さい。但し、参加者が未成年の場合には、保護者に活動の主旨、内容といったものをきちんと伝えることが必要です。その上で参加してもらいます。

2 事前の危険チェック

安全について次のようなポイントに十分配慮して計画を立てて準備することが必要です。

- テーマの設定
- 対象者の設定
- プログラムの決定
- 組織の決定と確保
- 指導者の決定及び、指導者資格基準
- 場所・施設の決定と確保
- 用具、持ち物・服装の決定と準備
- 輸送手段の決定
- 保険の加入

3 実施中の安全管理

< フィールド >

象状況の把握	現在に加え、これからとこれまでにしても
険箇所の再確認	事前調査との変化と新たな危険の把握
フィールドへ移動するまでの安全確認	終了後の安心には、特に注意

< 参加者 >

人数の確認	常に把握が必要。バディ(二人一組)等を活用
参加者の健康管理	速やかな申告を参加者へ事前に依頼を
弱者の把握	子どもや高齢者等、特に子どもに注意
心の安全(次項目参照)	目に見えにくい心への影響に十分配慮を

< スタッフ >

配置とコミュニケーション	常にスタッフは位置をお互いに確認、いつでもコミュニケーションできる状況に
安全管理と健康管理	参加者の安全、事業の成功、スタッフ自身のために自分や他のスタッフへ配慮を
万が一の時を想定	スタッフの冷静な動き方が一番肝要

第4章 心の安全について>

プログラムの中では、参加者同士、参加者とスタッフとの関係で様々なことが起こります。その中で、いじめや心の痛手を受ける参加者がいることもあります。あるいは、スタッフのちょっとした言葉で精神的ダメージを与えてしまうことがあります。こうした心に関する安全は、活動の内容が深まるにつれ重要なポイントとなります。参加者の心の動きに対しても十分な配慮を心掛けて下さい。人を大切に作る気持は、自然や環境を大切に作る気持と同じです。重く受け止め行動して下さい。

<一人ひとりの行動にたえず気を配る>

時には会話から、時には観察や書きものから、参加者が発する「心のサイン」に気づくよう心がけます。

- 健康チェック（食欲、便通、睡眠、顔色、ケガなど）ができていますか？
- 楽しんでいるか？
- 主体的に関わっているか？
- 協力できているか？

<接し方、話し方にも気を配る>

接し方は、プログラムやディレクターによっても異なります。一般的には、参加者が楽しくくつろげるような接し方と話し方を心がけます。危険に関する話など、場面に応じた話し方も必要です。

- 言葉づかいは、適切か？
- 命令口調になっていないか？
- 指示を出しすぎではないか？
- 体の距離、心の距離は、適切か？

<よいコミュニケーションをつくる>

スタッフと参加者のコミュニケーションがとれているかどうかは、きわめて重要です。不安、疑問、提案等を気軽に交換できる関係を心してつくって下さい。

- 名前と顔は一致しているか？
- 一人ひとりと話をしているか？
- 話し掛ける努力をしているか？
- 話し掛けられやすい雰囲気であるか？

<解決を援助する>

問題には、さまざまなレベルがあり、判断が必要です。参加者間で自ら解決できるようにスタッフが援助することも大切です。危険対応など、時には毅然とした介入もあります。

- 解決方法の判断は適切か？
- ディレクターや他のスタッフと問題を共有しているか？
- 過干渉，過保護をしていないか？
- 参加者間で問題が共有されているか

第5章 評価（反省会）について

評価（反省）会はプログラムの成果をはかり、関わったスタッフの成長と事業自体の改善のために行います。参加者やスタッフをはじめとしたさまざまな観点からの評価を得て総合的なものとしします。

また、次回の実施に向けての具体的な取り組みを考えることなども重要なポイントになります。

1 参加者による評価

○ プログラム中やふりかえり、わかちあいでの声の収集

不安，疑問，クレーム，提案をメモで拾っておき，終了後整理するとわかりやすいです。

○ 参加者アンケート実施

満足度，目的の達成度や意見，提案などをアンケートの形で収集。

数値化により傾向を把握することもできます。

注意していただきたいのは，あくまでも紙面上のことなので，かならずしも本心が表れているとはいえません。

何が知りたいかが重要です。実施時はよく整理して評価シートを作成して下さい。

～質問例～

- ・ 自分のねらいを実現できましたか？
- ・ 期待に対し満足できましたか？
- ・ 期待を上回ったことは？ それはなぜ？
- ・ 期待を下回ったことは？ それはなぜ？

2 自己評価

<自ら評価シートを記入>

- 自ら満足度や目的の達成度を評価することも重要です。
- 現場でのメモやシートもこのときに貴重な材料になります。

3 スタッフ間での評価の共有

<スタッフ間のふりかえりや評価シート交換>

- 同じ立場にある目からの評価もお互いの成長にはとても役に立ちます。
- とともに厳しい指摘ができる関係が必要になります。また、わかちあうことで評価の内容への理解を深め、共有することでミスの再発防止や改善の促進、スタッフの成長につながります。

4 改善案を考え、次回に役立つ形に

評価記録を残し、伝達 評価の結果出てきた課題に対してできるだけ状況を忘れないうちに改善案を考え、記録しましょう。そして、いつでも見られるようにしておくと、次にプログラムを行う際、すぐに役立ちます。