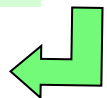


第238話 研修準備マニュアル： いつらきのない講座運営のために

- ID公開講座
 - ID公開講座とは / 平成27年度の展開と5つの課題
- 昨年度の研修準備の反省点
 - 研修準備に関する振り返りMTGの内容
 - 参考：レイヤーモデル
- 研修準備のポイント(収集した情報の整理)
- 研修準備マニュアルの作成に向けて(アクションプラン風に)
 - チェックリストを作成して快適な環境の質を担保し、
その上で可能な限りおもてなしをしよう



ID公開講座とは

- 講座の目的:

教育・研修をより効果的・効率的・魅力的にするための方法論であるインストラクショナルデザインの中から、学習者を動機づけるための手法(ARCSモデル)や、学習者の学びを支援するための働きかけに関する理論(ガニエの9教授事象)を事例とともに学び、課題の解決策の糸口をつかむ。ワークショップにおいては、課題の解決策、教育デザインの改善案を検討し、専門家たちとのディスカッションの中から実践的なIDの活用法を学ぶ。

- 参加者:

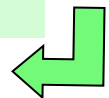
医療系職種と大学関係者が全体の7割

- H26年度講師:

鈴木克明先生, 都竹茂樹先生, 平岡齊士先生, 森田晃子先生

都竹 茂樹・天野 慧・森田 晃子・平岡 齊士・鈴木 克明(2015)熊本大学公開講座 インストラクショナルデザイン(ID)入門編
実施報告. 熊本大学政策研究より

©2015 天野 慧



平成27年度の展開と5つの課題

- スケジュール

- 入門編

11月15日(日) 東京, 11月22日(日)名古屋,

11月23日(月・祝)大阪, 11月29日(日)**New!** 福岡

- 応用編

1月24日(日)東京

- 5つの課題

①快適な学習環境(研修準備) ②プロモーション戦略 ③ グループワークのファシリテーション ④ICTを活用した学習効果・効率・魅力の向上 ⑤GSIS在校生・同窓生との連携！

天野 慧(2015)熊本大学公開講座「インストラクショナルデザイン(ID)入門編」実施報告:IDのさらなる普及をめざして. 入科式でのポスター発表の内容より抜粋

今回はこの部分を考えます



振り返りMTGでの反省

- 会場を掃除するための道具が必要
- 音声を流すためのスピーカーの用意
- 資料は事前に机の上に配布(受付に行列ができるため)
※抜き打ち事前テスト等以外
- 受講者用の筆記用具を用意
- 食事ができる場所の案内



まだまだ足りない要素がありそうだから、他の研修事例や研修を準備するためのポイントを調べてみよう



レイヤーモデル

	達成指標	主なID技法	得点 (5-1)
<p>eラーニングの質</p> <p>レベル3： 学びたさ (魅力の要件)</p>	<p>継続的学習意欲、没入感、つい余分なことまで、将来像とのつながり、自己選択・自己責任、好みとこだわり、ブランド、誇り</p>	<p>動機づけ設計法 (ARCSモデル) 成人学習学の原則</p>	
<p>レベル2： 学びやすさ (学習効果の要件)</p>	<p>学習課題の特性に応じた学習環境、学習者のニーズにマッチした学習支援要素、共同体の学びあい作用、自己管理学習、応答的環境</p>	<p>学習支援設計法 (9教授事象) 構造化・系列化技法</p>	
<p>レベル1： わかりやすさ (情報デザインの要件)</p>	<p>操作性・ユーザビリティ・ナビゲーション・レイアウト、テクニカルライティング</p>	<p>プロトタイプング 形成的評価技法</p>	
<p>レベル0： うそのなさ (SME的要件)</p>	<p>内容の正確さ、取り扱い範囲の妥当性、解釈の妥当性、多義性の提示、情報の新鮮さ、根拠・確からしさの提示、適正な著作権処理、</p>	<p>ニーズ分析法 職務分析法 内容分析法</p>	
<p>レベル-1： いらつきのなさ (精神衛生上の要件)</p>	<p>アクセス環境、十分な回線速度、IT環境のレベルに応じた代替利用方法、サービスの安定度、安心感</p>	<p>学習環境分析 メディア選択技法</p>	

IDレイヤーモデル (鈴木, 2005)

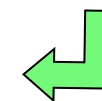
出典：鈴木克明 (2006.11) 「IDの視点で大学教育をデザインする鳥瞰図：eラーニングの質保証レイヤーモデルの提案」『日本教育工学会第22回講演論文集』337-338



研修準備のポイント(赤字は個人的にあまりなかった視点＝おもてなし?)

準備項目	中原(2014)	アオキ(2015)
受付	適切な受付人数, 名簿(受付用・講師用・参加者向け), 名札, 太いマジック, 座席の案内, おつりと領収書	参加者名簿, 現金(お釣り用)と管理用のメッシュケース, 電卓, 領収書, 名札ホルダー, 名刺サイズの紙, ペン
配布資料	教材・資料(ナンバリングしておくとな人数が把握できて便利)	配布資料(プログラム, 会場諸注意, お願い, 会場ネット環境情報), 配布資料を入れる袋
AV機器	音声, 提示装置, 映像, ワイヤレスポインター, スピーカー, ネット接続, グループワークに用いるBGM	プロジェクター, 延長用の電源タップ, 接続ケーブル&接続変換ケーブル, イベント開催前に流しておく映像
グループワーク	アウトプット用ツール, ライティングツール, ファシリテーションツール, タイムキーピングツール	—
おもてなし	食べ物と飲み物	飲み物(予算に余裕があれば)
会場	机と椅子の配置, 座席のデザイン, 案内版 照明の調整	案内板

中原(2014)の第7章の記述内容とアオキ(2015)の記事内容を6つの準備項目の観点から整理して、表にまとめた



マニュアルの作成に向けて

- チェックリストの作成による質保証
 - 最低限のとりこぼしがないように今回まとめた内容と前回の反省点をチェックリスト化しよう
 - 誰でも運用できるように準備の流れ、当日の流れをマニュアル化しよう(目標来週火曜までに)
- おもてなし(予算の許す範囲で)
 - 参加者が快適に過ごせるおもてなしをしよう
 - もちろん、学習活動と関連するおもてなしをしよう



参考文献

- 中原淳(2014)「研修開発入門---会社で「教える」、競争優位を「つくる」」ダイヤモンド社
- Mayumi Aoki(2015)「【保存版】勉強会から大規模カンファレンスまで使える！ イベント主催者向けチェックリスト(開催直前&前日編)」
<http://blog.sixapart.jp/2015-04/event-organize-howto-2.html> (2015 6/16閲覧)

