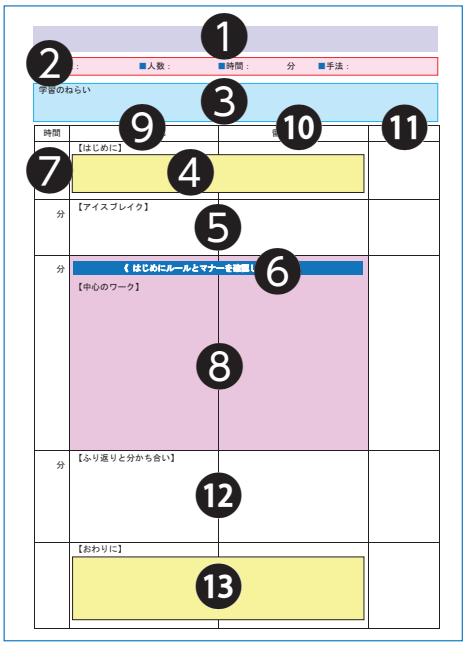
Ⅳ

学習プログラム
企画・設計の手引き

「学習プログラム　進行表」作成の手引き

※　記入用紙はP74にあります。



※　上の図と１－①のプログラムの記入例を参照しながらご確認ください。

進行表は、【はじめに】【アイスブレイク】【中心のワーク】【ふり返りと分かち合い】【おわりに】の５つで構成しています。次の留意点を参考にしながら、具体的な学習プログラムを作成していきます。

一通りプログラムが完成したら、全体の流れに一貫性があるか、ねらいを達成する流れになっているか、無理や無駄なものはないかもう一度確認します。また、時間配分を考えて、与えられた時間内に収めるように調整します。多くを詰め込みすぎず、少し余裕を持った設計になるようにします。

❶　プログラム名

●　参加者にとって魅力的なプログラム名を考えます。

１－①　愛すべき　わが町

❷　対象、人数、時間、手法

●**対象・人数・時間**は、実情に合わせて書きます。

●**手法**は、ねらいに迫るために、どのような参加型学習の手法を用いるか書きます。

■対象：地域住民　■人数：20人　■時間：80分程度　■手法：ラベルワーク

❸　学習のねらい

●**学習のねらい**は、学習プログラム終了後に期待される、対象者の姿をイメージして書きます。

●「（対象者が）〇〇することで、〇〇することができる」という形で書きます。

学習のねらい　わが町のよさを考えて出し合うことで、よさを見つめ、愛着を深めることができる。

❹　はじめに

●**はじめに**では、テーマや大まかな活動内容を伝えます。

●「これからアイスブレイクをします」ということばを使わずに、自然な形でアイスブレイクに入るようにします。

今日は、この町を住みよい町にしていくために、自分たちで何ができそうか考えていきます。
その前に、少し心と体をほぐしましょう。

❺　アイスブレイク

●**アイスブレイク**は、対象者や、目的、場に応じたものを行います。（V　アイスブレイク集　P76～P94参照）

●ねらいや中心のワークとのつながり、アイスブレイクの効果を意識して取り入れることが大切です。

●参加者の様子や中心のワークとのつながり、そして、学習のねらいなどから必要でないこともあります。

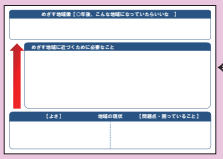
❻　ルールとマナーの確認

●中心のワークに入る前には必ず、ルールとマナーの確認を行い、支持的な雰囲気づくりを心がけます。（P7参照）

《 はじめにルールとマナーを確認しましょう 》

❼ 時間　　❽ 中心のワーク（❾ 学習の流れ・❿ 留意点）　　⓫ 準備物

●**中心のワーク**では、ねらいに迫るための参加型学習を効果的に取り入れていきます。
●参加者を、自然な形で学びや気づきに導くための問いかけや進め方を考えます。
●**学習の流れ**と**留意点**、**準備物**が時系列で対応するように書きます。
●**留意点**には、ねらいに迫るための手立てや予想される対処法等を書きます。
●**時間**は、当日の進行具合によって変更も考えられるので、少し余裕をもった時間配分を行います。
●ねらいに迫るうえで大切にしたい部分が充実するように、時間配分を工夫します。

50分	【中心のワーク】 ① 地域の現状について「よいところ」をピンク色の付箋に、「問題点・困っているところ」を青色の付箋に書く　[3分] ② 簡単な説明を加えながら付箋を模造紙のそれぞれの項目の場所にはりながら話し合う　[12分] ③ 「めざす地域」を緑色の付箋に書く　[3分] ④ 付箋を紹介し、はりながら話し合う　[12分] ⑤ 「そのために必要なこと」（課題）を黄色の付箋に書く　[5分] ⑥ 付箋を紹介し、はりながら話し合う　[14分]	・ねらいとワークの流れを確認し、見通しをもつ。 ・自分が感じていること以外に、人から言われたことがあることを加えてもよい。 ・話し合いでは、簡単に説明を加えながら付箋を模造紙のそれぞれの項目の場所にはる。  ←模造紙 ・似た内容は近くにはり整理する。 ・「めざす地域」は、「３年後」「５年後」「10年後」等と、決めてもよい。 ・「そのために必要なこと」（課題）は、可能・不可能で考えるのではなく、自由な発想で考える。	ホワイトボード 付箋 （ピンク・青） 付箋 （ピンク・青） 模造紙（項目を書いたもの） 付箋 （緑・黄）

⓬ ふり返りと分かち合い

●**ワーク全体**をとおしての自己の気づきや変容を見つめ、それを全体で共有します。
●自己をふり返り、全体で気づきや思いを共有できる大切な時間です。
●学習プログラム終了後に期待される、参加者の姿をイメージして書きます。

10分	【ふり返りと分かち合い】 ① 「自分が（自分たちで）やってみたいこと」をワークシートに書く ② グループで発表し合う	・全体に広げたいことは、積極的に取り上げる。	ワークシート 色マーカー

⓭ おわりに

●この会で決まったことや次回の予定、参加者が次を期待するようなことを伝えます。
●価値や行動を押し付けないようにします。
●必要に応じてルールとマナーを再度確認します。

いかがでしたか。地域には、問題点や困っていることもあるとは思いますが、やってみたいことを考えることで、理想の地域に一歩近づけそうな気持ちになれたのではないでしょうか。まずは、できることから取り組んでいきたいですね。

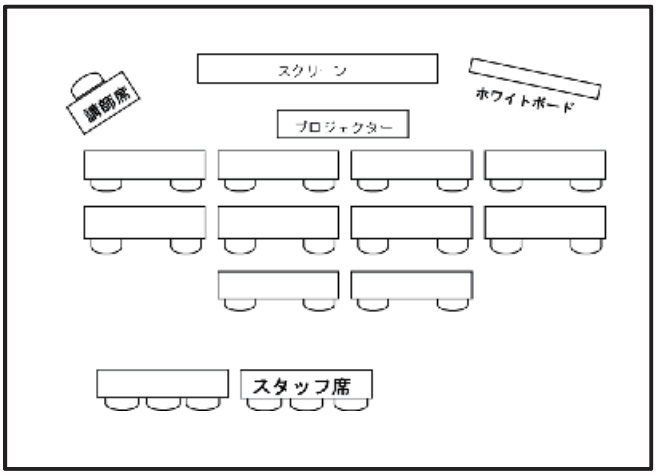
「会場図・準備物一覧」作成の手引き

※　記入用紙はP73にあります。

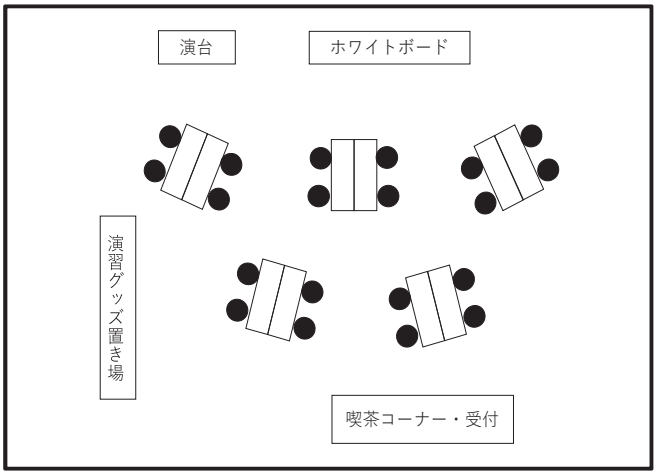
会場図

場の設定は、会場の広さや形、参加者の人数や動きをイメージして行います。状況に応じて工夫をしていきます。下に代表的な例を紹介します。

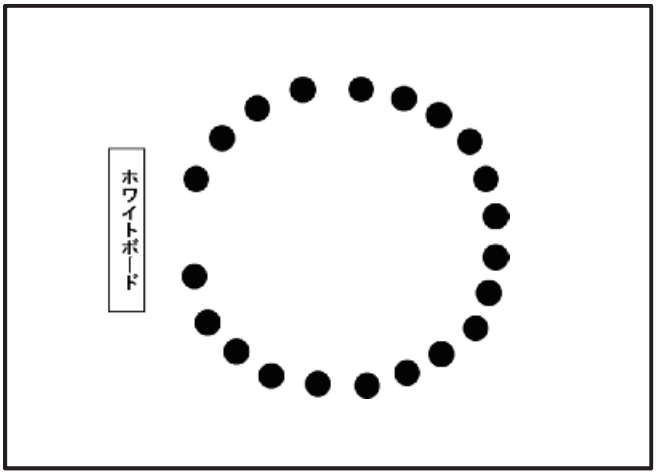
■　講義の場



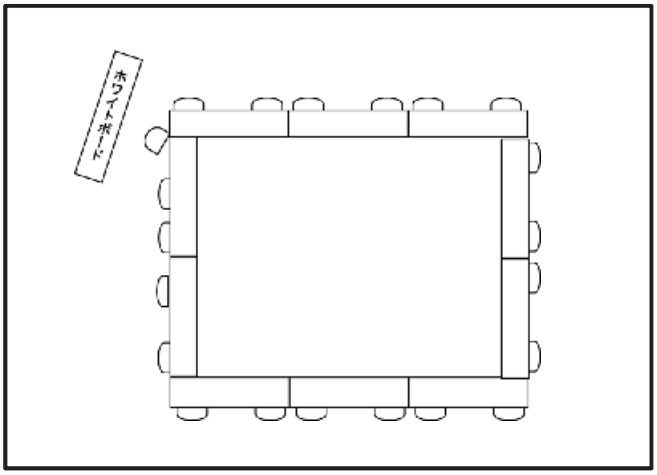
■　グループワークの場



■　全体ふり返りの場



■　全体で協議をする場



準備物一覧

場面ごとに必要なものをイメージしながら書き上げることで、ワークの流れをより具体的にイメージすることにつながります。各プログラムの準備物の欄や、「ファシリテーターの道具箱」（P68）を参考にしてください。

会場図・準備物一覧　記入用紙

【会場図】

【準備物一覧】

準備物	数量	チェック	備考

【進行表　記入用紙】

■対象：　■人数：　■時間：　分　■手法：

学習のねらい

時間	学習の流れ	留　意　点	準　備　物
	【はじめに】		
分	【アイスブレイク】		
分	《 はじめにルールとマナーを確認しましょう 》 【中心のワーク】		
分	【ふり返りと分かち合い】		
	【おわりに】		