

1 講習会の基本的なスタンス

**講習会の価値って何？**：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、インターネットでも様々な情報が入手できます。講習会とは本質的にどんな意味、価値を持っているのでしょうか、また持てるのでしょうか？講習会では、現実には講師や熟練者、あるいは初心者も含め、同好の志と顔を合わせ、話をすることで、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ります。それは情報「量」というより、決定的に情報「質」が違うというべきでしょう。いいかえれば、「双方向性」ということです。では、質疑のない一方的に話して終わる講義では意味がないと？そうです。それだけではありませんが、質疑応答は、すべての講習会の重要なファクターです。

**講師の資格・資質**：ロウイングの講師に法的な「資格」は不要ですが、形として見えなくても「資質」は必要です。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?)と、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点です。一般に①は当たり前としても、②が未知数・不足のことがあります。

**受講者の多様性**：講習会には大抵、多彩な受講者が集まります。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です。「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」といった理想的なケースだけとは限りません。「とりあえず出席し、“資格”さえ取れば良い。中身はいつでも良い」とか、「動員されたから」ということもあり得ます。いずれにしても講師としては、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うのは、結構難しいことだと覚悟しておきましょう。

**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ません。講師にとっては多数の中の一人に過ぎなくても、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ません。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ません。講義ひとコマでも、1コマ×受講者数×未来への影響・効果を考えると、非常に大きな使命であり勝負です。「講義が済めばオワリ」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・未来が問われるのです。

2 ロウイング活動における重要方針

以下はロウイング活動の基本理念として、講師の方々にも理解していただきたいことです。

**安全第一**：ロウイングは、ちょっとした油断が直接命にかかわるリスクもありますが、それは、ロウイングが生涯役に立つ安全力を培えるスポーツだということでもあります。ロウイングの指導では、クルー自身の安全力を築くことを重要テーマとします。

**心の安全(虐待・ハラスメントの追放)**：スポーツでは、フェアプレイという前提が選手の過信、無用心を生む、指導者の強い権限の中で即座には逆らえない状況をつくりやすい等々、虐待・ハラスメントを生みかねない多くのリスク要因があります。虐待の予防・防止も、最優先事項として取り組まなければなりません。

**成長に合わせた指導**：成長期の心理・体の成長特性に合わせて、様々な運動体験、仲間とのスポーツの楽しさ、無理のない適切な運動のスタイルを育てていくことが求められます。

**生涯スポーツの基盤作り**：いつでも(いつまでも、いつからでも)、誰でも、どこでも楽しめる生涯スポーツとして展開していくことが大切です。

**競技スポーツとレクリエーションスポーツの共存**：ロウイングには様々な活動スタイルがあります。競技スポーツの価値・存在意義は比較的理解しやすいことかもしれませんが、しかしレクリエーション・ロウイングの意味、価値も正しく理解し、適切な指導をしていく必要があります。

レクリエーション・ロウイングや小中学生のロウイングの指導では、スポーツ、ロウイングが好きになるように導くことが大前提で、一人の落伍者・失望者も出さないことが最も重要なことの一つです。それと同時に、チャンピオンスポーツの出発点としては、可能性のあるアスリートの発掘と、成長を落ち着いて支援することが求められます。皆がチャンピオンになることはありませんが、誰もがチャンピオンになれる可能性を秘めています。可能性や能力で分け隔てしないということも前提として必要です。

3 準備：何を話すか 中身の組立て

**講義の中身**：講習会は、講師のおまかせ独演会ではないので、講義内容の組立てにあたっては、以下の3要素の整合をとることが大切です。もっともその3番目の要素は、受講者の状況がはっきりしない準備段階では、想像の域を出ないこともあります。

- ・その講習会で自分の講義に求められている内容は何か？
- ・自分が話せる素材は何か？
- ・受講者の聴きたいことは何か？

話す内容がほぼ形になったら、話すための道具(パワーポイントなど)を作っていきます。作りながら、話す順番や量のバランスを、試行錯誤を繰り返しながら整えていきます。

**削って削って…**：限られた時間の中で、講習内容・分野をすべて網羅することは不可能でしょう。【何を話すべきか】は、すなわち、「話したいけれど(=話すことが受講者にとって大いに役に立つはずだけれど)敢えて削らざるを得ないことはどこか、を吟味し、思い切って削るということです。最低限の必須事項、誤りやすい重要事項を過不足なく講義したいものです。

また、講義では話せなかったことを、「受講者が、講習会を契機に自主的学習へ展開する」という流れをつくれれば理想的だろうと思います。

**無理をしない**：講師がその分野の専門家のはずですが、そうはいつでも講師も万能の百科事典ではありません。講義についてはむしろ、「自分が持っているもの以上のものは出せない」ということを自覚し、「無理しない、装わない」ということを大切にしたいものです。トップレベルのオアズマン、コーチなら、体験談だけでも十分参考になり、受講者に良い刺激を与えることができるでしょう。(とはいえ、トップアスリートでも、やはり良い講義への努力は必要です。つまらなければ次第に…)カリスマ性も誇る戦績もない私たちは…？自分が話せる中身を吟味し、練り上げて、より良いものを目指ししかない、と考えています。同じ講義を受け持てる後継の出現を切望しつつ、同時に追従を許さないように講義の質を上げなくては…とも。

**万全の体調で**：講師はまた自分のコンディションに注意を心がけ、良い体調で講義をするようにしましょう。



#### 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となります。もちろん、受講者は年齢、漕歴、技術レベル、受講目的など多様ですが、受講者の実態、平均像、あるいは最もレベルの高い受講者、そして最も経験の浅い受講者を把握しておけば、講義の内容・進め方を調整し、できるだけ多くの受講者に、ある程度満足してもらい、何某かの収穫を持って帰ってもらうことができます。

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ります。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ましょう。また、自己紹介では、長くなりすぎないように、時間を例えば「2分間」と限定するほうが良いでしょう。なお、前の講義で自己紹介をすでに終えていることもあるので、前の講義を把握することも大切です。

#### 5 イントロダクション

講義の開始の5分間。ここで講義の成功の30%が決まるといっても良いでしょう。もちろん、それに続く本題、中身がしっかりといていなければ意味はありませんが、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、大切な導入部なのです。

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」と双方向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のところで作り始めます。

一般的なイントロダクションとしては、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、クイズなどいろいろありますが、講師自身の工夫とオリジナリティが存分に発揮できる場所でもあります。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。

#### 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)、対面して話すこととなります。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でしょう。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します。そうしないと、無意識のうちに最前列との話になりがちです。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でしょう。

**実習では**：実習の場面では、さまざまなスタイルがあり得ます。例えば、エルゴメータでは、モニター(ディスプレイ)を見る必要からか、コーチが漕手の背後に立って声だけで指導する場面をよく見かけます。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です。さらに、しゃがんで視線を漕手に合わせることも時には必要でしょう。それ(=対面)ばかりでは疲れることもあります(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りません。



#### 7 話し方、言葉えらび

**声の大きさ**：声は後ろまで届いていますか？ 不安な場合は、最後列の受講者が運営スタッフに確認してもらいましょう。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」で発声することです。後ろの席で聴こえにくいようであれば、マイク・スピーカーも活用しましょう。

**漕艇用語**：基本的なことですが、言葉(用語)の使用については基本的な注意が必要です。受講者の平均像に調和した範囲で専門用語・ボート用語を使っていかなければなりません。

基本的に、受講者のレベルを超えてわかりにくい用語を連発し、受講者が「私の知らない専門用語ばかり。さすがおエライ講師様だ」と感心されるようでは、講師としては未熟です。すぐれた講師とは、あくまで簡単な日常的な言葉で、高度な話も素人にわかりやすく説明できる人のことです。

さて、その基本的な用語や、基本原則についても注意すべき点があります。それはごく基本的なことでも、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が少なくないという点です。

**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りません。人種、民族、文化、宗教、性・性同一性、年齢、障害などに絡んで、もつとも、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のかどうかということですが、それは、講師の資質にかかわることであります。

**顔で話す**：話すというのは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と言っても良いでしょう。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ことでしょう。聴いていて話の中身・真意がよく伝わってくる講師とは、たとえ輝かしい漕歴を話すときでも嫌味がなく、受講者はナルホドすごい！と素直に納得でき、講義中もその前後も終始フレンドリーで気軽に話せます。そして勇気づけられます。逆に、知識や経歴を鼻にかけたスノッピシユな態度・語り口は、あまり好感が持たれないでしょう。

#### 8 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ましょう。一番漕歴の浅い人や年齢の低い人に話すつもりで進めましょう。「このくらい知っているだろう」という態度は進められません。講師と受講者の間に、技術的なレベルの差があるのは当たり前です。

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でしょう。常に受講者の理解できるように話を進めなければなりません。

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ます。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、また話す内容が多少高度になっても、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ます。しかしこれだけでは、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ません。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まみ交ぜるのが良いでしょう。それによって、「話の全体は基本的だけど、結構役に立つこともあるな」という気になれば、高いレベルの受講者も興味を維持して聴いてくれるでしょう。また、最初に、基本や原則を覆すような話をして、基本といわれることで今一度見直しながらかえていこうとリードすることもあります。

### 9 拳手・指名はまずいやりかた?!

**いちばん積極的・代表的な人ではなく:** 質拳手を求めて指名する。よくやる方法ですが、本当はよくない! かもしれません。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ません。しかしリーダーや話したがりの方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です。むしろ手を挙げたくない、話しながら、退屈に思っている、一番経験の浅い…そんな受講者にどれだけ話を聞いてもらえるか、双方向型講義を展開できるかが重要です。存在感の薄い受講者に注意を向けましょう。

**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!」と説きます。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!」とも言えます。居眠りは、講義の大切な「バロメータ」です。「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ソ)と、「講義の質」(講師の手腕)が重なって表される微妙なバロメータです。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、「いかに集中して聞いてもらえるような話を展開するか?」を尽さなければなりません。

### 10 質疑応答のテクニク

**スタイル:** 質疑応答には、大きく3つのスタイルがあります:

- 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しだいですが。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きましょう。途中で代えることもあります。

① **リアルタイム型:** 随時、疑問が生じた時点で質疑応答します。内容の理解度が上がり、瞬時の講義の質は最も高くできます。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ります。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ます。

② **区切りごと:** ①と③の中間的特性です。質問がなければすぐに次の段落に進みます。

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ます。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ります。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です。

**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です。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ます。それをどうするかは講師の方針しだいですが、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うに」と求めるのが良いでしょう。(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でしょう。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・共有しましょう。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でしょう。

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」に含まれています。受講者の

利益のために奉仕する義務があるともいえます。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ます。



### 11 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ませんが、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ます。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でしょう。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です。しかし状況によって臨機応変にいらしても良いでしょう。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)がなじむでしょう。このパターンは、一般にも無難です。長くとも90分を超えない範囲で休憩を挟むことをお勧めします。

**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ありません。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、良い講習の秘訣です。つまり、集中して講話を聞いてもらうところ、ちょっと休むところのリズムをつくることです。休むところとは、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のです。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ません。

### 12 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です。前の講義の間延び、交通機関の遅れ、講義の準備の手間取り等々で講義時間を変更せざるを得ない場合は、終了時刻をどうするか、主催者とだけでなく受講者にもちゃんと説明・合意形成しておくべきです。終了時刻について、誤認・誤解が生じると、講義の質、受講の質にも影響します。

**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)ですが、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でしょう。

**(重要)長く話しても、逆に中身がどんどん損なわれていく:** 受講者が集中できた講義でも、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します。逆に、講師が話すだけの一方通行の講義の間は眠り、最後の質疑になってがぜん覚醒し活発に質問する受講者もいます(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ります。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、せつかくの講義時間のプラスも減殺していくマイナスになります。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きましょう。

13 パワーポイントの工夫

**文章派？画像派？**：文章中心のスライドは、スクリーンで全てを読ませるのは少し疲れます。しかし後で読むには情報が的確に伝わり、配布資料で活けるといえます。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て眼がとまるようにすると良いでしょう。まだ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なります。文字の大きさは、最後列からでもかたんに読める大きさにしましょう。

画像だけのスライドは、講義中に説明を聴きながら理解するには良いのですが、半面、後で見ても中身(解説)を思い出せない場合もあります。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いいでしょう。

**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」を選ぶことができます。しかしそれが文字と重なると読みづらくなります。私の場合は、無地に統一し、背景色のみを、表紙、本文、蛇足の3種類程度に使い分けています。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います。少なくとも、本文・主題が見づらくならないように注意しましょう。

同様に、アニメーション(画面の切り替えや文字の出現)を使う場合も、必要最小限で良いと思います。動きの多いスライドは、それだけで疲れるかもしれません。とはいえ、ロウイングテクニックやドリルの説明には、動画を見せるのが効果的でしょう。動画を円滑に見せるには、ファイルを整理し、よく編集し、時間がかかったり、再生にトラブルおきたりしないように、よくリハーサルしておきましょう。

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、使うようにしましょう。

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ですが、この場合、配布資料の周囲の空白が結構大きく、メモするには便利ですが、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ありません。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ページあたりに9枚程度を印刷しています。またPDFファイルを作成するときにも同様に、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」します。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ります。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」をしておくで見やすく変換されます。

**参考**：日本ボート協会事務局への原稿提出の流れ。日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ます。原稿の送付方法としては複数ありますが、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しますが)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のかを指定しておくといいでしょう。

15 まとめ

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ましょう。

話したことは色々あるでしょうが、思い切ってばっさばっさと削り、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、あるいは口述でも、2〜3分以内というように、手短かに。

「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、簡潔に話すようにしましょう。大事だからと強調し繰り返して長引かせるのは逆効果ということを、今一度注意しておきましょう。

16 明日の講習会のために

**記憶の新鮮なうちに**：次の講義(講師)をより良いよ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といいでしょう。チェックポイントは大きくWhat;講義内容と How;講義の進め方・話し方に分けられます。

What(講義内容) □内容に間違いはなかったか? □余分なところ/不足のところは? □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?(簡単すぎた/難しすぎた)

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は? □受講者は集中していたか? □自己満足に終わっていないか?

**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通りあります:

- 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でしょう。幸せな関係ですね(笑)。ただし自己満足と受講者の満足の陰に、隠れた課題・向上点が見つけないでそれ以上の進化がないかもしれません。Bはとりあえずの成功といえますが、今後の向上を期さなければならぬ状況でしょう。改良の余地ありという点で、まあOKでしょう。Cは問題ですね。受講者の不満足=講義の失敗に気付いていないのですから。このような講師の人のために、改善を働きかけたいところです(笑)。Dは最悪の状況に見えますが、講師と受講者の共通認識があるという点で、今後の改良に救いがあります。(もしかしたら、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ますけどね/笑)。

いずれにしても、講師が自己満足で、実態に気付いていないというのが、少なくとも講師にとって最悪の状況というのは間違いないでしょう。自己満足に終わらず、ぜひ講義の改善・向上を測りたいものです。

「人の振り見てわが振り直せ」とはよく言ったものです。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…!

17 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ありません。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です。私自身もスタッフに大いに助けられています。みんなで、講習会を価値のある時間にしていきましょう。