

より良い漕艇講習会のための 講師の手引



ロウイングの講習会の「講師」のためのブックレット。あなたのロウイングに関する専門知識は、受講者にとってかけがえのない財産となりうる宝の資源です！でも、もし講義のテクニックがまずくて、受講者がせつかくの宝に気がかず素通りすることになってしまったら？私のこれまでの冷や汗モノの失敗の数々を振り返り、良い講義を行うためのヒントを記してみました。あなたの講義の参考になれば幸いです。おざわ

Name	Rowing Booklet A5-15 より良い漕艇講習会のための講師の手引
Date	2018年(平成30年)1月5日 Author:小沢 哲史 Tetsushi OZAWA

1 講習会の基本的なスタンス

講習会の価値は何か：今日、ロウイング一般の技術や最新知識を手に入れるだけならば、情報量という尺度だけで考えれば、インターネットで様々な情報が入手できる。講習会とはどんな意味、価値を持っているか、また持てるのだろうか？

講習会では、現実に講師や熟練者、あるいは初心者も含め、同好の志と顔を合わせ、話をする中で、ネットでは得られないナマ情報を得て意見交換ができる、というところに最大の価値がある。いいかえれば、「双方向性」ということ。それは情報「量」というより、決定的に情報「質」が違うと言える。

で、あるならば…一方的に話して終わる講義では意味がないと？そう、それだけとは言わないが、質疑応答は講習会の重要な存在価値だ。

講師の資格・資質：ロウイングの講師に法的な「資格」は不要だが、形として見えなくても「資質」は必要だ。資質とは？前提としての人格は当然として、核心を集約すれば、①専門性(講座の目的に応じた中身(what)が話せるか?)、②講義力(受講者がそれを吸収できるようにうまく講義を展開できるか?(How))の2点だ。一般に①は当たり前としても、②が未知数・不足のことがある。



こうしのオザワです…

受講者の多様性：講習会には多彩な受講者が集まる。年齢、指導歴、競技歴等々。そして講習に参加する意識も様々だ。「基礎を学びたい、最新の知識・技術を得たい、きちんと資格をとりたいたい」といった理想的なケースだけとは限らない。「とりあえず出席し、“資格”さえ取れば良い。中身はどうでも良い」…とか、「動員されたから」ということもあり得る。いずれにしても講師としては、たとえ講習会が意図する目的に沿って講義を展開しても、様々な動機・レベルの受講者を全員満足してもらおうのは、結構難しいことだと覚悟しておこう。

ひとコマの勝負：受講者にとって、その講義があなたの話を聴く最初で最後になるかもしれない。講師にとっては多数の受講者の中の一に過ぎなくても、受講者にとってはロウイング人生を変えるかけがえのない出会い、貴重なひとコマかもしれない。そう考えると、たかが慣れた講義、たかがひとコマなどとおろそかにはできない。講義ひとコマでも、1コマ×受講者数×未来への影響・効果を見ると、非常に大きな使命であり、勝負だ。「講義が済めばオウリ」ではなく、たとえ誰かに検証されなくても、受講の成果、受講者の行動の変化・未来が問われる。

4 受講者を知る

受講者をよく知ることが、より良い講習へのカギだ。もちろん、受講者は年齢、漕歴、技術レベル、受講目的など多様だが、受講者の平均像、最もレベルの高い受講者、最も経験の浅い受講者を把握すれば、講義の内容・進め方を調整し、できるだけ多くの受講者に、何らかの収穫を持って帰ってもらうことができる。

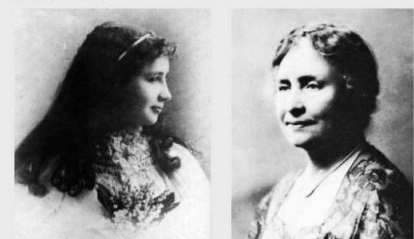
受講者の把握は、具体的には、受講者リストや受講者の自己紹介による。受講者リストでは、もちろん個人情報なので、講義の目的だけに使用するよう注意しよう。自己紹介では、長くなりすぎないように注意しよう。受講者数を計算すれば、結構な時間の消費になる。浪費にならないようにしなければならぬ。時間を「1分間」と限定するのも良い。なお、自分以外の講義で自己紹介をすでに終えていることもある。受講者にとっては二番煎じになってしまう。

5 イントロダクション

講義の開始の5分間。ここで講義の成否の半分が決まるといっても良い。イントロダクションはトレーニングやレースにおけるウォーミングアップと同じ、大切な導入部だ。もちろん、それに続く本題がしっかりしていなければ意味はないが。

まず受講者に、「この講義は面白そう！役に立ちそう！」と聴く気にさせること。さらには一方的に聴くだけでなく「自分も質問したり意見をいったりしなければ」と双方の講義展開に載る気にさせることを、イントロダクションで作り始める。講師や受講者の自己紹介、講義の概要説明、最近のトピックス、エピソードの紹介、クイズetcいろいろあるが、講師自身の工夫とオリジナリティが存分に発揮できるところでもある。ぜひ、あなたにしかできないイントロダクションを工夫してみてください。

UNLEARN



・ヘレン ケラー(1880-1968)

・I've learned many things. But later, I had to unlearn.

オザワの講義は、ロウイングに全く関係なさそうなところから始まる…大抵はクイズ形式だ。前にやったネタがばれないように毎回変えるところに相当の労力を使っているらしい…(笑)

6 立ち位置

立って話す？座って話す？：講義(座学)では、一般に、受講者が椅子に座り、講師が前で立って(あるいは座って)、対面して話すことになる。立って話すか、座って話すかは、最終的には講師自身の好み・スタイルの問題であり、また講師の健康状態や障害(車椅子)によって、立っての講義が難しいこともある。一般の教室では、差支えなければ、立って最後列が見渡せるスタイルを推奨する。そうしないと、無意識のうちに最前列との話になりがちだ。階段教室や演壇が高いところでは、立っても座ってもあまり変わらない。

実習では：実習の場面では、さまざまなスタイルがあり得る。例えば、エルゴメータでは、モニター(ディスプレイ)を見る必要から、コーチが漕手の背後に立って声だけで指導する場面がよく見かける。しかし、指導する場面では、基本的な立ち位置として、前に回って顔が見える位置で話すことが大切だ。さらに、しゃがんで目線を漕手に合わせることも時には必要だ。それ(=対面)ばかりでは疲れることもある(笑)が。講師やコーチは、常に自分の立ち位置を意識し、その心理的影響や効果を考えながら話を進めなければならない。



7 話し方、言葉えらび

声の大きさ：声は後ろまで届いているか？不安な場合は、最後列の受講者に聞こう。肉声で、うまく後ろまで声を届けるためのポイントは、いつも「一番後ろの席の人と話すつもり」で発声することだ。もちろんマイクも活用しよう。

漕艇用語：言葉(用語)については基本的な注意が必要だ。受講者の平均像に調和した範囲で専門用語を使おう。なお、基本的な用語でも、水域やクラブによってかなり違った定義・理解がなされていることもあるので注意しよう。

誤解を生む表現に注意：当然ですが、誤解を生むような差別的な用語・表現を、差別的な意図を持って使うことがあってはならない。人種、民族、文化、宗教、性・性同一性、年齢、障害などに絡んで。もともと、言葉の使い方の問題というよりも、本当に重要なのは、心中に差別的な意識があるかどうかということだが。それは、講師の資質にかかわることもある。半面、冗談が冗談でなくなることもあるので、誤解を生まないよう注意は怠らないことだ。

顔で話す：誰でもただ単に声だけで伝えているのではなく、顔の表情、身振り手振り、全身を使って伝えている。友好的で笑顔で話を展開すれば、会場はリラックスしたムードで集中できる。逆に、知識や経歴を鼻にかけたスノビッシュな態度・語り口は、ほとんど好感が持たれないだろう。

8 時間の管理

集合時刻・開始時刻：講師が、講義の時刻をしっかりと守ることが基本だ。講義時間を変更せざるを得ない場合は、終了予定時刻を、主催者だけでなく受講者にもちゃんと話し合意形成しておく。講義の質、受講の質に影響する。

終了時刻：前の講義が伸びてしまったら？ 開始時に調整すること(前述)だが、5～10分程度なら、通常は自分の講義の中で調整し、当初の予定時刻で終わらせるのが良い。



(重要)長く話しても、逆に中身がどんどん潰れられていく：予定の終了時刻が過ぎた途端、大半の受講者の集中力は途切れ急速に低下する。逆に、講師が話すだけの一方通行で、講義の間は眠り、最後の質疑になってがぜん覚醒し活発に質問する奇特な？受講者もある(笑)。そしてそれが休憩時間や次の講義への食い込みの一因にもなる。そして盛り上がった質問者はともかく、もはや集中が途切れ早くトイレに行きたいその他大勢の受講者には、質疑が白熱すればするほど、延長分が、非効率なプラスどころか、せっかくの講義時間のプラスも減殺していくマイナスになる。予定時刻を過ぎての延長は、ほとんどの場合、「いろいろとマイナスが大きくなるだけ」と、認識しておく。

9 話のレベル

話のレベル：用語や説明の内容についてを含め、話のレベルに気をつけよう。一番漕歴の浅い人や年齢の低い人に話すつもりで進めよう。講師と受講者の間に、技術的なレベルの差があるのは当然だが、「このくらい知っているだろう」という態度は進められない。

もし、講師が受講者とのレベルの差をそのまま出して、受講者が追いつけないような講義になれば、それは講師として失格だ。常に受講者が理解できるように話を進めること。

受講者のレベルに相当の格差がある場合、まずは、講習会が対象として想定している受講者レベルに合わせ、また参加者の中で最も経験の浅い(知識・技術・経験レベルの低い)受講者に理解できるように配慮しよう。この方針で、概ね平均レベル以下の受講者の満足度を上げることができ、また話す内容が多さ高度になっても、できるだけついていこう、理解しようというモチベーションを維持できる。

しかしそれだけでは、レベルの高い受講者には、退屈と集中力の低下が避けられない。そこで、部分的に時々、高いレベルの話や誰も知らないような最新の話をつなぎ交ぜるのが良い。それによって、「話の全体はわかりきったことで目新しくないけど、結構役に立つこともあるな」という気にさせられれば、高いレベルの受講者も興味を維持して聴いてくれる(かもしれない)。また、最初に、基本や原則を覆すような話をし、基本といわれることでも今一度見直しながら考えていこう、とリードすることもある。

10 質疑応答のテクニック

スタイル：質疑応答には、大きく3つのスタイルがある：

- ① リアルタイムに随時受け付ける。
- ② 話の区切りごとに受け付ける。
- ③ 講義の終わりに受け付ける。

どのスタイルをとるかは講師の好みだ。どのスタイルにしても、講義の冒頭でスタイルを決定し、受講者に理解と協力を求めておくのが良い。途中で代えることもあるが、

① リアルタイム型：随時、疑問が生じた時点で質疑応答するスタイル。内容の理解度が上がり、瞬時の講義の質は最も高くできる。しかし、受講者の積極性が高く、頻繁に話が中断すると、最後に時間不足となる恐れもある。講義内容を考え、全体の時間とのバランスをとるためには講師の手腕が問われる。

② 区切りごと：①と③の中間のスタイル。質問がなければすぐに次の段落に進む。

③ 講義の終わり：一通り、自分の話したいことを話せるので、時間のコントロールはしやすく見える。しかし実際は、質問の質と量(数)が読めないで、最後の質問時間をちゃんと確保しておかないと、休憩時間や、さらには次の講義時間まで食い込んでしまう恐れがある。質問の量を想定して、講義の最後に質疑応答の時間を確保し、その時間を守る覚悟が必要だ。

休憩時間の質疑応答：いずれにしても、割当ての講義時間内に質疑応答を組み込むのが原則だ。しかし、講義中の「質問はありませんか？」には反応せず、休憩時間や講義終了後に個別に質問してくる受講者も少なからずいる。それをどうするかは講師の方針だったが、基本的に講義は個人授業・個人相談会ではないので、できるだけ「講義中に質問するよ」と求めるのが良い。(良い受講者育成という面でも)また、同じ質問が繰り返されるリスク、情報を皆で共有できていないという点でも、質疑はできるだけ、講義中に誘導するのが良い。休憩中の個別の質問でも有用なことがあれば、講義で紹介・共有しよう。それによって受講者に、講義中に質問すること、情報共有の大切さを教えることができる。

なお、割り当てられた講義時間の中で講師自身が自主設定した休憩時間は、講師の「義務時間」に含まれている。受講者の利益のために奉仕する義務があるともいえる。講義中に出た質疑応答だけでこなせず、休憩時間に溢れてきた質問があれば、それはそれで誠意を持って応えるべきだともいえる。



11 挙手・指名はまずい！？

いばらん積極的・代表的な人ではなく：受講者に質問し、挙手を求めて指名し何か答えをもらおう。というのは、よくやる方法だが、本当はよくない！かもしれない。というか、うまく流れを作れないことも少なくない。

積極的な人、リーダーシップをとれる人が積極的に質問したり、講師の設問に答えると、講義は「見かけ上」白熱し、よい講義ができた、と満足できるかもしれない。しかしリーダーや話したがりの人が盛り上がるのは当たり前、その状況だけで受講者全員が満足と思うと間違いだ。むしろ手を挙げたくない、話したくない、退屈に思っている、一番経験の浅い…そんな多くの受講者にどれだけ話を聴いてもらえるか、双方型講義を展開できるかが重要だ。積極的な受講者ではなく、存在感の薄い受講者に注意を向けよう。

居眠りは大切なバロメータ：受講者には「居眠りは大変失礼、ダメだよ！」と説く。しかし裏返して講師側から見れば、「居眠りされるような講義ではダメ！」とも言える。居眠りは、講義の大切な「バロメータ」だ。「受講者のレベルとコンディション」(生理的要因/昼食後、実技の後、二日酔い/笑 と、心理的要因/予測できる話、知っている内容、理解不能の難解な内容が重なっているところがミス)と、「講義の質」(講師の手腕)が重なって表れる微妙なバロメータだ。講師は受講者の生理的要因まではコントロールできなくても、「いかに集中して聴いてもらえるような話を展開するか？」を尽さなければならぬ。

12 休憩

大切な休憩：講習会においては、休憩は講義の間に挟まれるツナギに過ぎないが、実は、休憩のとりかたが講義の進行に大きな影響をもっている。良い休憩、リフレッシュが、よい講義の隠れた補助エンジンといって良い。あらかじめ休憩時間が設定されている講義であれば、その時間割を尊重して休憩をとっていくのが基本だ。しかし状況によって臨機応変に内れも良い。一般に、高校漕艇部やその顧問を対象とした講習会では、授業の基本パターン(1時間ごとの休憩)がなじむ。このパターンは、一般にも無難だ。長くとも、講義の1セッションが90分を超えない範囲で、5分でも休憩を挟むことを勧める。

隠れた休憩：「休憩」といっても、実は講義を中断しての明確な休憩だけではない。実際には、それ以外の「隠れた(大脳作業の)休憩」をタイミングよく挟むことが、良い講習の秘訣だ。つまり、集中して講話を聴いてもらうと、ちょっと休むところのリズムをつくることだ。休むところは、余談とか、質問を受けるとか、オヤジギャグだったり(笑)。要は、本来長く集中を持続させるのは難しく、リズム良くリラックスを挟み続けることで、「短くても高い集中力」の発揮を繰り返させることができる。学校で退屈な講義しかできない先生に、一番欠けていることかもしれない。

13 パワーポイントの工夫

文章派？画像派？：文章だけのスライドは、スクリーンで全てを読ませるのは疲れる。しかし後で読むには情報が的確に伝わり、配布資料で活きる。スライド上では、できるだけ文字を減らし、また要点、キーワードだけを着色し眼がとまるようにすると良い。また少しでも画像を添えることで、リラックスして読めるようにできる。文字の大きさは、最後列からでも簡単に読める大きさにしよう。

画像だけのスライドは、説明を聴きながら理解するには良いが、半面、後で見て中身(解説)を思い出せない場合もある。できれば画像にも最小限の、言いたいことを、あるいは言いたいことを連想させるキーワードを添えると良い。これは、受講者に聴覚障害者がいることも想定し、見映えが煩雑になると、スライドだけである程度は理解できるよう。最小限のテキスト(文字情報)は不可欠だ。

多機能の使いすぎにご用心：パワーポイントでは、さまざまな「背景」を選ぶことができる。しかし文字と重なると読みづらくなる。背景を複雑な柄にすると、その分、受講者の脳内での情報処理に負担をかけてしまう。本文・主題が見づらくならないように注意しよう。

同様に、アニメーションも、必要最小限で良い。動きの多いスライドは、それだけで疲れるかもしれない。とはいえ、ロウイングテクニックやドルルの説明には、動画が効果的だ。動画を円滑に見せるには、ファイルを整理し、よく編集し、再生にトラブルおきたりしないように、よりリハーサルしておく。

結局、パワーポイントの機能を使う場合には、自分の好みではなく、「受講者が理解しやすいか、快いか」を検証してから、使うようにしよう。

14 配布資料

パワーポイントから配布資料を作成する際のテクニック：パワーポイントから配布資料を作成する場合、大半の講師は、「配布資料の印刷」機能を利用しているようだが、この場合、配布資料の周囲の空白が結構大きく、メモをするには便利だが、肝心のスライドが比較的小さく、見にくくなるのが少なくない。

私の場合は、無駄な空白を減らすために、印刷対象に「スライド」を指定し、プリンタの機能(例:Nアップ)をつかって、A4×1ページあたり19枚程度を印刷している。またPDFファイルを作成するときも同様に、プリンタとしてAdobe PDFを指定し、「プロパティ」の「レイアウト」で「1シートあたりの枚数を指定して出力する。なお、カラーで作成したスライドをモノクロの配布資料を作る場合、背景が邪魔をしたり配色の不具合で文字や絵がつぶれて見えなくなったりすることがよくある。これを防ぐには、例えばPDF資料の作成時に、カラーではなく「グレー」をしておくと見やすく変換される。

参考：ロボの関連講義の講師では、事前に(締め切りを守って…反省)配布資料の原稿を事務局に送っておけば、配布資料を会場に準備していただける。原稿の送付方法としては複数あるが、私の場合は、パワーポイントがほぼ完成した段階で、その印刷をPDFファイル(1ページ9枚、グレー原稿)にして電子メールに添付して送ります。(私の場合、講習会当日のパワーポイント投影には、ノートパソコンを持参するが)事務局で用意されたパソコンにあらかじめパワーポイントの生データを送る場合は、印刷原稿について、1ページあたりスライド何枚にするかを指定しておくとも良い。

15 最後に「まとめ」を明確にする

講義の最後には、講義の要点、講師として最終的に受講者にアタマにいれておいて欲しいこと、訴えたいことをまとめよう。

話したことは色々あるだろうが、思い切ってばさばささと削り、コアとなることを、パワーポイント1枚に箇条書き数項目以内、口述でも、2〜3分以内というように、手短に。

「以上の講義のまとめとして、あるいは結論として」ということを明言して、簡潔に話そうにしよう。また、「大事だからと強調し繰り返しすぎて長引かせると逆効果」ということを、今一度注意しておこう。

16 講師だけでは良い講義にならない

いずれにしても、講習会を充実した役に立つものにするためには、講師一人の力ではどうしようもない。主催者、スタッフ、講師、そして何より受講者の協力が不可欠だ。私自身もスタッフに大いに助けられている。みんなで、講習会を価値のある時間にしていこう。

17 明日はどっちだ：次の講習会のために

記憶の新鮮なうちに： 次の講義（講師）をより良いものとするためには、まだ記憶の新鮮なうちに、講義を振り返り、よかった点、悪かった点をメモし、改善・向上の糸口をつけておくこと。チェックポイントは大きくWhatとHowに分けられる：

What(講義内容) □内容に間違いはなかったか？ □余分・冗長／不足は？ □受講者の期待に応えられたか？ □受講者の水準に合っていたか？(簡単すぎ／難解すぎ)

How(講義の進め方、話し方) □時間は制御できたか？(超過／もてあまし)。□うまく話せたところ/こうしたら良かったところ □受講者は集中していたか？ □自己満足に終わっていないか？(下記)

自己満足に終わっていないか？：講師と受講者の満足度の関係には4通りある：

- A. 講師は満足 × 受講者(の大半)も満足
- B. 講師は不満足 × 受講者(の大半)は満足
- C. 講師は満足 × 受講者(の大半)は不満足
- D. 講師は不満足 × 受講者(の大半)も不満足

Aは、たとえ講師が自己満足でも、受講者の満足という点で講義はとりあえず成功だろう。幸せな関係だ(笑)。ただし両者の満足の陰に、隠れた課題・向上点が見つげにくくそれ以上の進化がないかもしれない。

Bはとりあえずの成功だが、今後の改良・向上の余地あり。まあOK。

Cは一番問題だ。受講者の不満足＝講義の失敗に、講師が気付いていないのだから。このような講師のために、このブックレットで改善を働きかけたい(笑)。

Dは最悪に見えるが、講師と受講者の共通認識があるという点で、救いがある。(もしかしら、不満足の内容がズレていて、かなり悪い状況…ということもありえるが/笑)。

18 これまであった、自他の失敗事例

以上の記述と重複する部分も多いが、これまであった。講習会での自他の失敗例を挙挙しておく：

- 遅刻。交通渋滞、航空機・電車の遅延など。
- 大幅な時間超過で、次の講義に影響。終了時刻を気にしていなかった、誤認していた、終了後の質問が集中した。
- 後ろの席ではほとんど聞こえなかった。マイクシステムの不備
- 講師(車いす)が後ろからはほとんど見えなかった(会場設定の問題)
- 部屋が暑すぎ/寒過ぎ(空調の不備・故障)、エアコンの音がうるさすぎた。
- 体調をはさまず、受講者は集中が途切れた。トイレを我慢する人が多かった。
- 内容が間違ひ(間違った持論の展開)。
- 内容の間違ひ(古い理論、最新の知見に反していた)(例：乳酸を疲労物質として扱った。)
- 差別的な発言、暴力・虐待を容認する発言が含まれていた。
- PPT：文字が小さく何も見えない。文字ばかりで全部は読めない
- PPT：写真だけで、話だけ長い。そのスライド、いらぬのでは？
- PPTがうまく機能しない／動画が動かない(講師のノートPC上では動くがスクリーンは黒いまま。動画のファイル形式の不整合)
- 話し方が不快を招いた；上から目線、高飛車、インテリぶり、鼻にかける、傲慢、自慢話ばかりetc (たぶん本人は、その悪印象で受け止められていることに、気づいていないか、もしかしら格差を快感にしているのか??)
- 話が、講師と一部の(知り合いの)受講者との間の会話で盛り上がるが、他の受講者は置いてけ堀、疎外感。
- 受講者のレベルにかなりの格差。講師よりハイレベルからほとんど予備知識のない初心者・ボランティアまで。

「人の振り見てわが振り直せ」とはよく言ったものだ。人のことを言っている場合ではなく、自分の講義を検証しなければ…(笑)