

作成 20120614 改訂 180630 250411 251214

## 1 講習会の基本的なスタンス

**講習会の価値？：** 今日、ロウイングの一般技術や最新知識は、インターネットでも大量の様々な情報が入手できる。講習会にはどんな意味、価値があるのか？ 講習会では、現実に講師と受講者、また受講者同士が顔を合わせ、話することで、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。その「双方向性」に最大価値がある。情報「量」というより、情報「質」が違う。オンラインでもある程度可能だが、まだぎこちない。質疑のない一方的に話して終わる講義ではちょっともったいない。質疑応答は、すべての講習会の重要なファクターだ。

**講師の資格・資質：** ロウイングの講師に法的・手続き的な「資格」は不要だ。しかし、形として見えなくても本質的な「資質」は必要だ。資質とは？ 前提としての人格は当然だが、必須要件は；  
**A 専門性**(講座の目的に応じた中身(what)が話せるか？)  
**B 講義力**(受講者が吸収できるよううまく展開できるか？(How))  
 の2点だ。Aは当然として、Bが不安・不足のことは散見される。中には、BでカモフラージュしAが不足していることも稀にある。

**受講者の多様性：** 講習会には年齢、指導歴、競技歴、参加の目的意識も多彩な受講者が集まる。「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」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、動員されたから参加」ということさえある。主催者が意図する目的に沿って講義を展開したところでさえ、様々な動機・レベルの受講者に、全員に満足してもらうのは、結構難しい。

**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聞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ない。そう考えると、「たかが慣れた講義、たかがひとコマ」とおろそかにできない。講義ひとコマでも、1コマ×受講者数×未来への影響・効果を考えると、非常に大きな使命であり勝負だ。「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・未来があるかが問われる。

## 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、すべての講師の方々にも理解していただきたい。

**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るリスクもある。半面それは、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る。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よう。

**心の安全(虐待・ハラスマントの追放)：** スポーツでは、フェアプレイという前提がある。しかしそれが逆に、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の環境を生む。そして虐待・ハラスマントを生じうるリスク要因にもある。虐待の予防・防止も、最優先事項だ。

**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していくことが求められる。

**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だ。

**競技スポーツとレクリエーショナルスポーツの共存：** ロウイングには様々な活動スタイルがある。競技スポーツの価値・存在意義は比較的理解しやすい。しかしレクリエーショナル・ロウイングも、その意義・価値を正しく理解し、適切な指導をしていく必要がある。レクリエーショナル・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だ。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も求められる。皆がチャンピオンになることはないが、誰もがチャンピオンになれる可能性を秘めている。もちろん、可能性や能力で分け隔てしないということも大前提だ。

## 3 準備：何を話すか 中身の組立て

**講義の中身：** 多くの講習会は、講師のおまかせ独演会ではない。講義内容は、以下の3要素の整合をとることが大切だ。もっとも、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る。

- ・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)を作っていく。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く。

**削って削って…：** 限られた時間の中で、講習担当分野のすべてを網羅することは不可能だ。【何を話すべきか】は、裏返せば、「話したいけれど(=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」ことが大切だ。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。

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。

**無理をしない：** 講師がその分野の専門家だろうが、そうとはいっても講師も万能の百科事典ではない。むしろ、「自分が持っているもの以上のものは出せない」ことを自覚し、「無理しない、装わない」ことを大切にしよう。トップレベルのオズマン、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もできる。(とはいっても、トップアスリートでも、やはり良い講義への努力は必要だ。) カリスマ性も誇る戦績もない「私たち」は、話せる中身を吟味し、練り上げ、より良いものを目指そう。

同じ講義を受け持てる後継の出現を切望しつつ、同時に追随を許さないように講義の質を上げなくては…とも思う。

**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、良い体調で講義をしよう。



#### 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る。もちろん、受講者は年齢、経験、技術レベル、受講目的など多様だが、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う、何某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。受講者リストは、個人情報なので、開示されないこともあるが、提供された資料は、講義の目的だけに使おう。

受講者に自己紹介してもらう場合、長くなりすぎないよう、時間を例えば「1分間」と限定するほうが良い。前の講義で自己紹介をすでに終えていることもある。前の講義を把握することも大切だ。

#### 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。もちろん、それに続く本題、中身がしっかりしていないければ意味はない。イントロダクションはレースのウォーミングアップと同じ。大切な導入部だ。

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られれば、かなり上策だ(なかなかそういういかないが/笑)

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、グループワークなどいろいろある。講師自身の工夫とオリジナリティが存分に發揮できるところもある。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よう。

#### 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、講師が前で立ち(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だろう。

**実習では：**実習の場面では、さまざまなスタイルがある。例えば、エルゴメータでは、モニター(ディスプレイ)を見る必要からか、コーチが漕手の背後に立って声だけで指導する光景をよく見かける。しかし、指導、講義では、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。対面ばかりでは気疲れすることもある(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よう。



#### 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？最後列の受講者が運営スタッフに確認をしてもらおう。肉声で、後ろまで声を届けるためのポイントは、「最後尾席の人と話すつもり」で発声することだ。会場によっては、マイク・スピーカーも活用しよう。

**漕艇用語：**言葉(用語)は、受講者(の平均レベル)に合わせ専門用語・ポート用語を使おう。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「知らない専門用語ばかり。さすがおエラい講師様！」と感心？されるようでは、講師は未熟だ。

すぐれた講師とは、簡単な言葉で、高度な話を素人にわかりやすく説明できる人のことだ。基本用語や基本原則についても注意すべき点がある。基本的なことでも、水域やクラブによりかなり違った定義・理解がなされていることもある。

**不適切表現に注意：**人種、民族、文化、宗教、性・性同一性、年齢、障害などに絡んで、不適切・差別的な用語・表現を使ってはいけない。もっとも、言葉の「使い方」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だが。それは、講師の資質にかかわることもある。(残念ながら、その件で疑問を感じるケースも稀にある。)

**用心か断定か：**講師が説明する沢山のことの中には、伝聞・不確かなこともあります。ただ、語尾が、「…らしい、…のようです」といった責任回避の防衛線を張った話し方ばかりでは、信頼も揺らぐ。「はつたりを利かせろ」というつもりはないが、受講者の側に立ち、信頼に足ることは信頼されるよう、話の内容だけでなく語尾も調整しよう。

**顔で話す：**「話す」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。友好的で笑顔で話をすれば、会場はリラックスしたムードで集中できる。聴いていて話の中身・真意がよく伝わる講師は、たとえ輝かしい漕歴を話すときでも嫌味がなく謙虚で、受講者はナルホドすごい！と素直に納得でき、講義中もその後も終始フレンドリーで気軽に話せる。そして勇気づけられる。逆に、知識や経験を鼻にかけたスノッビッシュ(snobbish)な態度・語り口は、好感が持たれない。

#### 8 話のレベル

**話のレベル：**講師と受講者では、レベル差があるのは当然だが、用語や説明の内容など、話のレベルに気をつけよう。「このくらい知っているだろう」という態度はよくない。受講者が追いつかないような講義ではなく、受講者が理解できるように話を進めよう。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た上で、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)受講者にも理解できるように配慮しよう。しかし、それだけでは、レベルの高い受講者は、退屈し、集中力の低下することもある。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織り交ぜるのが良い。それにより、「話の全体は基本的だけど、結構役に立つこともあるな」という気にさせることができる。高いレベルの受講者も興味を維持して聴いてくれるように工夫しよう。

また、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も今一度見直しながら考えていこう」と誘導することもある。ただし、一般常識と持論が異なることが、混乱しないようにも注意したい。

### 9 挙手・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：質問し、挙手を求めて指名する…よくやる方法だが、本当はよくないかもしれない。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、講師と（特定の）受講者の間のやり取りがあると、講義は「見かけ上」白熱し、よい講義ができた、と満足できる。しかしリーダーや話したがりの人が盛り上がるのには当たり前、その状況だけで受講者全員が満足したと思うのは間違いだ。むしろ手を挙げたくない、話したがらない、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聴いてもらえるか、双方向型講義を展開できるかが重要だ。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！」と説くのは普通かもしれない。しかし裏返して考えれば、「居眠りされるような講義ではダメ！」とも言える。むしろ、居眠りは、講義の大切な“バロメータ”とも言える。「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？」に努力しよう。

### 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 リアルタイムに随时受け付ける。
- 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。

どのスタイルかは講師の自由で、途中で代えることもあるが、講義の冒頭でスタイルを決め、受講者に協力を求めておくと良い。.

- ① リアルタイム型：隨時、疑問が生じた時点で質疑応答する。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には講師の手腕が問われる。
- ② 区切りごと：①と③の中間的特性。
- ③ 講義の終わり：一通り、自分の話したいことを話せて、時間のコントロールは比較的しやすい。しかし質問の質と量が読めないので、質問時間をちゃんと確保しておかないと、休憩時間に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、その時間を守ることが大切だ。

**休憩時間の質疑応答：**いずれにしても、割当ての時間内に質疑応答を組むのが原則だ。しかし、講義中の「質問はありませんか？」には反応せず、休憩時間や講義後に個別に質問てくる受講者もいる。どうするかは講師の方針だいだが、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。同じ質問・疑問が潜在することもあるので、質疑はできるだけ講義中にするように、誘導するのが良い。休憩中の個別質問でも有用なことがあれば、講義で紹介・共有しよう。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。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ともいえる。

### 11 休憩

**大切な休憩：**休憩時間は講義の間のツナギに過ぎないか？ そうではなく、休憩のとりかたは講義の進行にも大きな影響がある。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だ。あらかじめ休憩時間が設定されている講義では、その時間割を尊重して休憩をとるのが基本だ。しかし状況によって臨機応変にいっても良い。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(約1時間ごとの休憩)がなじむ。このパターンは、一般にも無難で、長くとも90分を超えない範囲で休憩を挟むことを勧める。トイレ休憩も大事だ。

**隠れた休憩：**「休憩」といっても、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ころと、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」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。(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。)

### 12 時間の管理

**集合時刻・開始時刻：**講師は、講義の開始・終了時刻をしっかりと守ることが大原則だ。前の講義の延長、交通機関の遅れ、視聴覚機器の接続の手間取り等々で、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、主催者と受講者に説明・合意形成する必要がある。特に終了時刻に誤認・誤解が生じると、講義の質、受講の質にも影響する。

**終了時刻：**前の講義が伸びてしまったら？ 運営者と調整することになるが、10分以内なら、通常は自分の講義の中で調整、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損なわれていく：**受講者が集中できた講義も、予定の終了時刻が過ぎた途端、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の講義だと、講義中は眠り、質疑になるとがぜん覚醒し活発に質問する受講者もいる(笑)。それが休憩時間や次の講義への食い込みの一因になることもある。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。予定時刻を過ぎての延長は、ほとんどの場合、マイナスが大きくなるだけと認識しておこう。

### 13 パワーポイントの工夫

文章派？画像派？：文章が多く詰まったスライドは、後で読むには情報が的確に伝わり生きる。しかし投影ではほとんど読まれない。基本的に、きるだけ文字は最小限にし、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。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なる。文字の大きさは、最後列からでもかんたんに読める大きさにしよう。

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が、半面、後で見ても中身（解説）を思い出せない場合もある。画像主体の場合も、「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。

**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「背景」を選ぶことができる。しかし読みづらくなることもある。私の場合は、無地に統一し、背景色のみを、表紙・題題、本文、蛇足の3種類程度に使い分けている。背景を複雑な絵柄にすると、その分、受講者の脳内の情報処理に負担をかけてしまう。少なくとも、本文・主題が見づらくなないように注意しよう。

アニメーション（画面の切り替えや文字の出現）も、必要最小限で良い。動きの多いスライドは、それだ脳内の情報処理に負担をかける。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、再生時間を最小限にし、またトラブルがおきないように、よくリハーサルしておこう。

結局、パワーポイントの機能は、自分の好み・満足ではなく、「受講者が理解しやすいか、快いか」を検証して使おう。

### 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、「配布資料の印刷」機能があるが、周囲の空白も結構大きく、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、見にくくなることが多い。私は、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、プリントの機能で、A4×1ページに9枚程度を、PDFファイルにして、それを印刷してもらっている。「Cube PDF」が使いやすい。

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。PDF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：**日本ローイング協会事務局への原稿提出の流れ。JARA関連の講師では一般に、事前に配布資料の原稿（PDF）を担当委員会や事務局に送り、会場に準備していただく。なお、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、事務局側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もある。

### 15 講義の最後のまとめ

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よう。

話したことばは色々あるだろうが、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、手短に。

「以上の講義のまとめとして、あるいは結論として」と明言して、簡潔に話すようにしましょう。

### 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、よかつた点、悪かった点をメモし、改善・向上の糸口をつけておくと良い。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・話し方に分けられる。

What（講義内容）□内容に間違いはなかったか？□余分などこ／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／難しそうだ）

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：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、一応幸せな関係だ（笑）。ただし自己満足と受講者の満足の陰に、隠れた課題・向上点が見つけにくくそれ以上の進化がないかもしれない。

B：とりあえずの成功といえるが、今後の向上を期さなければならない。改良の余地ありという点で、まあOKだ。

C：問題だ。受講者の不満足=講義の失敗に気付いていないのだから。このような講師には、改善を働きかけたい（笑）。

D：最悪の状況に見えるが、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る。しかし、不満足の内容が互いにズレっていて、本当にかなり悪い状況…ということもある。

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。自己満足に終わらず、ぜひ講義の改善・向上を測りたい。

「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…！

### 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。



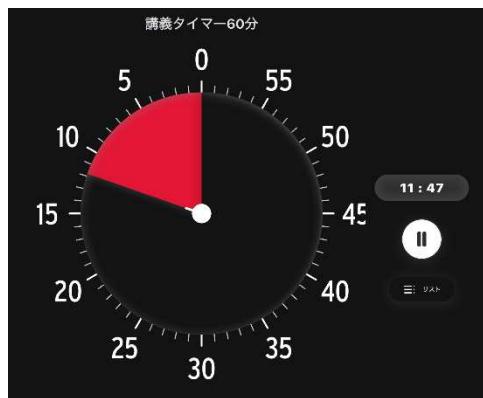
## 18 参考：私の講義での優先事項

**A 移動：**講義時間に間に合うように移動。余裕を持って、不測の事態(飛行機の欠航、列車の運休、事故渋滞)に備える。努力例：過去、滋賀から戸田への移動で台風の影響を避け、北陸新幹線周りのことがあった。交通費の増加は自前(泣)。

**B 健康：**講義に穴を開けないよう体調管理(風邪、インフル、新型コロナ etc)。反省例：前日夕方の開催地での歓迎(懇親会)、とても気持ちよく呑めたが二日酔い！で最悪コンディションでの講義。

**C 時間厳守：**特に終了時間の厳守。特に、終了時刻は、質疑も含め、担当講義時間に終わる。次の講師に決して迷惑をかけない。

参考：(251214) 講義室にアナログな掛け時計が見やすい位置がない場合、これまで時間に注意したいときは、サブのタブレットにアナログの時計を映して演題に置いていたが、講義向けのタイマーをみつけた(time timer)。今度使ってみようと思う。



**D 受講者の把握と講義の内容・レベル調整：**事前(直前含む)に受講者リストを把握し、履歴・指導歴、過去の小沢の講義の受講歴、年齢などから、講義内容、レベルを微調整。

**E 資料作成：**当該講義に合わせて、持っている資料の取捨選択～編集で最適化。見やすくする工夫。配布資料は、A41枚9スライドを基本にしている。

**F イントロダクション：**直前のトピック(ニュース記事など)を組み込む。最も記憶に残るところで工夫する。

**G レイアウト：**教室型かグループワーク(班)型かはこだわらない。前の講義を踏襲し、できるだけ、レイアウト移動の負担を減らす。班型になっているときは、グループでのディスカッションを何度も加えるように工夫する。

**H 挙手問い合わせ：**最小限、挙手しやすいことに限る。問題は出さない。

**I 質疑応答：**順次歓迎だけど、最近は質問は少なめ、最後にまとめることが多い。

**J 休憩：**60分程度でとる。

## 19 番外編：講義の課題事例

以上の一通りを、より良い講義の参考に期待したい。裏返して、少し生々しくあからさまに(笑)、改善して欲しい講義の事例を紹介する。：

- **単なる自慢話：**自分の体験を話すことは大切で貴重な情報になるが、よく聴いてみると、単に講師の自慢話に終始し、自分の偉さ？や功績を自慢しているだけ。あまり得るところがない。
- **高慢な話し方：**自分の社会的ステータスをひけらかすような高慢、高飛車な話し方、言葉づかい。また乱暴で粗野な話し方。
- **割り当て時間無視：**割り当ての講義時間を超過して次の講義時間に食い込んで気づかない、運営者が終了を促すまで熱心に話す、次の講師への気遣いがない。講義が終わったあと、演壇で受講者からの質問を長く受けたりする場合もある。講義が終われば、(少なくとも次の講義がある場合)さっさと演壇を明け渡すのが常識。もし、熱心な受講者との会話が必要なら、廊下とか部屋の後ろで行うべき。しかし、その受講者も次の講義の準備もあるはず。
- **受講者の扱いが不平等。**知り合いの受講者とか、注目のアスリートに対しての個別の取り上げが過度で、仲間内の集まりの要。(ハナシや講義を展開するために良い例もあるが、)度をすぎると、他の受講者はしらけてしまう。
- **資料に工夫がない。**他の文献とか既存の文書のコピー、インターネットから拾ってきたものだけ。元ネタから、講師なりの味付けの努力を。