


5. コミュニケーションスキル

| | | | | | |
|-----|--|--|----|-------|--|
| No. | 501 | <h1>なかまづくりゲーム</h1> | | | |
| 概要 | みんなでアクティビティ(ゲーム)を楽しみ、様々な課題解決に挑戦しながら、「チャレンジ精神」「仲間の大切さ」「協力すること」「よりよいコミュニケーション」などについての気づき、育ちをうながすプログラム。 | | | | |
| 内容 | 人数(人) | 10~40人 | 時間 | 2~3時間 | |
| | 対象 | 小5~ | 時期 | 通年 | |
| | 場所 | 多目的ホール、体育館、第5研修室 | | | |
| | 指導形態 | 自主活動 ・ 職員による事前の説明のみ ・ 職員による直接指導 | | | |
| | 安全管理 | 引率者もゲームを観察し、参加者の変化(体調・人間関係など)に注視する。必要に応じては、職員と情報を共有する。 | | | |
| ねらい | <p>○アクティビティを楽しみながら、「仲良くする」「協力する」ことの大切さや心地よさを体感する。</p> <p>○今の集団にとって、「仲良くする」「協力する」とは具体的にどうすることなのか、体験の中から見つけ、全体で共有することで集団の関係性を向上させる。(チームビルディング)</p> | | | | |
| 準備 | 施設から貸出 | プログラムの中で使用するグッズ | | | |
| | 団地で準備 | ・活動しやすい服、水分補給用の飲料、(体育館の場合:運動靴) | | | |
| | 確認事項 | ・団体内でのねらいの確認、参加者の参加後のイメージを共有しておく。 | | | |



| | 内 容 | 留意事項 |
|-------|---|---|
| 活動前 | <p><来所までに> 団体のねらい、人数、集団の様子、引率者の役割等について、引率者(担当者)と打ち合わせを行う。</p> <p><来所時> 事前打ち合わせの内容を担当職員が理解した上で、引率者と活動についての最終確認を行う。</p> | <p>・研修者の挑戦及び学びを保障するため、引率者による助言等は行わないことを確認する。</p> |
| 活動の説明 | <p>① 集合、あいさつ</p> <p>② 活動の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動の考え方、進める上での約束などについて、スタッフから確認する。 ・顔合わせも含めて、説明の前にアイスブレイクに入ることもある。 | <p>・あいさつ以降は、職員が進行を行う。</p> |
| 展開 | <p><主な展開例></p> <p>③「緊張をほぐす活動(アイスブレイク)」全体、ペアをメインに</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡単なアクティビティを通して、参加者の緊張をほぐす。 <p>④「失敗を責めない雰囲気作りの活動」全体、ペアをメインに</p> <ul style="list-style-type: none"> ・失敗しても大丈夫という雰囲気を作る。 <p>⑤「コミュニケーションを活発にする活動」大小のグループで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡単な課題解決のアクティビティを通して、参加者同士のコミュニケーションを引き出す。 <p>⑥「課題解決の活動」大小のグループで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループで協力して課題解決にチャレンジする。 <p>○「活動⇒何が起きたかをふり返る⇒それが起きた原因や意味を考える⇒それに対して何ができるかを考える⇒次の活動」のサイクルで、様々なアクティビティに挑戦していく。</p> <p>○新たな活動にチャレンジしながら、それまでの活動での気づきを確かめたり新たな課題を見つけたりすることで、参加者の気づき、学びを促していく。</p> <p>⑦ まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動を通して気づいたこと、学んだこと、感じたことを共有する。 ・次のプログラムや学校生活などにつなげられるものがないか確認する。 <p>⑧ あいさつ、解散</p> | <p>・研修者の挑戦及び学びを保障するため、引率者による助言等は行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どうしても活動に入れないと職員が判断した場合は、引率者にその参加者のフォローを依頼する。 ・簡単なチャレンジからスタートし、徐々に難しい課題へと挑戦していく。 ・時間や団体のねらいに合わせて、コミュニケーション要素の強いもの、課題解決要素の強いものなどを組み合わせて行う。 ・参加者の様子を見て内容を修正しながら展開する。 ・引率者は活動中の研修者の様子を観察し、その後の指導、活動に活かす。 |

| | | | | | |
|------|---|---|----|---------|---|
| No. | 502 | GWT(グループワークトレーニング) | | | |
| 概要 | ワークシートを用いた課題(財)に挑戦することを通して、チームワークを高めたり協力したりすることの大切さに気づくプログラム。 | | | |  |
| 内容 | 人数(人) | 4~40人 | 時間 | 1.5~3時間 | |
| | 対象 | 小5~ | 時期 | 通年 | |
| | 場所 | 各研修室、多目的ホール | | | |
| | 指導形態 | 自主活動 ・ 職員による事前の説明のみ ・ 職員による直接指導 | | | |
| 安全管理 | 引率者もゲームを観察し、参加者の変化(体調・人間関係など)に注視する。必要に応じては、職員と情報を共有する。 | | | | |
| ねらい | <p>○GWTの財(ワークシート等を用いた体験プログラム)を楽しみながら、「仲良くする」「協力する」ことの大切さや心地よさを体感する。</p> <p>○今の集団にとって、「仲良くする」「協力する」とは具体的にどうすることなのかを体験的に学び、共有することで、集団の関係性を向上させる。(チームビルディング)</p> | | | | |
| 準備 | 施設から貸出 | ・GWT資料 ・ワークシート ・模造紙 ・コピー用紙 ・えんぴつ ・消しゴム ・マーカー 等 | | | |
| | 団体に準備 | ・筆記用具 | | | |
| | 確認事項 | ・団体内でのねらいの確認、参加者の参加後のイメージを共有しておく。 | | | |

| | 内 容 | 留意事項 |
|-------|--|--|
| 活動前 | <来所までに> 団体のねらい、人数、集団の様子、引率者の役割等について、引率者(担当者)と打ち合わせを行う。 <来所時> 事前打ち合わせの内容を担当職員が理解した上で、引率者と活動についての最終確認を行う。 | ・研修者の挑戦及び学びを保障するため、引率者による助言等は行わないことを確認する。 |
| 活動の説明 | ① 集合 ② アイスブレイク ・活動時間により省略する場合もある。 ③ グループ分け、約束等の確認 ・活動は成功が目的ではない。チャレンジに失敗したら、なぜそうなったかをふり返る。 ・仲間を尊重する。 | ・あいさつ以降は、職員が進行を行う。 ・引率者は、職員からの依頼があった場合にのみ、グループ分け等の援助に入る。 |
| 展 開 | ④ 財の確認(5分) ・設定、課題を確認する。 ⑤ 課題解決に挑戦 ・グループごとの課題の解決に挑戦する。(20分) ⑥ 結果発表 ・グループごとに解決結果を発表する。(5分) ⑦ ふりかえり(10分) ・ふりかえりシートを使い、解決過程を見直し、ふりかえる。 ⑧ 次の財に挑戦 ・④~⑦をくり返す。 ⑨ まとめ ・活動を通して気づいたこと、学んだこと、感じたことを発表しあう。 ・日常に一般化する。 | ・あいさつ以降は、職員が進行を行う。 ・簡単なアイスブレイクからスタートし、ねらいに沿った財を実施し、その振り返りを行う。 ・財の種類により、活動時間は異なるので、打合せの際に実施する財について密に打合せをしておく。 ・引率者は参加者の言動を観察し、その後の指導、活動に活かす。 |