

ロウイングのセミナー・講習会の受講のマナー

受講の目的と、受講態度の責任

セミナーは、基本的に自発的・積極的に参加するものです。限られた人生の貴重な時間の中で、受講のひとつときを、有意義なものにしましょう。もし、あなたにとって意味がないように思える講義でも、受講の仕方次第で、有意義な時間に代えることができます。貴重な時間を無駄にするか、有益なものにできるかは、あなた自身にかかっています。

中には「動員されたから来ただけ」と、講習会を自発的・積極的に受ける気持ちが持てない場合があるかもしれません。それでも、受講態度・マナーに責任を持たなくてはなりません。年齢と供に社会的責任・マナーがより高く求められます。

ある伝聞より：ある講習会、多くの競技種目から受講者が集まりました。しかしボートの受講者が遅刻・居眠りし、ボート競技自体の信頼が損なわれ、ボートの講習会開催企画に困難を来す事態にまで陥りました。受講者の態度が、個人にだけ帰するのではなく、所属クラブ、水域、さらにはロウイング全体さえ背負っていることを自覚しましょう。しかしそれはネガティブな重荷ではありません。むしろあなたの良い態度・行動が、このスポーツ全体を輝かせるパワーさえ持っているということです。

時間を守ろう

時間を守り、早めの行動を心がけましょう。資格認定の講習会では、わずかな遅刻で受講資格を失うこともあります。やむを得ず遅れるときは、連絡・了解をとりましょう。

「5分前行動」とよく言われますが、「5分前」では遅いこともあります。休憩の後、雑談などで講義再開が遅れ、主催者が静粛を求めることがあります。それは、ちょっと恥ずかしいことです。時間を読み、静粛を促される前に着席しておきましょう。

どこに座る？

好みもあるでしょうが、できるだけ前の席に着きましょう。もし、あらかじめ着席した状態でも、前が空いているようであれば、率先して前の席に移りましょう。それが講習会での上質のマナーです。後ろから埋まっていると講師は「嫌われているのかな？」と寂しくなることでしょう(笑)。

携帯電話はマナーモードに、中座は最小限に

講義中に、携帯電話が鳴らないように注意しましょう。電話やトイレなどでの中座の可否は、講習会によって異なります。中座OKの場合でも最小限にとどめ、また席の位置など、迷惑にならないように、最大限の注意を払いましょう。

記録より理解。されど筆記具

筆記具をきちんと用意することが基本で、手ブラはちょっと失礼です。とはいえ、講習会は、筆記(記録)が目的ではありません。むしろ、話の中身・本質を理解し、アタマで考えることが大切です。それでも、筆記具は、思考の道具としても役立ちます。

配布資料を大切に

配布資料は、講師が一生懸命執筆されたものです。大切に扱いましょ。配られたら、自分の名前などをメモし、置き忘れたときなどに互いの検索の手間を省きましょう。置いて帰る、ゴミバコに捨てるというのは大変失礼なことです。仮に自分にとって必要のなくても、せめて自宅まで持ち帰ってから…(笑)。

飲食

基本的には控えるべきですが、講習会ごとのルール・マナーによります。容認され、主催者が飲み物を配ることもあります。

なお講師は、長時間しゃべるために、随時飲み物が用意されています。(エライから許されているのではありません/笑)

睡魔との壮絶な闘い！？

もちろん、受講しながら居眠りするべきではありません。が、昨夜の懇親会での深酒(笑)、昼食後、心地よい室温、退屈な講義(失礼!)と、どうしても睡魔に勝てないこともあるでしょう。積極的に質問してみる、どうしても耐えられなければ少し中座して室外で気分転換…? 特効薬はありません(笑) ルールの範囲で各自の方法で工夫してください。

質問・意見

講習会は、講師と受講者が対面し、双方向の「ナマの」コミュニケーションがとれるところに価値の核心があります。それは、インターネットやTV会議では絶対になかない部分です。故に、講義では、質疑応答こそ一番重要な部分だと言えます。疑問・質問・意見を、講義の流れに沿って積極的に発言することがとても大切です。初歩的な質問でも、臆することは全く無用です。

注意したいのは、講義中に「質問はありませんか?」と言われたときに(実は質問がすでにあるのに)手を挙げず、休憩時間・講義が終わった後に、講師に質問することです。もちろん親切な講師は笑顔で応対してくれますし、講義外のQ&Aが大歓迎で大好きな講師もいます。しかし講師の貴重な休憩時間を奪っているかもしれません。また他の受講者が同じ疑問を持ち、講師に同じ質問が反復されるかもしれません。講義は個人相談会ではありません。基本は、講義の中での質問を心がけ、Q&Aをみんなで共有しましょう。

またひとつの講義が終わるときまでに、最低一つの質問・意見または感想を、いつでも発表できるように準備し、他に質問が出なければ勇気を出して手を挙げてみましょう。それが講義をあなたにとって価値あるものにする最高の秘訣です。またいつかあなたが講師をするときの隠れた財産にもなります。

録音・録画

講義を録音・録画することは、個人で使う記録の範囲であれば、多くのセミナーで自由です。しかし有料の講習会や資格認定の講習会では、録音・録画が制限されることもあるので、注意しましょう。不明な場合は、主催者か講師に確認をとるべきです。特に録画は、三脚を立てたりして他の受講者の迷惑や目障りになることもありますので注意しましょう。

資料の利用・公開について

受講内容・資料の公開の可否は、講義の趣旨・設定で異なります。各水域・クラブに広めてもらう趣旨であればもちろん、資料の複写・配布、録画の上映などが容認されるでしょう。しかし公開を望まない講師もあり、また有料の講習会では、公開が(受講料を払った受講者の利益を損なうなどで)認められないケースもあります。特にインターネットで公開することが好ましくないケースは多くあり、講義の全てをネットで詳述するのは一般に避けるべきです。特に肖像権・著作権にかかる画像の取扱に注意が必要です。主催者・講師が容認を明言している場合を除き、勝手に公開せず、主催者・講師の承認をとるべきです。