

IV 啓発活動の推進

一みのりある研修会をもつために一

1 まず自己研修

まず、自分自身が自己研修をして、力量や実践力をつけるようにしましょう。例えば、啓発冊子・資料などを積極的に読んだり、啓発のテレビ番組を視聴したり、いろいろな研修会に参加して、学習を深めることなどです。難しく考えず、ちょっとした機会での「気づき」を大切にしていきましょう。

2 研修会(地区懇・町懇等)のあり方

研修会の持ち方は様々ですが、実りあるものにするためには、参加者自身が積極的に考え、主体的に研修していくことが最も大切になります。

人権意識は、幼い頃からの生育過程において身についていくものです。誤った知識の修正は可能ですが、意識については他者の意見を聞くだけでなく、自由に話し合い、素直に自分に取り入れるような場を設けなければ、誤った意識の修正・転換は難しいということがいえます。

研修には、講義(講話)形式・資料学習形式・懇談会形式等々、様々な形態がありますが、意識の程度により成果が大きく異なります。主体性に乏しいといわれる講義形式の研修は、受動的な研修の代表的なものとしてとらえられがちですが、意見・感想をきちんとまとめ、フィードバックするなどの工夫がなされれば、参加者の意識を高めることにもつながります。形だけの研修にしないことが望まれているのです。

何らかの形で身についてしまった誤った意識を変革するための場としての「研修会」を考えるキーワードは「主体性」です。参加者が参加しているという意識をもたせるための場面設定をどうするか。それと同時に研修の視点・テーマを明確にし、限られた時間の中で実りあるものにするための工夫が必要となります。

そのためにも、人権問題の基本を認識し、自分を振り返ることから、自分の「心の解放」に努め、その体験を参加者に伝えていくことが、人権啓発推進員やリーダーには求められます。

3 研修会の内容と方法

人が自己変容をしていくには、主体的な学習と実践的な場をもつことが必要です。しかし、人権問題に無関心であったり、自分の差別性に気づかず生活していたり、拒否反応を示す人に、どのようにして学習の場にきてもらうかが問題になります。そこで、参加者(学習者)の学習要求に応じた、身近な地域・社会の問題から入っていくことも1つの方法です。

研修会を企画・運営・推進する立場としては、自分自身で学習課題をもち、その課題を解決するために、必要な学習計画を立て、その計画に従って学習し、その結果を評価することも大切なことです。よく言われるPDCA(Plan 計画→Do 実行→Check 評価→Action 改善)です。

こうした計画のもとに、相互学習・共同学習を進めていく場合は、講話、啓発ビデオ等の視聴の後、小グループにわかれ、グループで話し合うことが望まれます。円滑に話し合いが進行するように、人権啓発推進員やリーダーの活躍が期待されます。また、人権アドバイザーなど学習内容に適した助言者を選ぶことが大切になってきます。

4 事前研修

一つの研修会をもつにあたっては、市推の定例会等での事前研修が非常に大切です。それ自体が学習の場であり、事前研修によって、人間関係を築き、研修会を企画・運営・推進する母体自体の力量を高めることもできます。

次のようなことを事前に話し合っておきましょう。

(1) 学習のめあて……地域の実態、参加対象を十分考慮して

- 例
- ・自分、家庭の身近な問題から入り、「人を大切に」することを学ぶ。
 - ・ふるさとづくりと人権教育
 - ・子育てと人権教育
 - ・「差別のない心豊かな地域づくり」
 - ・多様性を認める地域づくり など

(2) 研修方法

- ・資料をもとにした話し合い
- ・映画、ビデオ、DVDをもとにした話し合い
- ・講師(加古川市人権アドバイザー(無料)等)を招いての講話とそれをもとにした話し合い

- ・体験発表や「市推報告」とそれに基づく話し合い
 - (3) 学習者(参加者)……対象がだれかを明確に
 - ・町内会(自治会) ・PTA など
 - (4) 資料の決定
 - ・適切な資料の選択(内容を事前に把握しポイントをつかんでおく)
 - ・資料例
 - 映画、ビデオ、DVD、講話、新聞記事
 - 研修用小冊子(「きずな」「ひょうごの人権教育」)
 - 広報紙(「広報かこがわ」「Human City」「人権文化センターだより等)
 - (5) 進め方のポイントおさえ
 - (6) 適切な日・時・場所の設定(昨年度の開催日の参照・他の行事との調整)
 - (7) 役割分担
 - ・会場準備 ・資料準備
 - ・あいさつ ・司会(全体会、分散会) ・記録 ・助言者
 - ・まとめ
 - (8) 話し合いの柱や最後のまとめ方の確認
 - (9) 研修会の進行手順と時間配分
 - (10) 参加よびかけの方法(一人でも多くの人に来てもらえるよう)
- ※研修会のテーマの設定例…「今、なぜ、人権教育か」など

5 会の運営で心がけたいこと

- (1) 全体として
- 時間(定刻)がきたら始めましょう。
 - 自由に考えが出せるよう、なごやかにすすめましょう。
 - お互いに話し上手、聞き上手になりましょう。
 - 対立的なとらえ方はできるだけ避けましょう。
 - 「ともに生きている」という共存の心で話し合いを進めましょう。
 - 特定の人への攻撃になるようなことは避けましょう。
 - 話し合いやすい話題から入りましょう。心を許して話し合える場づくりにこころがけましょう。
 - 全員が一度はグループ討議などで意見を述べるようこころがけましょう。

○意見や発言のもとにある「心」を大切に、自分の生活と重ねながら話し合ひましょう。

○学習したことがらをもとに、明日からの自分たちの行動につなぎましょう。

(2) 研修を深めるための質問の仕方

○全体質問

「この点について、みなさんはどう考えられますか」これは、主として話の切り出しに用います。この質問によって、全員に考えさせ、意見をいう気持を起こさせ、討議の糸口をつけることができます。反応がすぐ出ないからといって、質問をいいかえたり、自分の意見をのべたりはしないようにしたいものです。

○指名質問

「〇〇さん、このことについて何か考えはありませんか」個人を指名する質問で、自分の意見をのべたがらない人、気のりしない人に対して投げかけます。あまり乱発しないようにしたいものです。指名しすぎると自主的に発言しなくなるので注意する必要があります。

○リレー質問

「ただいまの A さんのご意見に対して、B さんはどう考えますか」これによって、全員を話し合いに引き込むことができます。だれかからリーダーに質問があったとき、直接こたえるのではなく、他の人の意見を求めた方がよい場合もあります。これは、直接こたえると二人だけのやりとりになって、他の人は考えようとしなくなってしまう。

○投げかえし質問

「〇〇さん、あなた自身はどうお考えですか」だれかから質問があったとき、その質問を本人に投げかえす方法です。自ら深く考えようとしなかったり、自分にはよく知っているが、講師や発問者にさぐりを入れようとして質問してくることがあります。そのとき、同じ質問をふたたび本人に投げかえすか、補助的なヒントを加えてもどすことも効果があります。「この点はどうなんでしょうか」と質問してくる場合、本人に十分意見を述べさせるようにしなければなりません。

※質問の心得

質問を投げかけたからには、相手の発言をよくきくことが大切です。相手の発言をきくときは、公平に相手をたてる態度できくようところがけなければなりません。

- 反対の意見でも、相手のいいぶんをはっきりとつかむ。
- どんな発言でも一応「そうですか」といってうける。
- 相手の考え、いいたいことを早くつかむ。

リーダーは、これらの点に心配りと技法を身につけていけば、参加者の感情の動きは自然で建設的な態度や意見がでて、会の流れもスムーズにいくのではないのでしょうか。

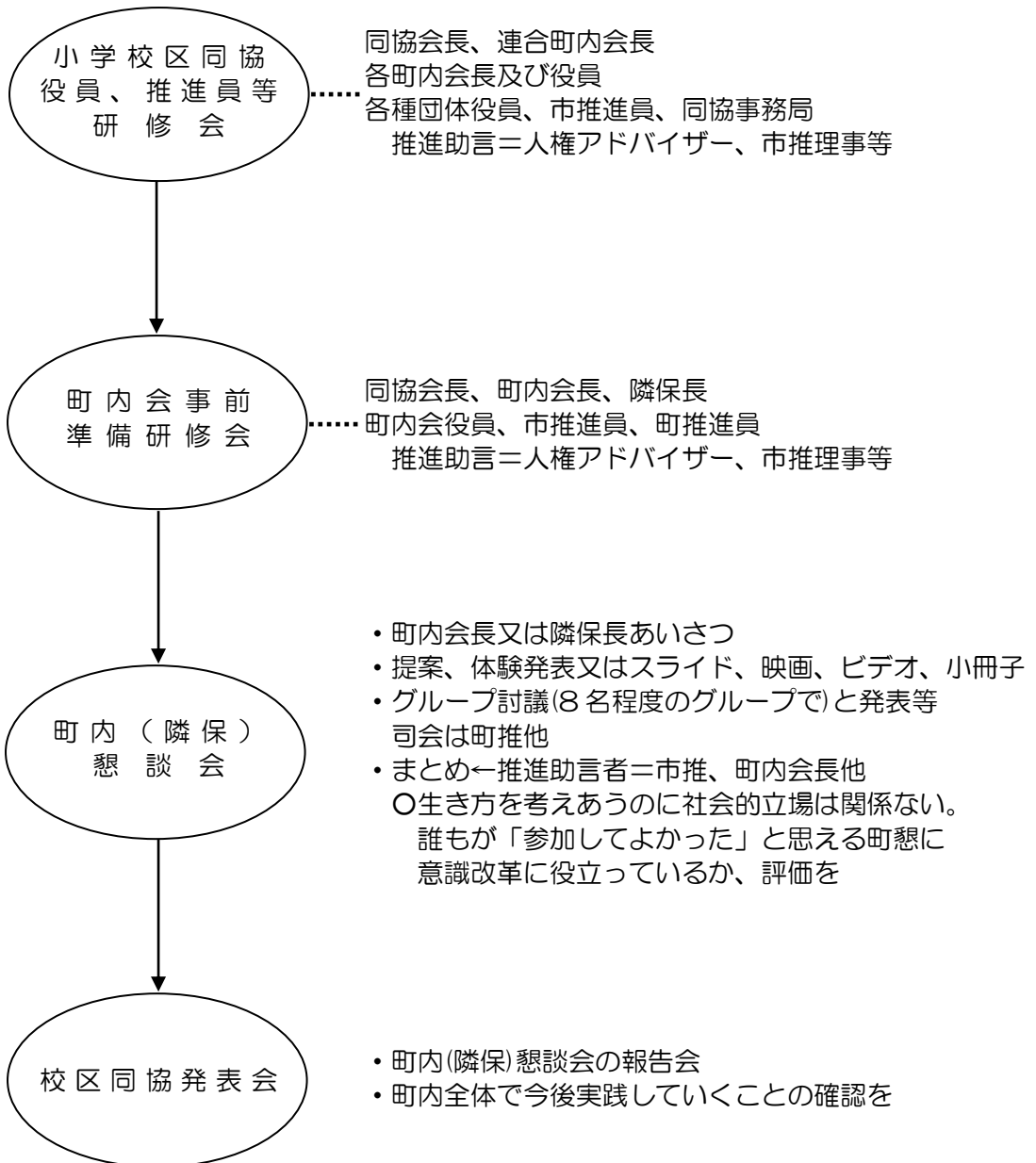
(3) 会のまとめ方

- 今日、討議した目的は……です。
- みんなで……ということを討議しました。
- 意見として……が出されました。
- 問題点は……でした。
- 結論として……です。
- ぜひ、これから、実行にむけて協力をお願いします。
- 今後残された問題は……である。次の機会に討議したいと思います。(最後、参加者に謝辞をのべる)

※記録に残し、参加者にフィードバックするか、何らかのかたちでひろく啓発をかねて配布する方法を考える。

※誤った考え方については、必ずその研修会の中で話題として触れるようにしてください。もし時間が足りない場合は、次回の課題として提案し、研修の場を設定するようにしましょう。

6 町内(隣保)懇談会推進の手順

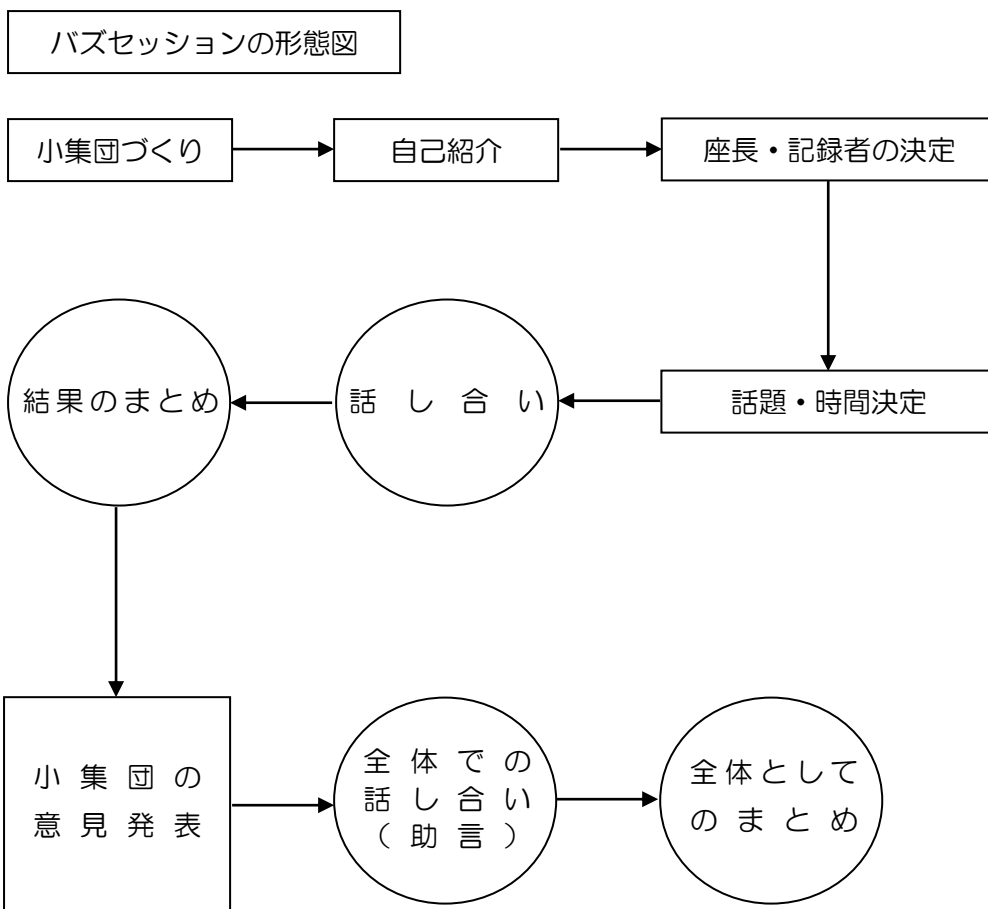


7 具体的な研修会の例

(1) 学習形態

○バズセッション

グループを6人～8人程度にわけ話し合いをします。この方法は参加者全員が、気軽に発言できるとともに、問題をしばって研修できるという特徴をもっています。

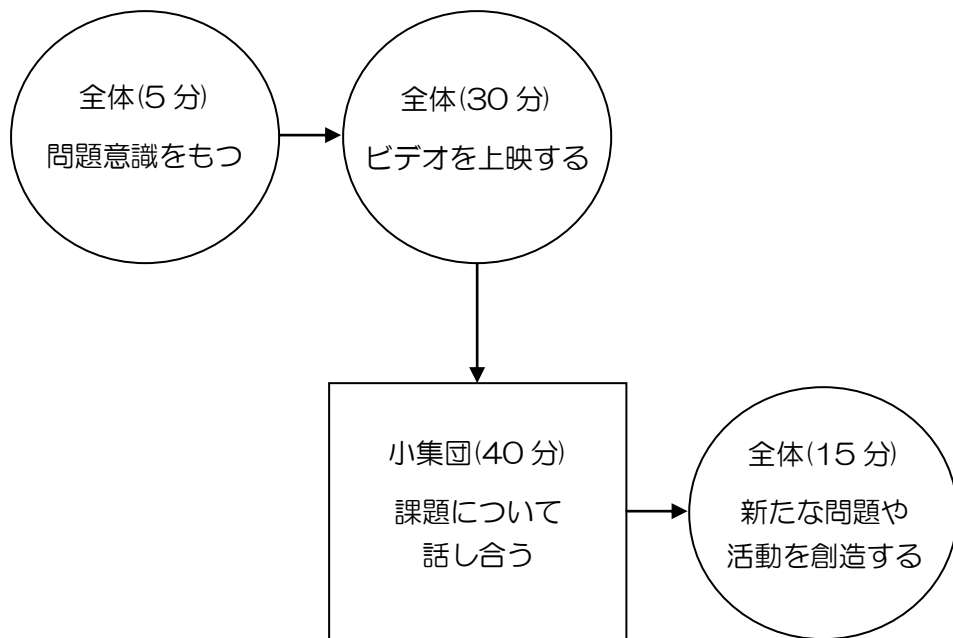


○ビデオ・フォーラム

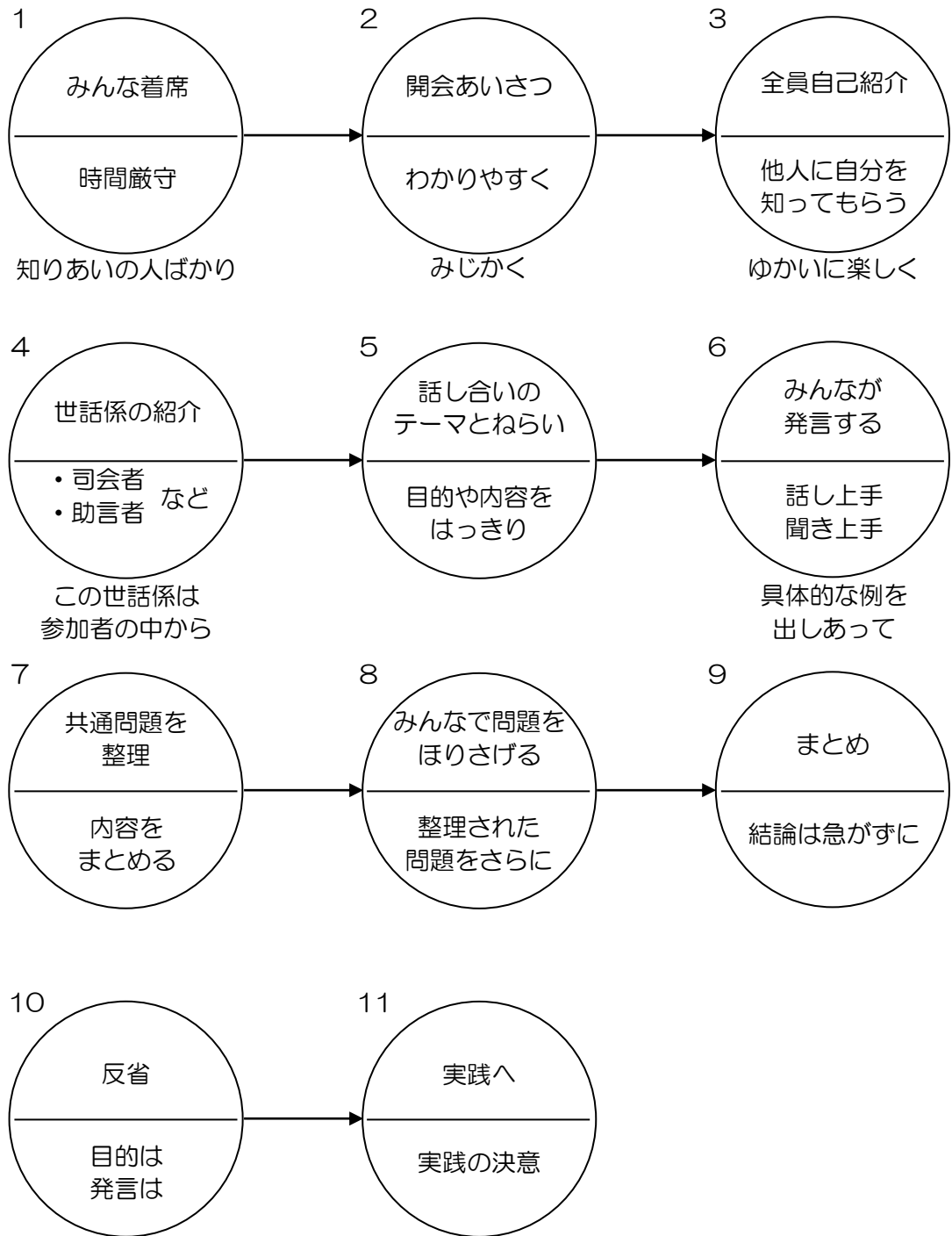
ビデオやDVDを利用した研修方法です。不特定多数の参加者には、共通の学習課題をもたせるための導入や問題提起のために利用できます。

- ・目的、対象者にあわせてビデオを選定する。
- ・教材研究として試写し、学習の進め方を研究する。

ビデオ教材による研修の基本的な展開例



(2) 話し合いをすすめる順序 (例)



(3) 司会 進行の仕方 (例)

	話し方の例	備考
開会の あいさつ (司会)	<p>○みなさんこんばんは。お昼間のお疲れにも かわりませず、お集まりいただきありが とうございます。さて、ちょうど予定の時 間になりましたので、ただいまから研修会 をはじめたいと思います。</p> <p>まず、最初に主催者であります〇〇の〇 〇さんよりごあいさつをしていただきま す。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・柔らかい雰囲気です ・時候のあいさつなど
主催者の あいさつ	<p>○みなさんこんばんは。〇〇の〇〇です。</p> <p>本日、人権教育研修会を計画しましたと ころ定刻に多数お集まりいただき誠にあ りがとうございます。</p> <p>中 略</p> <p>本日の学習会を契機としていただき、今 後とも学習に取り組んでいただきたいと 思います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の状況、話し手 の体験を交えて ・ユーモアのある話も ・普段の言葉で
司会 (問題意識)	<p>○ありがとうございました。ただいま〇〇さ んのお話にもありましたように、お互いの 思いを素直に出し合うところに学習会の 値打ちがあるわけですので、どしどしご意 見を出していただき、みなさんの力でよい 学習会にしていきたいと思います。</p> <p>さて、本日の研修の資料につきまして討 議のポイントと申しますかねらいを簡単 に話しておきます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・あまり詳しくなりす ぎないように

	話し方の例	備考
グループ 編 成	<p>今日の資料について二つのポイントより話をさせていただき、後ほどの話し合いの参考にさせていただきたいと思います。</p> <p>まず、第一点は、徐々に解決はしているものの、いまだに最も大きな壁といわれる結婚問題について、私たちはどう考え、何をしなければならないかという点です。</p> <p>第二に、 中 略</p> <p><DVD 視聴></p> <p>さて、話し合いをより深みのあるものにするため、グループに分かれて話し合いたいと思います。1グループ6~8名になっていただき、極力お互いが顔を見合わせるよう丸くお座りください。恐れいりますが、○番目の方に司会をしていただきたいと思います。話し合いの時間は〇〇分間とします。どうぞ始めてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 資料は、見やすくわかりやすく • ポイントは2~3にしぼって
司 会	<p>○みなさん、お話もいちだんと佳境に入っているようでございますが、約束の時間がまいりましたので、グループでの話し合いを終わっていただき、各班でのご討議の模様を5分程度でご発表ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • グループ分けの方法、司会、記録係の決め方は工夫すること • 時間設定を的確に
司 会	<p>○ありがとうございました。以上で各班の発表が終わりました。各班それぞれたいへん充実していたと思います。と同時に問題点もあったように思われますが、その点もふまえて、助言者の〇〇さんにまとめをしていただきたいと思います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 板書できるなら、適当にまとめて記録する。

	話し方の例	備考
助言者	○発表を聞き、各班それぞれ真剣に話されたことがよくわかりました。それでは各班から出ました問題点をふまえて感想を述べさせていただきます。後略	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート・評価等があれば指示するとよい。 ・長くならないように「参加の謝辞」と「何をなすべきか」の方向程度に。
司会	○適切なご助言、どうもありがとうございました。一人一人の心の交流が新しいまちづくりに着実な力となっていくことを再確認させていただきました。どうかみなさん、人権問題を自分たち一人一人の課題として捉えていただき、今後ますますお互いの人権を認め合う信頼関係を築くお取り組みにご努力をお願いし、不馴れなつたない司会でご迷惑をおかけしましたが、これで会を閉じたいと思います。	<ul style="list-style-type: none"> ・あとかたづけの指示をする。 ・次回への積極的な参加を要請する。
閉会のあいさつ	なお、最後に〇〇さんより閉会の言葉をお願いします。	

8 人権教育啓発ビデオ・DVDを使った研修会をもつには

(1) ビデオ・DVDの申込みは……直接、加古川市人権文化センターへ

〒675-0032

兵庫県加古川市加古川町備後 332-1

TEL 079(451)5029

開館時間……9時～21時

土曜日9時～17時

休館日……毎週日曜日、祝日、年末年始

(2) 映写機器等の貸出し……加古川市人権文化センターにあります。

・プロジェクター ・スクリーン ・ビデオデッキ ・DVDプレーヤー

いつでも申込みますので、早めに予約を。

(3) 各公民館でもプロジェクターは借りられます。

	利 点	問 題 点
講演・映画 方 式	① 一度に多人数を対象 学習者の範囲を早く、広げる ② 知識の伝達に有効 ③ 講師の生きざまにふれる ④ ビデオ教材への関心は高い 感性面へ訴えやすい	① 学習成果がわかりにくい ② 受け身である 自己が表現できない
参 画 型 学 習 会	① 差別問題についての自己点検ができる ② 主体性が発揮できる ③ 話し合いのルールが身につく ④ 対人関係能力を高める	① 話題の取りまとめ方の工夫 ② リーダー養成が必要

9 リーダーのための「参画型学習会」のキーワード

- (1) 参画とは、参加者自身が問題を発見し(気づき)、自ら解決策を考え出していくことである。
(人権教育は、自分の力で考え、判断する人間を育てること)
- (2) 主役はリーダーではなく、参加者である。
- (3) 最も貴重な「教材」は参加者である。
- (4) リーダーは雄弁な語り手であるよりも、適切な質問者であれ。
- (5) リーダーは参加者の抵抗感を恐れてはいけない。
(中には必ずこの問題を真剣に考えたい、という人がいる)
- (6) リーダーは“待つ” 勇気を。
(少々の沈黙に惑わされてはならない)
- (7) リーダーは全員に目配りと気配りを。(プロセスに注意せよ)
- (8) 討議は“勝った” “負けた” の場ではなく、漠然とした考えを整理し、修正するために行うものである。
- (9) 参加者に率直になってもらうためには、リーダー自身が率直でなければならない。
- (10)「ともかく 具体的に 動いてごらん 具体的に動けば 具体的な答えが返ってくるから」

10 話し合い学習ルール

- 1 発言は要領よく簡潔に
- 2 人の話をさえぎらない
- 3 誰かが発言しているとき隣の人に話しかけない
- 4 今、話すべきことを話す
- 5 今は、全員で話すべきことを話す
- 6 わからないことは「わからない」と言う
- 7 今、何を討議しているか考えて
- 8 前の人の問題のケリがつかないうちに、問題を出さない
- 9 ストレートに課題に集中せよ
- 10 一歩すすめて、さらに考えよう