

自分を大きく見せる話し方

コミュニケーション技法

指導のてびき

<はじめに>

最近の学生は、あいさつはできても、目を見てあいさつをしない学生が多いといえます。それはあいさつの本当の意味を理解していないからです。しかしながら、これは一概に子供たちだけの責任とはいえないところがあります。というのも、周囲の大人たちが「あいさつをなさい」とは教えても、「なぜあいさつするのか」については教えていない、ということが十分に考えられるためです。

そこで、この「自分を大きく見せる話し方 コミュニケーション技法」では、「なぜあいさつするのか」についてじっくりと考えてもらい、実習を交えながらそれを体得させ、人と豊かにコミュニケーションできる人間を育成することに主眼を置いています。

いくら教養があろうと、またいくら性格が明るい人間であろうとも、それを外に出して表現しなければ、誰もその人に教養があるとは思わないでしょうし、明るい性格だということもわからないでしょう。私たちは、生きていく限り、就職活動の面接、会社でのプレゼンテーション、友達との付き合い、親子間の交流などあらゆる場面において自分を表現する能力を必要とされます。世の中には、このアウトプットができないばかりに、人生において損をしている人が大勢いるのです。

プレゼンテーション学の授業では、学生に、外に働きかける力、人生を切り拓いていく力を身につけさせることが講師の仕事だと認識してください。ある意味、講師の力量が非常に問われる科目でもあります。

この「指導のてびき」をご活用いただきながらより効果的な授業を展開し、学生たちに新たな気づきを与えていってくださることを期待しております。

株式会社ウイネット プレゼンテーション学研究会

＜本書の構成＞

項目名	内容主旨	頁数	テキスト 対応頁数
授業運営・テキスト利用について	授業を運営するにあたっての注意点、意識してほしいことなど	5	—
序章「コミュニケーションしてみよう」	章全体の主旨および指導ポイント	7	6～14
	実習【この人物はどんな人？】の進行方法およびポイント	8	—
	実習【この人物はどんな人？】の使用ツール	76	—
	実習【買い物案内図】の進行方法およびポイント	11	—
	実習【買い物案内図】の使用ツール	78	—
第一部 第1章「コミュニケーションの基本を身につけよう」	章全体の主旨および指導ポイント	14	16～36
	実習【ア行で話そう】【言葉を使わずに会話をしよう】の進行方法およびポイント	15	16～17
	実習【私の本音はどっちだ？】の進行方法およびポイント	17	—
	実習【私の本音はどっちだ？】の使用ツール	84	—
	演習実施のポイント DVD教材の使い方	20	22～35
	あいさつチェックリスト (※テキスト P. 36 にもありますが、コピーして学生に配布し、定期的にチェックを行ってください)	87	36
第2章「きれいな発声・発音を身につけよう」	章全体の主旨および指導ポイント DVD教材の使い方	25	38～46
第3章「正しい日本語を身につけよう」	章全体の主旨および指導ポイント 演習・練習問題実施のポイント、回答例	26	48～68
第4章「話すときの心構えを理解しよう」	章全体の主旨および指導ポイント 導入実習・実習実施のポイント	35	70～80
	実習【私のアピールしたいこと】の進行方法およびポイント	37	70
	プレゼンテーション実習 他者評価シート (実習【私のアピールしたいこと】で使用。人数分コピーして、授業の際に配布してください)	88	—
第5章「効果的な話し方を身につけよう」	章全体の主旨および指導ポイント DVD教材の使い方 実習実施のポイント	42	82～98
第6章「効果的な表現力を身につけよう」	章全体の主旨および指導ポイント 実習実施のポイント	44	100～120
	実習【ジェスチャーによるコミュニケーション】の進行方法およびポイント	47	—
	実習【ジェスチャーによるコミュニケーション】の使用ツール	89	—
	総合演習実施のポイント	49	117～120

項目名	内容主旨	頁数	テキスト 対応頁数
第二部 第1章「聞くことの重要性」	章全体の主旨および指導ポイント	50	122～142
	実習【友だち何人できるかな?】の進行方法 およびポイント	51	123
	実習【友だち何人できるかな?】の使用ツール	93	—
	実習【売り場が違います!】の進行方法およびポイント	53	—
	実習【売り場が違います!】の使用ツール	94	—
	演習【対話紹介】の主旨および進行方法	57	141～142
第2章「各種コミュニケーション場面とポイント」	章全体の主旨および指導ポイント	60	144～157
予備の実習	各実習の内容、実施タイミングの説明	62	—
	【結婚披露宴の席順】の進行方法およびポイント	63	
	【結婚披露宴の席順】の使用ツール	97	
	【地震のときに役立つもの(こと)】の進行方法 およびポイント	65	
	【地震のときに役立つもの(こと)】の使用ツール	102	
	【聞き方訓練 言葉を受けとめるコミュニケーション】の 進行方法およびポイント	69	
	【聞き方訓練 言葉を受けとめるコミュニケーション】の 使用ツール	105	
	【聴き方訓練 気持ちを受けとめるコミュニケーション】 の進行方法およびポイント	71	
	【聴き方訓練 気持ちを受けとめるコミュニケーション】 の使用ツール	106	
	【価値観を受けとめるコミュニケーション】の進行方法 およびポイント	73	
【価値観を受けとめるコミュニケーション】の使用ツール	107		
実習ツール	各実習・演習で使用するツール	75～	

■予備の実習

この指導の手引きには、より多くのコミュニケーション体験をさせたいという要望に応え、各章該当箇所で使用されるゲーム、演習以外に5つの実習を収録しています。適宜ご活用ください。

■実習ツールに関して

各実習で使用するツール（課題シート、ふりかえりシートなど）は、「○用意するツール」の指示にしたがって、本書に収録されているシートを人数分、印刷（またはコピー）して配布・使用してください。ただし、以下の実習に関しては、事前にツール類の作成作業が発生します。詳細は、各実習の説明を参照してください。

①グループ分、セットで「情報カード」を作成・用意するもの

【買い物案内図】

【結婚披露宴の席順】

情報カードの作成方法

本書収録の「情報カード」を厚紙の用紙にコピーし（または、コピーした後、厚紙に貼り付ける）、1枚ずつ切り離す。封筒に1セットずつ入れ、グループ分、作成しておく（または、グループ分輪ゴムで止めておく）。

②グループに1点ずつ用意するもの

【この人物はどんな人？】（イラスト）

③グループに1セットずつ用意するもの

【私の本音はどっちだ？】（セリフカード、指示カード）

【売り場が違います！】（役割分担カード）

④講師用に1セット作成のうえ、用意するもの

【ジェスチャーによるコミュニケーション】

情報カードの作成方法

本書収録の「情報カード」を厚紙の用紙にコピーし（または、コピーした後、厚紙に貼り付ける）、1枚ずつ切り離すなど、次の問題を学生から見られない状態で使用できるように作成する。

なお、カードの設問は地域の名産物、イベントなどを題材にして独自に作成することも可能。

■各実習時間

本書に収録されている各演習・実習には、進行に伴う時間を示していますが、ルールとして示されている時間以外はあくまでも「目安」と考え、とらわれることなく演習・実習を行ってください。

■解説、まとめのコメント

各演習・実習には、導入や解説・まとめ部分に『 』を付けてコメント例を提示しています。そのまま使用しても構いませんが、とらわれる必要はありません。参考にいただき、クラスに合った、より効果的なコメントを工夫してください。

＜授業運営・テキスト利用について＞

I. 基本的な考え方

1. 本テキストは、敬語など基礎となる知識が必要なもの以外、知識習得を目的としておりません。授業や学校生活の中で「話し、聞く」機会を多く設け、学生たちにコミュニケーションの体験を通して、声を出し相手の話に耳を傾け行動に移してもらうことを最大のねらいとしています。

「動く」「話せる」「聞ける」能力の向上を目指します。

2. コミュニケーションでは、「相手に働きかける」行為が伴います。いかなる場面でも自らが主体的に相手に働きかけ、相手の言葉や感情を受けとめ、良好な人間関係を築いていけることが最大の目標です。

本テキストでは指導も「教えてからやらせる」よりも「教える前にやらせる」、を基本に進めてください。

その際、講師は先生としての役割ももちろんですが、学生たちが楽しんで実習に参加できるように雰囲気作りに留意し、ファシリテートしていく役割を演じていただきます。

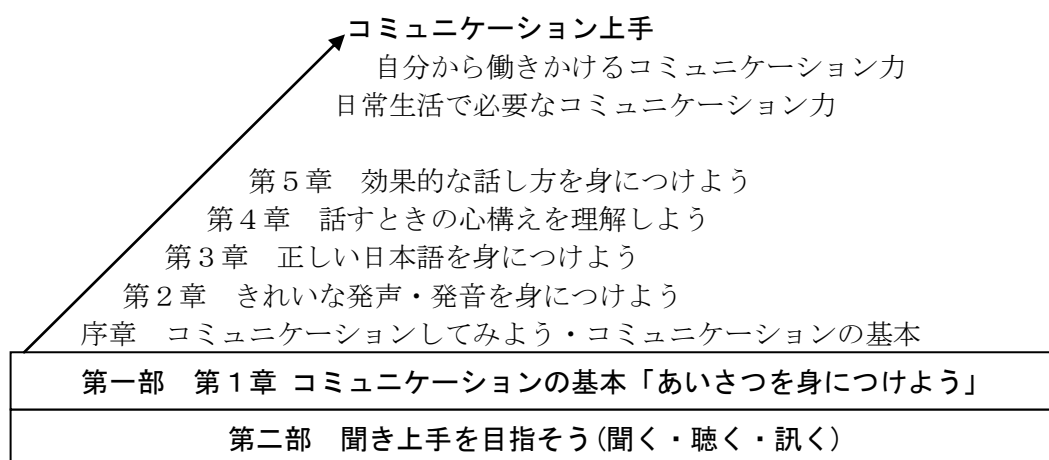
- ① D o まずやってみる
- ② L o o k ふりかえらせる
- ③ T h i n k 考えさせる
- ④ G r o w 一般化して応用させる

3. コミュニケーションは、非常に評価が難しい分野です。本テキストには「コミュニケーションセンス・チェック」「あいさつチェックリスト」「プレゼンテーション実習（自己・他者）評価シート」など、現状把握、定着・成長把握のためのチェックツールが数多く用意してあります。各種チェックツールをコピーして配布し、頻繁に評価しあい、前回よりも改善された点などを確認し、学生が成長実感を味わえるように支援してください。

4. コミュニケーションは、日々の生活を楽しく過ごしていくために不可欠な要素であり、学校生活だけでなく就職活動、就職してからの職場、仕事で円滑な人間関係作り、業務遂行をしていくためにも重要な意識でありスキルです。

短い学生生活ではありますが、少しでも向上・成長させて社会に送り出してあげたいものです。したがって、本テキストを使用した授業以外に、就職実務、ホームルーム、他の教科の学習場面などありとあらゆる場面・状況を活用して、コミュニケーションを意識して行動できるように指導してください。

II. 本テキストの構成



上図のように、本テキストは目指すべき姿に向かって、段階を踏みながら学習と体験を進めていく構成になっています。

コミュニケーションというと、ついつい「話すこと」中心に考えがちです。しかし、コミュニケーションは聞き手と話し手が相互に役割を交替しながら、あるいは同時に話す・聞くという役割を行いながら進めていくものです。話す一方、聞く一方では、本来のコミュニケーションとは言えません。したがって「話す」ことが中心の場面でも「聞く」ことを常に意識させて(話し手に集中する、実習などでメンバーの話を正確に聞くなど)授業を行ってください

また、コミュニケーション、人間関係作り、職場での円滑な業務遂行のスタートは「あいさつ」です。あいさつに関しては、授業だけでなく日常の学生生活の中でも折に触れて扱い、元気に大きな声で気持ちよくあいさつする意識と行動を定着させてください。

■一方的な講義形式から、「話す、聞く」のコミュニケーション体験を重ねていくために、テキスト中および指導のてびき中に、さまざまな実習・演習・応用練習、話し合いの場、DVD教材による見本提示・実施訓練などが盛り込まれています。

ここでは敬語などの正しい知識・使用方法の習得は大切ですが、それ以外では「正しい答えを出す」ことに重きを置かず、学生たちが「考える」「話す・発表する」「相手の話を正確に聞く」「耳を傾け共感する」場・機会と捉えて、時間の許す限り演習や実習、話し合いを行っていただくことを切に希望いたします。

■■【地震のときに役立つもの(こと)】■■

実習の内容

コンセンサス（集団合意）実習を通じて、自己決定グループでの合意というプロセスの中で、自分の意見や考えをメンバーに説明、説得する体験をする。また、メンバーの意見や考えに耳を傾け受け止め、受け入れるという、「聞く」体験も同時に行う、話し合いの実習。

ねらい

「集団でのコミュニケーション」を体感させる場面で効果を発揮する。積極的に自分の意見を場で主張する、正確にメンバーの話を聴く、チームで意見を出し合い正解に近づけていくプロセスも体験できる。

実習の流れ

会場設営および導入	5分	
自己決定	5分	
グループ討議	30分～50分	
ふりかえり	10分	合計 50分～70分

会場の設定 ほか

○用意するツール

- ①課題シート（P.102） 人数分
- ②グループ集計表（P.103） 人数分
- ③ふりかえりシート（P.104） 人数分

○会場設営ほか

- ①1グループ最低4名から最大8名でグループ分けする。（グループ構成人数が多ければ多いほど1人の関与度が薄くなるので最大6人が望ましい）
- ②細長いテーブルを2つ合わせ、向かい合わせに座れるように4～8人のシマを作る。その際、便宜上各グループに第1グループ、第2グループ…、Aグループ、Bグループ…など名称を付ける。
- ③各シマの距離は可能な限り離しておくことが望ましい。

自分を大きく見せる話し方 コミュニケーション技法 指導のてびき

発行日／平成14年3月15日 第1版 第1刷

平成29年3月7日 改訂第5版 第1刷

編 著／株式会社ウイネット プレゼンテーション学研究会

発 行／株式会社ウイネット

〒950-0901 新潟市中央区弁天3-2-20 弁天501ビル5F

<http://wenet.co.jp>

印刷所／株式会社タカヨシ

© WENet 2002, 2017

Printed in Japan

- 本書に関するご質問は、電子メール（info@wenet-inc.com）にてお送りください。
なお、ご質問の内容によってはご返答に日数がかかること、また、本書の範囲を超えるご質問につきましてはお答えできないことを、あらかじめご了承ください。
- 本書は著作権法上の保護を受けています。
本書の全部あるいは一部について、株式会社ウイネットから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することは禁じられています。
無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- 落丁・乱丁本はお取替えいたします。