

Nice to Know

補足







26のポイント:ここまで何を実施した?

ポイント	理由
1. 受付	講師は研修内容と参加者に集中する
2. ウェルカムボード	正しい会場に来ている確認ができ、安心できる
3. グラウンドルールの掲示	参加マナーの確認
4. 講師の自己紹介掲示	講師の人物像が見えることで安心してもらう
5. アジェンダ掲示	これから始まる研修内容の確認
6. テーブルのレイアウト	話しやすく死角が少ない配置
7. テーブルに置かれている文房具やおもちゃ	カラフルで楽しい雰囲気を作り、音の出ないおもちゃを握ったりすることで、体を動かした方が集中できる人のニーズを満たす
8. テーブルに置かないもの	席を指定する席札
9. 音楽	会場の雰囲気作り
10. スクリーンの設置場所	講師が真ん中の位置で参加者と対話しやすい
11. フリップチャートの設置場所	講師および各グループが使いやすい
12. プロジェクターの設置場所	講師操作しやすくが真ん中の位置で参加者と対話しやすい
13. 講師用テーブルの設置場所	講師操作しやすくが真ん中の位置で参加者と対話しやすい
14. リフレッシュメントの設置場所	邪魔にならず、自由に取りに行きやすい場所
15. クイズで始まるオープニング	最初から興味をひきつける
16. シールのプレゼント	参画を促し、最初から興味をひきつける
17. 名札	名前を呼ぶことで関係構築をする
18. 自由に動きながら自己紹介	過度な緊張感なく他の人とコミュニケーションできる
19. ラーニングパートナーを決める	グループメンバー以外とも関係構築し、お互いに学び合う
20. グループリーダーを決める	固定せず、全員が参加意識を高める
21. グループワーク	ホームグラウンドとなるグループ内での関係構築
22. 参加者が興味のあるトピックに投票	講師がニーズを把握して対応する
23. 質問ボード	気軽に質問できる
24. ボランティアボード	責任感をシェアしてもらう
25. ワークブックに印を貼る	何を学びたいかを自分で明確にする
26. 講師の2分間自己紹介	講師への信頼感を高める

一切れのパイ



著者	Scotto Enebo
概要	研修終了時に、今後何を実践するかを明確にし、研修後に実践するよう励ますためのアクティビティ
目的	学んだことを振り返り、職場での実践において何が最も重要なアクションかを考える
長さ	10分
対象	どんなテーマの研修でも可能
人数	何人でも可能
使うもの	紙と筆記用具

プロセス

- 紙と筆記用具を全員に用意してもらおう。「今日の学びを振り返って、次のことを書いてください」
- 「PIEと大きく紙に書いてください。」と言い、次の内容を説明する。
 - P:** Priceless プライスレスな情報。今日の学びの中で、 priceless (値段をつけることができないほど大切) なもの
 - I:** Item 実践しようと思うアイテム。
 - E:** Encouragement 励まし。これまでも実践していたし、今後も実践していくと良いと励まされたこと

振り返り

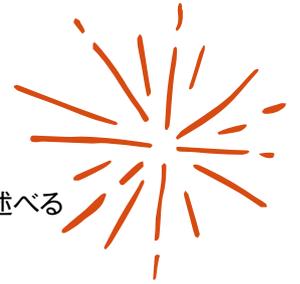
次の状況や質問を活用して振り返る。

- ペアになり、書いた内容をシェアする
- これはカギになるな、と思った言葉はありましたか？
- 何度も繰り返された言葉や考えはありましたか？
- 書いたことを実践することは、あなたの組織にとってどんな意味がありますか？
- 書いたことを実践しないことは、あなたの組織にとってどんな意味がありますか？
- 次のステップとして、まず何をしますか？

バリエーション

- ペアでシェアするのではなく、グループでシェアする
- 本物のパイを部屋に持ち込んで、みんなで食べながら話す。「パイ」を研修内容や実践しようと思う内容に関連付けて例えを考える。

ボール投げリビジット



著者	Janice Horne
概要	参加者がクッシュボールを投げてあたったトピックについて、振り返りを述べる
目的	楽しくアクティブな方法で研修内容をリビジットする
長さ	10分
対象	スキル習得系の研修であれば何の研修でも可
人数	16人以下
使うもの	4つの枠を描いたフリップチャート。各枠の中には研修で取り扱った主なトピックが一つずつ書かれている。 クッシュボール(やわらかいボール)

プロセス

1. 部屋の中の広めのスペースに集まってもらう
2. 床の上にフリップチャートを置く
3. 3名～5名のグループに分かれ、1グループずつ床の上のフリップチャートを囲むように立つ。チャートからは1mくらい離れて立ってもらう。
4. 1人ずつ順番にボールを投げ、当たったトピックについての学びを1つずつ言う。
5. 1グループが終わったら、次のグループと交代する。

振り返り

なし

バリエーション

- ・ ボールを投げるアクティビティをする前に、4つのトピックについて個人で振り返る時間を2分程度設ける。その後、フリップチャートを切り取って床に置き、上記のプロセスを行う。
- ・ ボールを投げるアクティビティを行う前に、4つのトピックについて、グループで学びをシェアする時間を設ける

From SCORE: Volume 4. Copyright © 2014 by Creative Training Techniques Productions LLC. Reprinted with permission.

ビジュアルサマリー

著者	Priscilla Shumway
概要	グループで研修の学びを表すポスターを描き、お互いに披露し、他のグループが描いたポスターが何を表現しているかを推測する
目的	学びをビジュアル化する
長さ	15分
対象	技術的な、難しい内容や複雑な内容について学ぶ研修
人数	何人でも可能。30人以下がお勧め。
使うもの	フリップチャートと、太いカラフルなペン

プロセス

1. 3～4人にグループに分ける。各グループにフリップチャートとペンを用意する。
2. 研修で学んだプロセスなどを、図や絵のみで表現してもらおう。文字は使えない。描く時間は3～4分。研修内容の複雑さによって描く時間の長さは調節する。
3. 2が終了後、他のチームが描いたポスターを見に行き、何を表現しているかを推測する。
4. 各チームから解説する。

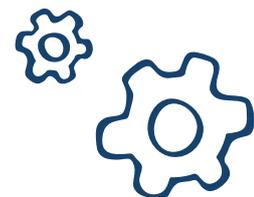
振り返り

以下のような質問をする。どのポスターがわかりやすかったですか？内容が複雑であることで、表現が難しかったのは何ですか？どのポスターのどの図・絵が推測する手掛かりになりましたか？

バリエーション

他のチームのポスターを見て、推測した内容を発表してもらってから、解説する。

From SCORE: Volume 4. Copyright © 2014 by Creative Training Techniques Productions LLC. Reprinted with permission.



リフレクション



著者	Becky Pluth
概要	このアクティビティはオンライン研修のクロージングとして行い、研修後もメールやSNSなど何かしらのツールを活用して継続することができる
目的	ブレインストーミング、ともに学ぶコミュニティの形成、学んだ内容をリビジットする、参加者の集中力を高める、などいろいろな目的で活用できる
長さ	5分～10分
対象	どんな内容でも可能
人数	15人以下
使うもの	オンライン上のホワイトボード

セットアップ

1. リフレクションのための質問を書いたスライドを作成しておく
2. クロージングの際に参加者が書き込めるよう、スライドを表示する

講師のプロセス

1. リフレクションのための質問を書いたスライドを表示する
2. 「最初を実施しようと思っているのは・・・」などと書かれた質問に対して、回答例を記入して例として見せる
3. 書かれている質問に対する回答を個人で考える
4. 考えた内容を書き込んでもらう

プロデューサーのプロセス

1. 講師の回答例の後、プロデューサーも回答例を書き込む
2. 困っている参加者がいたら、サポートする

振り返り

1. 参加者が書き始めたら、最低 30 秒は沈黙で見守り、その後、書かれているものを読み上げたり、コメントしたりする。考えていて書いてない参加者がいたら、励ます。関連付けて例えを考える。

From SCORE: Volume 5. Copyright © 2014 by Creative Training Techniques Productions LLC. Reprinted with permission.

パズルのチーム



著者	Jaime Pylant
概要	チームを活性化し、チームワークを表現するアクティビティ。初対面の人同士でも、同じ職場でよく知っている人同士でも可能。同じ組織から複数のグループが参加している場合は、立場は異なっても同じ目的に向かっていていることを表現できる。
目的	身体を動かすアクティビティを通してチームワークを体験する
長さ	10~15分
対象	4つのグループに分けることができれば、何の研修でも可能
人数	4人~50人
使うもの	100ピースのパズル、パズルの写真を載せたスライド、封をすることができるビニールの袋、タイマー、テーブル上のスペース

プロセス

1. パズルは事前に完成させておく。
2. 完成したパズルが、ピースの数がおおよそ同じになるように、4分割する。
3. 4分割したそれぞれのパーツのパズルを、ばらす。ばらしたピースをビニールの袋に（4枚それぞれに1/4ずつ）入れる。
4. 袋に封をする。（ここまでが事前準備）
5. 参加者に、5分以内にパズルを完成させることがミッションだと伝える。
6. スライドに載せた、完成したパズルの写真を見せる。
7. どのチームが最も早く完成させられるかを競争であることを伝える。
8. 袋を1つずつチームに渡し、開始の合図を待つ。
9. すべて準備が整ったら、開始する。

振り返り

5分終了するころには、各グループのピースだけでは完成せず、4チームのパズルをすべて合体させることで完成するということが参加者が気づき始める。各グループの分担部分を完成させてから、他のグループと合体させることをしても良い。その後、「このアクティビティは、〇〇社の状況に例えて、何か言えることはありますか?」などと問いかける。

バリエーション

4等分して袋に入れた後、各袋から1~2ピース取り出して、他の袋に入れる。4つの袋すべてに、他の袋に入るべきピースが入っている状態にする。各チームがパズルに取り組む中で、どこにもはまらないピースがあることに気づき始める。完成させるためには、他のグループとピースを交換する必要があることに気づく。この気づきから、組織全体の目的を達成するためには、自分のチームのことだけに取り組んでいてはいけな、という学びにつながる。

経験年数ラインナップ

著者	Rich Meiss
概要	その日の研修のトピックについて、参加者がどれくらいの経験を持ち合わせているかで並んでもらう
目的	ペアを決める際、経験豊富な人と経験が浅い人がペアになるようにし、経験豊富な人に知識を共有したり、サポートしたりしてもらう
長さ	5分
対象	どんな研修でも可能
人数	15名以下
使うもの	なし

プロセス

1. 参加者全員に、その日の研修のトピックに関して、どれくらいの経験年数があるかを紙に書いてもらう。例えばエクセルのスキルを学ぶクラスであれば、エクセル使用歴が何年かを書いてもらう。全員が書き終わったら、部屋の中で、経験がゼロの人から一番長い人まで、順番になるように列を作ってもらう。そして、この後、それぞれの人に番号を伝えことを言う。
2. もし全体で10人であれば、端から1、2、3、4、5と伝え、6番目の人からまた1、2、3、4、5と伝える。そして1の人同士がペア、2の人同士がペア、というふうにペアになる。
3. 研修中に、何かを練習する場面になったら、このペアで取り組んでもらう。経験の長い人はペアの相手がうまくできるようメンター的な役割を担ってもらう。このように役割を担ってもらうことで、講師以外にも教える役割を担う人可以できるため、スムーズに進行できる。また、最も経験が長い人が、一番経験が浅い人と組むとお互いストレスが大きかったりするが、この組み方をすればそうしたことも防げる。

振り返り

なし

バリエーション

なし

文字スクランブル

著者	Marc Ratcliffe
概要	参加者は文字が一つ書かれたカードを受け取り、他の参加者が持っている文字と組み合わせで単語ができるように、チームを作る
目的	研修開始の早い時点で、クリエイティビティを発揮しながら、立ち上がって動き、周りの人と話すきっかけを作る
長さ	20分
対象	どんな研修でも可能
人数	何人でも可能
使うもの	文字が一つ書かれたカード(1人1枚)

プロセス

1. 文字が一つ書かれたカードを1人1枚ずつ配る
2. 各参加者が持っているカードに書かれている文字を使って、単語を作るように伝える。その際、全部の文字(全員)を含むことが条件。一つの長い単語にしてもいいし、いくつかの単語に分けてもよい。
3. いくつかの単語に分かれた場合、その単語ごとのグループ内で自己紹介をしてもらう。

振り返り

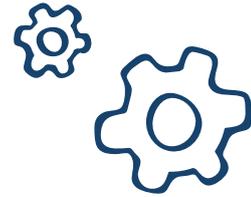
参画してくれたことへのお礼、想像力を働かせてくれたことへの感謝などを述べる。また皆で協力することで早く問題解決ができる、などと研修の進め方と関連付けても良い。

バリエーション

- グループ対抗で時間内にいくつ単語を作れるかを競争する
- 5人チームを作りたいときに、ただ単に5人ずつに分けるのではなく、5文字の単語を作ってチームになる、などする。
- 完成させる単語を研修内容と関連性のある単語にする。

オンライン自己紹介

著者	Becky Pluth
概要	あらかじめ用意した質問に答える形で参加者同士の自己紹介をする
目的	チャットへの書き込みに慣れてもらいながら、お互いを知る機会を提供する
長さ	10~15分
対象	どんな研修でも可能
人数	20人以下
使うもの	チャット機能



セットアップ

1. 参加者に答えてもらうための質問が4つ~6つ書かれたスライドを用意しておく。質問例：「今日の研修のトピック〇〇について知っている情報を一つ書いてください。」
2. 研修のオープニングでそのスライドを表示し、必要に応じてチャット機能の使い方などのオリエンテーションができるようにしておく。

講師のプロセス

1. スライドを表示する。
2. 書かれている質問に対して、一つ二つ、誰かに音声もしくはチャットで答えてもらう。人数が多い場合はチャットを使う。
3. 講師も回答例を示す。例えば、「プレゼンテーションを効果的に行うコツは？」（その日の研修はプレゼンテーション研修）「参加者全員が知っているわけではない専門用語や略語を使わないようにする」など。
4. 質問に対して全員がコメントする機会を作ったのち、次に進む。

プロデューサーのプロセス

1. チャットの内容を保存する。
2. もし使い方などでサポートが必要な参加者がいたら、サポートする。

振り返り

参加者が書いた内容について、必要に応じてコメントする。全員が記入しているか、機能がきちんと使えているかを確認する。

リビジットとエナジャイザーの例

- ・ **アクションアイディアリスト** —— ワークブックに空白のページを用意しておき、参加者が終了後実践しようと思った重要なポイントを書き留めてもらう。このページは見つけやすいように紙の色を変えておくと良い。
- ・ **クリッカークエスチョン** —— テクノロジーを使って学習ポイントのリビジットや効果測定を行う
- ・ **効果性のグリッド** —— そのテーマに関して、求められる知識やスキル、コンピテンシー、行うべきタスクなどをリストアップし、参加者がそれぞれをどれくらい効果的に行うことができるかをチェックする。これは自分自身について自分で判断する自己分析ツールである。他者による評価やフィードバックのツールとして活用することも可能。
- ・ **フィールドトリップ** —— 研修会場から外出て、参加者が学んだことを実践したりしてくる。
- ・ **4つの角** —— 部屋の四隅にそれぞれ答えを割り振っておいて、正しい答えの角に言ってもらう。
- ・ **ギャラリーウォーク** —— 研修内容のポスターを壁に貼っておき、参加者が部屋を歩き回りながら振り返ったり、新しい視点を書き留めたりする。
- ・ **グラフィックオーガナイザー** —— 情報を整理したり覚えやすくするために図式化すること。ウィンドウパニングはその一例
- ・ **ヒューマンラインナップ** —— 線上に自分自身を位置付けて示す。例えば何かに対する経験が長い人は右、短い人は左など。参加者は誰がどのあたりかを互いに話しながら見つける。視覚化されたアンケートの一例。
- ・ **人間スクランブル** —— 話すテーマを決めたら、参加者にペア（もしくは3人以上）になってもらい、情報をシェアしてもらおう。時間内でできる限り多くの人とシェアする。
- ・ **記憶術** —— 韻を踏んだり、ビジュアルを使ったり、頭文字をつなげて記憶しやすくする。
- ・ **借り物競走** —— 制限時間内に完了すべき課題のリストを作っておく。会場のあちこちに置かれた研修内容と関連性のあるヒントを見つける。
- ・ **座って立つ** —— 全員立った状態でスタート。講師が言う事柄に対して当てはまる人は一度座り、すぐに立つ
- ・ **トップ10リスト** —— 個人もしくはチームで、ここまでの内容から重要なことトップ10をリストアップする。重要な点が何かを整理するのに役に立つ。
- ・ **ウォールチャートリスト** —— 全員が立ち上がって、壁に貼られているフリップチャートやホワイトボードに書き出すアクティビティ
- ・ **ウィンドウパニング** —— 3列×3行の枠の中に、キーワードをイラストに描き、記憶してもらう

伝説を壊そう



著者	Marc Ratcliffe
概要	参加者が学習トピックに対して持っている固定概念を壊して、新しい視点を持てるようなきっかけを作る。
目的	よくある「伝説」に対して、参加者が学習した内容をどう当てはめていくかを確認する
対象	内容に関する知識レベルが初心者から中級レベルまで
長さ	20-30分。壊したい伝説の数により変更
人数	何人でも可能
使うもの	んだトピックに関するよくある伝説リスト

セットアップ

伝説を壊したいと思うトピックについて調べる。ファイナンシャルファインネス社の CEO である Liz Davidson が雑誌フォブスに語った例としては

- 伝説1 必ず素晴らしい利益をもたらすチャンスを探す事にフォーカスすべきである
- 伝説2 市場のことを知れば知るほど、利益を上げることができる
- 伝説3 海外投資はリスクが高い。国内投資にしておくべき
- 伝説4 四半期または半期のリターンが高いファンドは、戦略的である
- 伝説5 複雑な投資戦略ほど優れている。市場を制するために重要である

各グループでこれらの伝説が、なぜ「伝説」（つまり真実ではない）なのかを話し合ってもらおう。発展として、いくつか「真実」を入れておくと、より難易度が上がる。

講師のプロセス

各グループから意見を聞き、必要に応じてコメントする。

バリエーション

- 各グループにそれぞれ異なる内容について検討してもらおう。その後、グループをシャッフルし、新しいグループで、元のグループで話した内容をお互いに教え合う。
- 研修のテーマに沿って、参加者に「伝説」を書きだしてもらおう。書いた内容を他の人とシェアし、なぜそれが「伝説」なのかを話し合ってもらおうことで、理解の確認をする。

絵を見て間違い探し



著者	Karen Carlson
概要	参加者はチームでスクリーンショットの画像を見て、間違い探しを一緒に行う
目的	間違い探しを通して、既に学んだ内容を定着させる
長さ	5-10分
対象	ソフトウェア研修の参加者
人数	何人でも
使うもの	正解と不正解のデータが入っているスクリーンショット画像のコピー（それぞれ別のスクリーンショット画像を用意）。必ず正解と不正かの両方を用意する事

講師のプロセス

1. 参加者にペアになってもらう
2. 各ペアに研修で取り扱ったアプリケーションのデータエントリーシートのスクリーンショットのワークシートを配る。
3. 参加者はペアでスクリーンショットの中の正解と不正解を分析する。間違っているデータはそこに正解を入力する

振り返り

各チームから、どこを修正したかを共有してもらう

バリエーション

使ったスクリーンショット画像を会場に貼り出しておき、ペアで一緒に見て回る。時間になったら一番近くの画像のポイントを全体に発表。他のチームからも必要であればコメントを使いしてもらう。ファシリテーターも各画像に関する正解を解説する。

早い者勝ち

著者	Priscilla Shumway
概要	あるプロセスのステップが書かれた紙を封筒から取り出して、正しい順番に並べ替える
目的	プロセスのステップを再確認するリビジットワーク
長さ	5分
対象	誰でも
人数	1グループ4-6人であれば何人でも
使うもの	各グループに封筒1つ。中には1プロセス1枚の紙に書かれたものが、順不同で入っている

プロセス

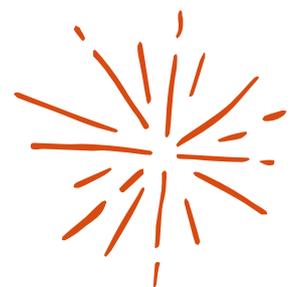
1. 全てのステップが入っている封筒を各テーブルに配る
2. 「私がスタート!と言ったら封筒を開けて、〇〇のプロセスに関するステップを正しい順番に並べ替えてもらいます。最初に正しく並べたチームの勝ちです。」と伝える
3. どこかのチームが完成させるまで続ける。ただし正解かどうかは講師が確認する
4. 全チームが終了するまでやらせる。正解チームは必要であれば他のチームを助ける

振り返り

なし

バリエーション

研修の後半で、ランダムにステップの紙を何枚か取り出して、参加者に前に出て正しい順番に並べ替えてもらう。必要であれば他の参加者に修正してもらう。



絵を描こう



著者	Scott Enebo
概要	学んだ情報が記憶に定着させるために、お絵かきゲームの手法を使って内容をきちんと覚えながらエナジャイザーとしても使える
目的	絵を描きながらキーポイントをリビジットし、記憶に定着させる
オンライン研修での長さ	数回実施する
講師のスキルレベル	中上級
対象	中一上級
人数	5-30人
時間	5-10分
使うもの	「PitcureThis」のスライド（必要なら購入）、ホワイトボードツールのアクセス

セットアップ

1. 操作に時間がかかるようであれば、白紙のスライドを用意しておく
2. 勝った人への賞を考えておく
3. バリエーションとして、絵を描く人にだけプライベートチャットで伝える言葉のリストを用意しておく

講師のプロセス

1. 「ここまで学んだ内容を見直す時間をとります。このパートを理解するために大切な考え方やアイデアを3つか4つ書き出してください。必ずこの研修中に使った情報を使って書いてください。」と伝える
2. 書き出す時間を与える
3. 「Pictionary を使った事がある人はいますか?これを使って学んだ事のリビジットを行います。ボランティアの人にはホワイトボードを使って書き出してもらった内容を絵で描いてもらいます。見ている皆さんは何の絵を描いているかが分かったらチャットで送ってください。正解が出るまで続けます。最初に正解をチャットで送ってくれた人にはポイントを差し上げます。ポイントが一番多かった人には賞品がありますので、自分のポイントを数えておいてください。ポイントを稼ぐ方法はもう一つあります。ボランティアになる事です。ボランティアには自動的に2ポイント差し上げます。誰からやりますか?」
4. ボランティアを決めて、スクリーン上に絵を描いてもらう。正解が出たら、講師から必要な事を補足して、次のボランティアを決める。時間と参加者の興味が続く間続ける
5. ポイントが一番多かった人に賞を与える。賞品は講師のクリエイティブさで自由にどうぞ!画面上での称賛やモデレーター役をさせてあげるのも良い。人は何かあると頑張れるものなので!

プロデューサーのプロセス

なし

振り返り

振り返りの要らない情報に関するアクティビティ。参加者が既に学んだ内容を絵に書く事でリビジットでき、新しい繋がりを作る事ができる

1. オンライン研修で一つのトピックが終わって次のトピックに移る時に、オープニングとして使うのに最適。次の内容に学びを積み上げていくために、全員が前の内容を振り返るきっかけになる。
2. ボランティアとしてホワイトボードに書きたい参加者がいないという事が事前にわかっている時には、全員に事前にトランプを送っておき、無作為に番号をマークを選んでホワイトボードに描く人を決める。その後は描き終わった人に次の人を指名してもらう
3. 参加者に各内容を決めさせる代わりに、必ず持ち帰ってほしい内容をあらかじめ講師がリストにしておく。講師はボランティアにプライベートチャットで書いてほしいキーワードを送る

早い者勝ち

著者	Priscilla Shumway
概要	あるプロセスのステップが書かれた紙を封筒から取り出して、正しい順番に並べ替える
目的	プロセスのステップを再確認するリビジットワーク
長さ	5分
対象	誰でも
人数	1グループ4-6人であれば何人でも
使うもの	各グループに封筒1つ。中には1プロセス1枚の紙に書かれたものが、順不同で入っている

プロセス

1. 全てのステップが入っている封筒を各テーブルに配る
2. 「私がスタート!と言ったら封筒を開けて、〇〇のプロセスに関するステップを正しい順番に並べ替えてもらいます。最初に正しく並べたチームの勝ちです。」と伝える
3. どこかのチームが完成させるまで続ける。ただし正解かどうかは講師が確認する
4. 全チームが終了するまでやらせる。正解チームは必要であれば他のチームを助ける

振り返り

なし

バリエーション

研修の後半で、ランダムにステップの紙を何枚か取り出して、参加者に前に出て正しい順番に並べ替えてもらう。必要であれば他の参加者に修正してもらう。

逆側ストレッチ

著者	Becky Pluth
概要	脳と体の両側を使う事で、休憩やランチの直後の良いスタートになる。天気の良い日や空気が少し淀んでいるようなら、外で良い空気を吸いながらストレッチするのも良い。道具不要、ただやるだけ!
目的	参加者全体の集中力を高め、立たせるため。腕や足の体の両側面を使う動きをする事で、脳とメンタルの両方のエネルギーを高める。またこのアクティビティは新しい情報に集中し、早く学べる能力も高める事ができる
対象	誰でも
長さ	5分
人数	上限なし
使うもの	パートナー

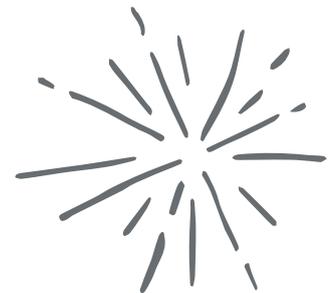
プロセス

1. 立ち上がって、少しスペースを作るように伝える
2. 講師の動きを、鏡のように反対の動きで真似するように伝える
3. 動きの例として
 - A) 右手を左の肩に置く
 - B) 右手を左の膝に
 - C) 右足に左手を置いたまま、左足で飛び跳ねる
 - D) 左手を右耳に
 - E) 左肘を右の膝に

バリエーション

1. 参加者にみんなの前で動きをやってもらう
2. ペアになってお互いにやってもらう

From SCORE: Volume 3. Copyright © 2013 by Creative Training Techniques Productions LLC. Reprinted with permission.



何の略でしょう？

著者	Adrienne Roggenbuck
概要	有名企業の略語を当ててもらおう
目的	どれくらい略語を知っているかをテストする事で、メンタルを活性化させる
対象	誰でも
長さ	5-7分
人数	何人でも
使うもの	配布資料のコピー

プロセス

有名企業の略語が書かれている紙を配り、意味を当ててもらおう

バリエーション

社外では知られていない、自分たちの会社の略語を考えてもらおう

答えの例

AFLAC	American Family Assurance Company
ALCOA	Aluminum Company of America
AMC	Theatres American Multi-Cinema
AT&T	American Telephone and Telegraph
CVS	Customer, Value and Service
FTD	Florists' Transworld Delivery
FYE	For Your Entertainment
GE	General Electric
H & M	Hennes and Mauritz
IBM	International Business Machines
LG	Lucky Goldstar Corporation originally; now Life' s Good
Nabisco	National Biscuit Company
3M	Minnesota Mining and Manufacturing
UPS	United Parcel Service
XEROX	意味のない言葉

何の略でしょう？

社名の横に略語を書いてみましょう。

AFLAC

ALCOA

AMC Theatres

AT&T

CVS

FTD

FYE

GE

H & M

IBM

LG

Nabisco

3M

UPS

XEROX

書籍購入者がセミナー用にこのページをコピーする事は著者から許可されています。

From SCORE: Volume 3. Copyright © 2013 by Creative Training Techniques Productions LLC. Reprinted with permission.

ナンバープレートのカスタマイズ

著者	Becky Pluth
概要	自分の車のナンバープレートのカスタマイズしたら何が良いかをプレストしてもらおう。エナジャイザーになるのと同時にオープニングやクロージング、リビジットにも最適! (バリエーション参照)」
目的	クリエイティブに考える力を刺激する。互いの学びの場をより強固なものにし、エナジャイザーとして使うと参加者の集中力を高める事ができる
オンラインでの長さ	どれだけでも
講師のレベル	初心者レベル
グループサイズ	制限なし
時間	5分
使うもの	研修の内容に沿ったナンバープレートを、あらかじめスライドにして用意しておく

セットアップ

1. 研修の主要コンセプトや用語を書き出しておく（エナジャイザーとして使用する場合は、研修の内容と関連している必要はなし）
2. リストの言葉を3-8語に変換する
3. サンプルを4つ用意しておく（添付のサンプル参照）。例えば「1GR8IDEA」であれば、英語圏以外の参加者でも理解しやすい。母国語で作成する事がおすすめ（スライドを購入した場合には言語切り替えは簡単に行える）

講師のプロセス

1. 「今日は〇〇に着目してきました。学んだ内容を皆さんがうまく変換できるか試してもらいましょう。例えば「1GR8IDEA」は” One Great Idea “(素晴らしいアイデア)と読み替える事ができます。ではチャットで今日の素晴らしいアイデアを一つ書いて送ってください。」
2. チャットにコメントをし、次のスライドを写す

ナンバープレートのカスタマイズ

0 = ゼロ、何もない

911 = 緊急

CRE8 = create クリエイト（作り出す）

1DR = wonder ワンダー（不思議に思う）

EDUC8 = educate エデュケート（教育）

EZ = easy イージー（簡単）

HM = home ホーム（家）

L8 = late レイト（遅い）

MT = empty エンプティ（空っぽ）

N2 = into イントウ（中に）

N4CMT = enforcement エンフォース（実行、強調）

NRG = energy エナジー（エネルギー）

NVR = never ネバー（決して）

QS10 = question クエスチョン（質問+

R8 = rate レート

R8D = rated レーティッド（レート付けする）

SN = soon スーン（すぐに）

TM = time タイム

XLR8 = accelerate アクセレイト（加速する）

XMN = examine イグザミン（テストする+

V = why ホワイ（なぜ）

プロデューサーのプロセス

参加者がチャット機能を使えるように確認。チャットを保存（オプション）

振り返り

参加者が考えたものをチャットにあげたら、反復してほしい内容についてコメントする。繋がりを作りきれなかったプレートも共有する。

バリエーション

1. 研修のトピックを決める（例：オンライン研修）。「今オンライン研修中だと想像してください。」参加者に3-8語で、研修内容と関連性のある、自分だけのナンバープレートを作るように指示、ホワイトボードまたはチャットに記入させる。その後、音声で、またはチャットやホワイトボードで、お互いにどういう意味かを当てさせる。
2. 持ち帰りたい学びをナンバープレートにするクロージングとしても活用できる
3. 研修のトピックを説明するオープニングとしても使える。ナンバープレートの意味を参加者が当てる事ができたら、参加者は研修の概要を知る事ができ、ワクワク感を高める事ができる
4. 研修の中でカバーした内容をリビジットする効果的なアクティビティである

Personalized Plates



Personalized Plates Decoded



エキスパート指数

著者	Jaime Pylant
概要	参加者同士がお互いの専門分野をホワイトボードを使って共有し合う事で、演習の内容から離れた小休止でもあり、今後のネットワークを作るきっかけにもなる
目的	オンライン上の研修の場で、参加者同士連絡を取り合うように促す
オンライン研修の長さ	どれだけでも
講師のスキルレベル	初心者レベル
参加者のレベル	中程度
対象	30名以下であれば何人でも
時間	5分
使うもの	ホワイトボード

セットアップ

1. 参加者に描画とテキスト入力の権限を与える
2. 別売のスライドパワーポイント内に白紙のスライドを挿入
3. アクティビティの前に、参加者に描画や文字入力の練習をさせる

講師のプロセス

1. 参加者に文字入力機能を使って、連絡先などを情報を入力するように促す。氏名、電話番号、メールアドレスなど
2. 入力後に確実の専門分野を記入させる。貴重な参加者情報がわかる事になる
3. セミナー後半に実施する
4. 他の参加者に各自の専門分野のリストやスライドをメールで送るように促す

プロデューサーのプロセス

1. 講師からホワイトボードに記入するように指示をされても、中にはチャットに入力する参加者もいるので、内容をコピーしてホワイトボードにペーストする
2. 研修終了の前に出来上がったエキスパート一覧表のホワイトボードのスクリーンショットを撮っておく
3. 研修終了後、スクリーンショットを全参加者に送付

振り返り

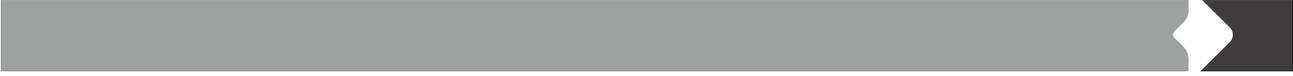
更なる学びを続けるために、参加者に新しいネットワークの情報を活用するように勧める

バリエーション

クロージングとして使う場合は、各自の情報にプラスして、研修の学びを一つ書き足してもらおう

エナジャイザーの例

1. **頭文字アラート** CVS や GE、UPS などのようによく知られている頭文字のスライドを見せる。チームでいくつ頭文字が何かを答えられるかどうかを取り組む
2. **背中合わせでカウント** 二人1組背中合わせで立つ。1・2・3のカウントでお互いに向き合った瞬間1から10までの数字を指で作って出す。二人が出した数字の合計を先に答えられた方がポイントゲット
3. **カードクエスチョン交換** カードを配り、参加者に答えを知っている質問を書き出させる。その質問を協力して答える。正しい答えを誰かが答えられたら、質問カードを交換して、新しいパートナーを見つける。これを何回か続ける
4. **フェイストゥフェイス** 二人1組になって、お互いに向き合って立つ。指示が出されるために、新しいパートナーを見つけて指示に従う（背中合わせになる、手と手を合わせる、肘と肘を合わせるなど）
5. **ギャラリーウォーク** 参加者が部屋に貼り出されているポスターを見て回りながら、議論し合う
6. **ハイタッチ** ペアで講師が出した質問の答えを考える。正解が見つかったと思ったらハイタッチをする
7. **ヒューマンスクランブル** 何を共有するべきかを指示した後、他のテーブルの参加者と一緒になって共有してもらおう。決められた時間内で、出来るだけ多くの人と共有する事が目的
8. **署名しよう** 参加者が何も書かれていない紙を半分に折る。紙の左側に利き手と反対の手を使って、30秒間で自分の名前を出来るだけ沢山書く。右側に利き手で同じように署名する。終了後それぞれの署名の数を数えておく
9. **ミラー競争** ペアになってもらい、リーダー役とフォロワー役を決めてもらう。リーダー役は30秒間体を動かし、フォロワー役はその動きを真似する。30秒後に役割を交代する
10. **頭文字を作ろう** 全く意味のない頭文字のリストを参加者に渡して、意味を作り出してもらおう（BDU: Brain Dead User, MEGO: My Eyes Glazed Over）。一つ選んで、全体に共有する
11. **座って立つ** まず立った状態でスタート。リーダー役がある事を言う。答えが「はい」の人は一度座ってすぐ立つ。「いいえ」の人は立ったまま
12. **整理整頓** 参加者を誕生日順、背の高さ、髪の色などの順番に並んでもらい、その順番で新しいグループになって席替えをする
13. **ストレッチしよう** 立ち上がってもらい、体の様々な部分を使って空中に文字を書いてもらう。名前、次の旅行先、大好きなもの、背の高さ、年齢など。1分間やって、終了後に全員で拍手をして着席



エナジIZERの例

14. **トップ10リスト** グループワーク。参加者にトップ10リストを作ってもらい、フリップチャートに書き出してもらおう
15. **3つの壁にタッチ** 参加者に出来るだけ早く会場の3つの壁にタッチして、2人の人とハイタッチして着席してもらおう
16. **何の略でしょう?** 略語のリストを配り、有名な企業名を当ててもらおう ((AFLAC American Family Insurance, CVS Customer Service Value, FTD Florists' Transworld Delivery, 3M Minnesota Mining and Manufacturing, AT&T American Telephone and Telegraph)
17. **ポイントは何?** 質問をした後に参加者に立ち上がってもらおう。正解はAと思う人は会場の前に、Bだと思う人は後ろに、Cと思う人は右の壁に、Dと思う人は左の壁に行ってもらおう。二者択一問題の場合は天井と床を使って回答してもらおう

あなたのトレーニングの55の方法 バリエーションを増やす

1. **30/60/90 のメールカード** 研修の最後に学びのキーポイントや職場に帰ってのアクションステップを書いたカードを作らせる。このカードは研修後 30 日、60 日、90 日のたびに参加者に送り届けられるので、リマインダーとなる
2. **アクションアイディアリスト** 参加者ワークブックに白紙のページを入れておき、終了後に活用するアイディアを書き出すために使う。このページを色付きにすると見つけやすい
3. **受け入れ・応用・活用** 研修の内容を参加者自身の内容の中で受け入れ、仕事で使えるように応用し、各自の状況に合わせて活用する
4. **ブレインストーミング** グループでクリエイティブな考え方を促し、情報を収集するためのアイディアを広げるためのグループワーク
5. **バスグループ** 4-7 人の小グループで決められたトピックに関するディスカッションをする
6. **カード分類** 様々なアクティビティのカードを用意する。例えば用語と定義など。
7. **ケースシナリオ** 研修の内容を明確にするためのストーリーを活用する
8. **チャート** 特定のアイディアやコンセプトを図を使って明確にする
9. **対話** 内容に関連したことについて語り合うこと
10. **批評** プロセスやアイディア、スキルについて改善のためのフィードバックする
11. **クロスワードパズル** 内容の理解を深める時やすでに学んだ内容をリビジットする時に使えるテクニック。番号をつけたヒントがマスを一文字で入るようなパズルにする。答えは縦にも横にも作り、一つの文字が 2 つの言葉に使われているようにする
12. **デモンストレーション** 何かの使い方や実行方法をやってみせる
13. **ディスカッション** 新しい意味を見つけ出すための話し合いをすること
14. **エキスパートの結末** これから学ぶ内容についてすでに知っていることを、他の参加者同士で共有し合う
15. **フィールドトリップ** 教室の外に出て、参加者が学びを見つけに行くためのテクニック
16. **空欄を埋めよう** 参加者が空欄を埋めて、文章を完成させる学習のテクニック
17. **映像・ビデオ** 内容を学ぶために映像を使う手法
18. **4つのコーナー** 会場の四隅にそれぞれ A、B、C、D を割り振っておく。参加者は質問の答えと思う隅に移動する
19. **ギャラリーウォーク** 参加者が会場に貼られたフリップチャートを見て回りながら、学んだ内容を思い出したり、新しい視点を追加する

Copyright ©2021, The Bob Pike Group. All rights reserved.

あなたのトレーニングの55の方法 バリエーションを増やす

20. **ゲーム** クロスワード、単語探し、ジグソーパズルやその他様々な頭を使うゲームはエナジIZERやルビーとして活用できる
21. **グラフィックオーガナイザー** 情報を覚えるために、画像を使う手法。ウィンドウパニングはグラフィックオーガナイザーの一種
22. **ハイライト** 参加者が印刷されている情報の中から興味を持ったものや重要と感じた部分にハイライトする。これにより後日資料を読み返した時に情報をリビジットする事ができ、記憶に留める事ができる
23. **ヒューマンラインナップ** 参加者に順番に並んでもらう。例えば経験が多い人ほど右、少ない人ほど左、など。パッと見ただけで参加者情報がすぐわかる
24. **双方向の学習アクティビティ** 参加者自身が体験したり、情報を収集したりしながら学んでいく手法
25. **ジョブエイド** 仕事のパフォーマンスを上げるのに役に立つようなサポートツール。例えばフローチャート、チェックリストやサイン表示など
26. **レクチャー** 短いレクチャーは情報を共有する時に使われる手法。ただしレクチャーをする時には8分以上にならない事が重要
27. **マッチング** リストの中からひとつのアイデアにつながるものを選ぶ
28. **暗記** 後で必要な時に思い出せるように、情報を覚えておく学習ツール
29. **マインドマップ** 中央に書かれたアイデアの周囲に、考え方やタスクを図にして書き出す
30. **記憶術** 韻を踏んだり、ビジュアルを使ったり、頭文字を使って記憶する
31. **モデル** 考え方や大きな概念をシンプルに伝える方法
32. **ネームタグ (他の用途)** 他のグループに自分に関する情報を共有する時に使う。シンプルにもまた複雑にもする事ができる
33. **実物・実例レッスン** 内容を明確にするために実物を使うレッスンの事。グラスとピッチャーを使って、グラスが20分の研修内容、ピッチャーが伝えたい情報に置き換えてデモンストレーションで説明する
34. **ペアで共有** グループの中で参加者一人ずつ情報を共有する
35. **ボールをパス** 音楽がなっている間、ボールを参加者の間で回す。音楽が止まった時にボールを持っている参加者が、研修の気づきをひとつ共有する。何回かやる事で、全員が共有できる
36. **トランプ** トランプがあればマジックをやって見せたり、グループを分けたり、休憩時間を決めたりする時に使える

あなたのトレーニングの55の方法 バリエーションを増やす

37. **パワーポイント** プレゼンを作るためのマイクロソフトのアプリケーション。マックユーザーの場合はキーノートというソフトを活用
38. **問題解決** 個人またはグループで問題の解決方法を探すプロセス
39. **プロフィール** 参加者がアンケートやチェックリスト、アセスメントやプロフィールに記入する事で自分自身の内面を深掘りしたり、研修のトピックを深く知る事ができる
40. **プロジェクト** シミュレーションや仕事のプロジェクトの事。内容は参加者の業界によって変える
41. **小道具** 研修で使う情報をサポートする新聞記事や小道具
42. **クイズ** どれくらい知識があるかを試すツール
43. **質問と答え** 答えを引き出す質問を使う。学びを深めたり、新しい気づきを発見する事ができる。「Why カード」はその一例
44. **読む** 情報を伝えたり学びを深めさせるために、参加者に資料を読ませる
45. **実践練習** 参加者が役になって、学びを深めるためにシナリオを元に（あるいはしなりのない）シーンを演じる
46. **リサーチ** 研修のトピックに関して情報を調べるプロセス
47. **リビジット** キーになる学びスキルを確実にするための参加者主体のアクティビティ
48. **ストーリーテリング** ポイントやメッセージを具体化するためにストーリーを使う
49. **ティーチバック** 参加者が学んだ内容を他の参加者に教える機会を作る
50. **証言** 学びを確認するために個人の体験談を使う。学んだ事の成功体験の共有を行う
51. **ベン図** 複数の集合の関係や、集合の範囲を視覚的に図式化したもの。最も一般的なものは重なり合っている円の図
52. **言葉探し** キーワードや隠されている単語を、参加者自身が見つかるパズルのフォーマット
53. **ホワイトボード** グループが出したアイデアや考えをオンライン上で記録に残すツール。研修会場に用意されているホワイトボードを使う事で、環境に配慮する。各グループが答えを書くのに使用したり、大きなホワイトボードを使ってシナリオを書いたり共有する情報を書いたりするのに使う
54. **WHY カード** 「なぜ」で始まるカードの質問を使ってリビジットするテクニック。他の参加者とペアになり、この質問をお互いに出し合って、二人が正解を出せたら次のカードに移る
55. **ウィンドウパニング** 3x 3のグリッドにアイデアを絵にして表す

Copyright ©2021, The Bob Pike Group. All rights reserved.



Evaluation of Training

レベル 4

違いを生んだか？

レベル 3

実践しているか？

レベル 2

習得したか？

レベル 1

満足したか？

世代による比較

ベビーブーム世代
1946年から
1964年生まれ

ジェネレーションX
1965年から
1980年生まれ

**ミレニアル世代
(Y世代)**
1981年から
1995年生まれ

**ジェネレーションZ
(I世代)**
1996年から
現在まで

研修への参画	<ul style="list-style-type: none"> 既存の事実を大事にして、規則や手順を参考にする 若い世代にとっての貴重な情報源として活用 	<ul style="list-style-type: none"> 自分自身のスキルをアップのためだとする 	<ul style="list-style-type: none"> 研修が貴重な情報源であり、ツールを身につけ学習ゴールを達成するために不可欠なものだと位置付ける 	<ul style="list-style-type: none"> コラボレーションや対面研修のアプローチをこのむ テクノロジーを活用する
研修中	<ul style="list-style-type: none"> スキル練習をする時間をしっかり取る チームプロジェクトを与える タイトルをそれに見合った情報を見易く提示する 	<ul style="list-style-type: none"> 現代文化に即した実例を使う 一人ひとりに注意を向ける 箇条書きにする 	<ul style="list-style-type: none"> アクティビティを多く取り入れる 最新のテクノロジーを使う 研修のゴールを経済的な価値に結びつける 賞品付きのゲームをする ロールプレイをする 	<ul style="list-style-type: none"> すぐ実践できる内容にする 情報を小さいかたまりにして伝える 研修会場でスクリーンを見る時間をとる 映像教材にフォーカスする
課題の出し方	<ul style="list-style-type: none"> 自分自身でゴール設定をしてもらう 	<ul style="list-style-type: none"> 柔軟性のある課題設定にし、どう進めるかは自分で決めてもらう 	<ul style="list-style-type: none"> 融合学習(座学とオンラインなどを併用)を活用する 	<ul style="list-style-type: none"> 課題を完了させるために、参加者自身に好きなテクノロジーを選ばせる 課題をコラボレーションしながら取り組む
研修外での活用	<ul style="list-style-type: none"> 若手リーダーのメンターになってもらう 仕事のシャドーイングのスキルを使う 	<ul style="list-style-type: none"> コーチやメンターとの接触を増やす(個人的に信頼できる人との長い付き合いを望んでいる) 	<ul style="list-style-type: none"> タイムリーに建設的なフィードバックをし、ゴール設定や行動計画を立てるサポートをする 	<ul style="list-style-type: none"> コーチングやメンターとして関わる マルチタスクをしないように、確認する 信用できる情報を伝える ネットワークの中で共有するように促す

世代による比較

ベビーブーム世代
1946年から
1964年生まれ

ジェネレーションX
1965年から
1980年生まれ

**ミレニアル世代
(Y世代)**
1981年から
1995年生まれ

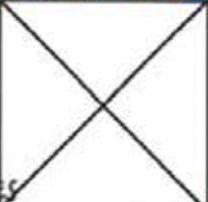
**ジェネレーションZ
(I世代)**
1996年から
現在まで

OJT	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータースキルを学ぶ際には、若い人とペアにする 	<ul style="list-style-type: none"> 情報やリソースを提供し、質問には迅速に答える 業務サポートツールやオンラインのリソースを提供する 	<ul style="list-style-type: none"> 経験豊富な人の仕事ぶりを一緒に見学し、重要なリソースであると認識させる 	<ul style="list-style-type: none"> 経験豊富な人の仕事ぶりを一緒に見学する ペアになって無レインストーミングする機会を作る ネットワークのなかで共有するように勧める
学習方法	<ul style="list-style-type: none"> 現行の規則や手順を見直し、改訂する際にこの世代を活用する 	<ul style="list-style-type: none"> ウェビナー、パソコンを使ったトレーニング、座学 	<ul style="list-style-type: none"> 他の新人を育成する際に、リーダーになってもらう 	<ul style="list-style-type: none"> コラボレーションで学べるようにする マルチスクリーンを使わせてあげる ゲームのように学ぶ
自分にとってのメリットをどう捉えているか	<ul style="list-style-type: none"> 失業する、仕事を失う危険性が減る事 他でも役立つスキルを身につける事 	<ul style="list-style-type: none"> 明確な目的のある研修であること 実践で即役に立つ内容であること 人生における可能性が広がること(収入増、時間短縮など) 	<ul style="list-style-type: none"> その道の専門家であると見られること すぐに見返りがあること 	<ul style="list-style-type: none"> すぐ使える実践的な内容であること すぐ成果が出ること
学習プロセス	<ul style="list-style-type: none"> 学習の成果がどう判断されるのか、成功の指標が何かを知りたい 	<ul style="list-style-type: none"> プロセスを合理化するためにテクノロジーを活用する事ができること 	<ul style="list-style-type: none"> 好きなわけではないが歴史的背景を理解すること。うまくやりくりし簡素化する事を好む 	<ul style="list-style-type: none"> デジタルネイティブ世代 マルチスクリーンを使う ブログ、ポッドキャスト、ファイルの共有などのコラボレーションを活用する
学習プロセス	<ul style="list-style-type: none"> 知識が豊富なトレーナーに敬意を表する 	<ul style="list-style-type: none"> トレーナーから自分が尊重されたら、そのお返しに敬意を表す 	<ul style="list-style-type: none"> 自分が尊重される事を強く望む。それがないとトレーナーに敬意を表さない 	<ul style="list-style-type: none"> 他の参加者の尊重し、互いの敬意を求める

ウィンドウパニングを作る時の8つのヒント

1. ウィンドウの数は5-9。5つ以下の情報は簡単に覚えられる。9つ以上は覚えるのが困難
2. 視覚化する。考え方を図にしたり、アイコン化する事で視覚に訴える
3. キーワードを入れる。考え方を表現するキーワードを追加する
4. 1つずつ読み上げる。一つ説明して振り返る。そして次に進む
5. 記憶するために書き留める。参加者に書き留めさせる事で記憶に残させる
6. 同じ場所を使う。復習するために、同じ内容は同じ場所に入れる
7. 複数の手法を使う。見て、声に出して、書くという複数の方法を使う
8. 繰り返す。参加者に繰り返させて、記憶に定着させる

ウィンドウパニングを作る8つのステップ

5-9 BOXES	 SEE IT	 KEY WORD
 READ LINE BY LINE	 RECORD TO RECALL	$\begin{array}{ c c } \hline 1 & 2 \\ \hline 3 & 4 \\ \hline \end{array}$ SAME SPOT
VAKT MULTIPLE MEANINGS		 REPEAT BACK

ファンクションキーの一覧表

キーボードのショートカットを使おう



If on a mac control is command or the short cut may not work

Insert Slide: Ctrl M	End slide show: Esc	Insert Hyperlink: Ctrl + K
Select all Shapes Ctrl + A	Change the order of bulleted text in text boxes: Alt + Shift + Up/Down Arrow Key	Increase/Decrease Font Size: Ctrl + Shift + > <
Select all slides from thumbnail: Ctrl + A	Change the indent-level of bulleted text in text boxes: Alt + Shift + Right/Left Arrow Key	Change case: Shift + F3
Duplicate object: Ctrl + drag object	Resize an object while keeping them regular and in proportion: Hold Shift while you're resizing an object with your pointer/mouse	Apply superscript formatting: Ctrl + Equal sign
Move object horizontally or vertically: Shift + move object	Duplicate your shape or object without copy & paste: Ctrl + Drag the shape	Apply subscript formatting: Ctrl + Shift + Plus sign
Move object precisely: Alt + move object		Activate the pen tool during a show: Ctrl + P
Start slide show from beginning: F5 Start		Change the pen to a pointer during a show: Ctrl + A
Slide show from current slide: Shift + F5		



配付資料のキーポイント

- 白紙スペースを作る
- 記入させる
- メッセージを伝えやすくする画像を入れる
- バリエティに富んだものにする
- ロジカルな流れに沿ったものにする

フリップチャートの作り方のキーポイント

- 使う色は2-4色まで
- 一部は事前に作成しておく
- 上の2/3だけ使う
- 鉛筆で下書きをしておく

学んだことを実践に移すための戦略

	上司	参加者	講師
前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事の効率化のために、何をすべきかを部下と定期的に話し合う 2. 最適なトレーニングを選ぶ 3. トレーニングの重要性と目的、内容やプロセスと職場に戻って来てからの実践方法について、参加者に説明する 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修プログラム内容へ意見を出す 2. ニーズ分析を行う 3. 事前課題を済ませる 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事の育成プログラムと組織の戦略プランを連動させる 2. 参加者にトレーニングの目的とニーズを理解しておくように伝える 3. 上司をニーズ分析のプロセスに巻き込む
最中	<ol style="list-style-type: none"> 1. トレーニングに集中できる環境を作る 2. 業務を他の部下に振り分けておく 3. 参加状況と研修への集中度のモニターする 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新しい学びにオープンな気持ちで取り組む 2. 自分自身の成長に責任を持つ 3. 積極的に参加する 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全ての参加者が巻き込まれている状態を作る 2. 参加者主体のアクティビティをできるだけたくさん実施する 3. 参加者が新しいスキルを練習する事ができる安全な場を作る
後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参加者がスムーズに職場に戻れるように配慮する 2. 新しく学んだスキルを使える場面を作る 3. 仕事の作業計画を作り、使えるようなサポートをする 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自分自身でやってみる 2. トレーニングに内容と学んだスキルを振り返る 3. メンターとの関係を作り上げる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. トレーナーの期待が参加者の成果を上げるというピグマリオン効果を使う 2. 評価サーベイを行い、参加者とマネージャーにフィードバックをする 3. 参加者が新しいスキルや知識を職場で活用しているかどうかのレポートを提出してもらう

学習しやすい場を作る

会議室のセッティング

- フリップチャートを用意する
- 参加者が正面に対して背を向けて座らなくて良いように、半円のテーブルを用意する
- スクリーンを会場の隅に置く
- 必要な備品を取り出しやすいように、備品テーブルを準備
- 音楽をセッティング
- アジェンダとロードマップのフリップチャートを貼る
- 会場の温度調整ができるようにしておく
- ドリンクやスナックテーブルを用意する
- 備品をテーブルに事前にセッティングしておく

参加者にとってのスタンダードの決め方

- 場にあった服装で参加するように伝える
- 自由席にする
- 決められたペアでワークを行う
- 書き込み式のワークブックには以下の内容が盛り込まれている事
- フラッグページ
- 空欄埋め
- アクションアイデアのページ
- グラウンドルールを貼り出しておく
- 事前課題を出す
- 事後課題や宿題を出す

プランニング用テンプレート（例）

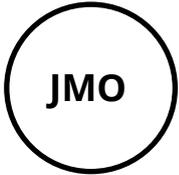
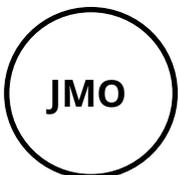
タイトル／内容 参加者主体のトレーニング		所要時間 90分
目的 <ul style="list-style-type: none"> 参加者がCORE(クロージング・オープニング・リビジット・エナジャイザー)を様々なバリエーションを理解する 参加者がCOREを使いこなす事ができるようになる。 		
時間		使うもの
10分	オープニング : マッチングカードを使ってCOREの用語と定義を結びつける	マッチングカード
CSR: 20分の間に、10分に一回は参画		
10分	 C: S: R:	研修の中で使うCOREの例を講師が読み上げるのを参加者が聞き、状況を頭の中に描いてもらう
10分	 C: S: R:	講師が読み上げた後、ペアになってCOREのどんな要素が例に含まれていたかを共有する
15分	 C: S: R:	講師COREについてグラフィックオーガナイザーの手法を使ってブレインストーミングしながら、参加者がステップを再現できるようにする
15分	 C: S: R:	COREのアクティビティの例を読ませる。一つ選んでテーブルの中でティーチバックさせる。できれば実践の方法も共有させる
20分	 C: S: R:	参加者に他のCOREのアクティビティのブレインストーミングをさせる。各グループにフリップチャートに4つの円を描き、それぞれの中に彼らのトレーニングに内容を描く
10分	クロージング : 参加者にギャラリーウォークしてもらい、貼られたフリップチャート1枚につき1つ学びを書き出す	

CTTの活用

もっと参加者主体にしたいと思うプログラムを一つ選び、以下のプロセスを実践してみましょう

1. トレーニングプログラムの目的を明確にする
2. 目的を達成するために適切な内容をブレインストーミングで考える
3. 研修内容を重要項目／補足／参考資料に分類する（決定権のある人を巻き込んで、分類を決める）。
4. 20分のかたまりに分ける
5. 各かたまりをどれくらいのレベル（「知っている」「よく分かっている」「マスターしている」）まで目指していくかを決める（ほとんどのトレーニングは「知っている」「よく分かっている」のレベルである事が多い）
6. 10分に1回参画をさせる方法を決める（「あなたのトレーニングのバリエーションを増やす55の方法」を参照）
7. リビジットの頻度と方法を考える（講師がまとめるのではなく、参加者がリビジットする場を作ることを忘れずに。「リビジットとのエナジャイザーの例」を参照）
8. どのタイミングでどのようなクロージングとオープニングをするかを決める（「SCORE」、「トレーナー養成講座補足参照」）
9. 配布資料と映像教材を作る
10. 実践への戦略と評価方法を決める

プランニング用テンプレート

研修名/テーマ		研修の長さ(時間)	
オープニング			
	 	C: S: R:	
	 	C: S: R:	
クロージング			

インフォグラフィック (情報の視覚化) : 企業研修のムダ

全く役に立たないものを見るために 1,000ドル使っていたら分かったら、頭にきませんか?走らない車に 4,000ドル使ったらどうでしょう?全く使われない事に 9,750万ドルも使っていると知ったらガッカリしませんか?

成果が上がらない企業研修のためにムダなお金が使われている事を、誰もなにも思わない理由が理解できないのです。なぜ誰も驚かないのでしょうか?

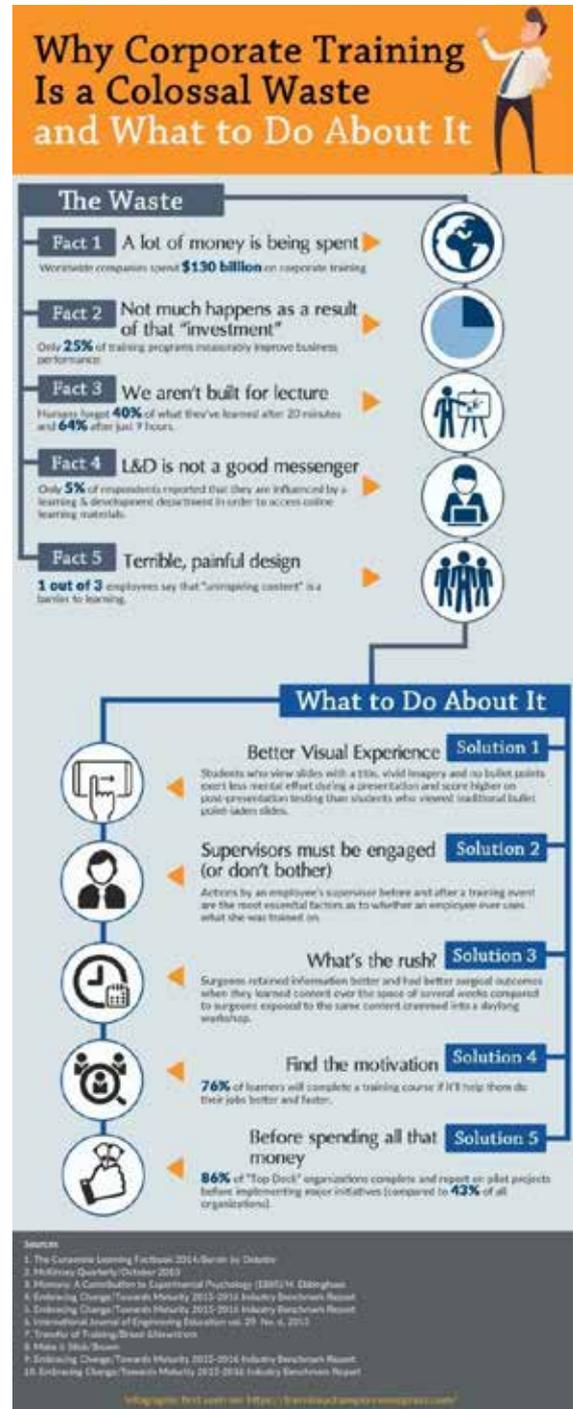
企業研修のムダを解消するためにデータを使うというケーススタディを見てみましょう。

「企業研修のムダ」インフォグラフィック

この企業研修のムダに関するインフォグラフィック (視覚化された情報) を見てもらうと分かるように、まあ、教え方にも問題があるようですね。

「企業研修のムダ」に関する事実

1. **多額の予算が使われている** 世界中で企業研修に使われている金額は1億3千万ドルにもなる
2. **投資の割に大した成果が上がっていない** 研修の結果、ビジネスのパフォーマンスが上がったかどうかを評価できているのは、全研修プログラムのたった 25%
3. **講義は不自然な学び方** 人間は 20 分経つと学んだ事の 40% を忘れてしまう。6 時間後には 60% を忘れる
4. **人材開発部のメッセージはあまり伝わっていない** 人材開発部から言われてオンライン教材にアクセスするのはたった 5%
5. **ひどくて苦痛なデザイン** 3人に1人の従業員が「全く興味を刺激されない内容」のせいで学べないと答えている



Used with permission. Brian Washburn, CEO & Co-Founder, Endurance Learning. <https://trainlikeachampion.blog/>

企業研修のムダはどうすべきか

1. **もっと視覚的な体験を取り入れよう** タイトル、生き生きした画像、箇条書きの点がないスライドの方が、よくある箇条書きの続くスライドよりも頭にスッと入りやすい
2. **上司もきちんと巻き込まれるべき(邪魔する、ではなく)** 研修の前と後に上司が参加者に対してどういう働きかけをするかは、職場に帰って学んだ事を実践できるようになるために一番大きなインパクトがある
3. **急がない** ある研修内容について、1つのグループには、短時間の研修に分割し、数週間にわたって間隔を空けて何度か研修を行い学んでもらった。もう1つのグループにはぎゅっと凝縮して1日で学んでもらった。結果として前者の方がより内容を覚えていた。
4. **モチベーションがどこにあるかを見つけよう** 76%の参加者が、自分の仕事を効率よくスピーディに出来るようになると分かっていたら、トレーニングを完了できると答えている
5. **研修予算を使い切る前に** トップ企業の86%では、影響の大きい研修はパイロット版を行ってから、全体に実施している(全企業の43%が実施)

Used with permission. Brian Washburn, CEO & Co-Founder, Endurance Learning.
<https://trainlikeachampion.blog/>

エキスパート指数

1. ポジティブな言動で始める事が成功の秘訣
 - 「今日は新しいワクワクする考え方を皆さんで試すという、貴重な機会です」
2. 参加者の分析をする
 - 参加者は研修に関する知識や経験があるか？参加者の経験のレベルに差がある場合、グループ分けの時に均等になるように振り分ける
 - グループのニーズを予測しておく
3. 参画の方法を説明するときには、手短かにシンプルに
 - 説明は文字と口頭の両方を用意する
 - 小グループでのワークにするのかを考える（もしそうならグループ分けを決める）
 - 所要時間はどれくらいかを定める
 - 質問には手短かに答える
 - 時間終了の合図はどうするかを決める（ベルを鳴らす、座る、その場に残る、話すのをやめる等）
4. アクティビティは一緒に始める
 - 参加者と一緒に小道具を使いながらやってみせる
 - 「準備良いですか？ではスタート！」と伝える
5. 各グループが同じペースでやっているかどうかを見守る。進行を調整する
 - よく見て、聴きながらメモを取る
 - 資料などがきちんと使われているかを確認する
 - 進行が遅いグループがあれば、半分くらいのタイミングで時間を伝える。完了したチームに立たせるようにすると、「急いでください！」と言わなくても、遅れ気味のチームのスピードが速くなる
 - アクティビティがうまく行っていなければ、思い切って変える事も必要
6. 時間が終了したら、注目するように伝える
7. アクティビティでどんな気づきがあったかの振り返りをする
 - 参加者は新しい知識を見つけられたか、自分が感じている事を振り返ったか
 - 参加者がプロセスを明確にできているか
 - 事実やコンセプト、原則を明確する
 - 参加者が現状とアクティビティを比較できているかをサポートする
 - 質問する：成果はどうでしたか？一番印象に残った事は何でしたか？学びは何でしたか？やってみてどんな原則を見つけましたか？仕事にどう応用しますか？
8. 必要ならアクティビティの評価と修正をする
 - 参加者からフィードバックをもらう

オンライン研修へ

Becky Pike Pluth, M. Ed., CSP

オンラインでテストできる事はオンラインで教えられます!対面研修からオンライン研修に変える理由はたくさんあります。時間の節約になる、便利だから、お金もかからない。オンラインでのトレーニングは対面研修と同じくらい成果があるものなのです!

オンライン研修を取り入れているための9つのステップをご紹介します。

1. オンライン研修にするかどうかの決断には、しかるべき人たちを巻き込んでいく。コストの面や、タイムリーな内容であるかどうか、また開催時間やマーケットなど、今までになり柔軟性を持って決める必要がある
2. オンラインのプラットフォームに研修内容を変えていく。戦略やビジネスの方向性に合わせて落とし所を決めていく。これをやることで、研修という投資に対してのリターンが確実になる
3. オンライン研修での効果を最大にするために、内容を修正していく必要がある。その時には画像を修正し、参画する事を優先的に行う。ポブパイクグループの調査によると、4分以上参画する機会がないと、参加者は他の事(メールをチェック、Facebookを見る等)をし始める。だからこそ学びの場を頻繁に変える必要がある。参加者にトレーニングの内容に関する考えをチャットを送ってもらう、質問に答えてもらう、ブレイクアウトルームに入ってディスカッションをする、マイクをオンにして音声で発言してもらうなどの方法を取り入れる(対面研修をオンライン研修に変えていく方法は「Webinars with WoW Factor」参照)
4. 研修内容のチェックリストがあれば、全てのファシリテーターやプロデューサーが研修を成功させる事ができる。(プロデューサーはネット回線やテクニカル面のトラブルをサポートする)
5. 研修本番の前にパイロットトレーニングやリハーサルを行い、既にあるカリキュラムをサポートするような内容になっているかどうかを確認する
6. ステークホルダーや他のファシリテーターと連携する。コミュニケーションがよければ、賛同を得られやすい
7. 評価しましょう!どの部分を評価の対象にするかを事前に決めておく。トレーナー、上司、参加者やプロデューサーでチェックリストを使い、プログラムの効果性を測定する
8. プログラム実施!
9. さらに次のステップに進むために、オンラインの環境で、次にどのプログラムが最大のインパクトがあるかを考える

私はオンライン研修を強くお勧めしますが、適していない場合もあります。オンラインでスキルをテストできない内容は、オンラインでトレーニングしない方が安全ですし、お金の無駄にもなりません。

オンライン研修のテクニック

やるべき事やっってはいけない事

やるべき事

- ・ アジェンダの通りスタートする
- ・ 適切なタイミングで定義を解説する
- ・ 自分のペースで。明るくスタートする事は大切だが、早口になりすぎない
- ・ スライド一枚につき最低 30 秒、最長でも 2 分
- ・ チャットで書かれた質問に回答するために、他のプレゼンターにログインしてもらう
- ・ 参加者のペースをチェックする
- ・ 参加者に例を出してもらう
- ・ 正解入力ツールを使う
- ・ 投票やアンケートツールを使う
- ・ 熱意は伝わる、退屈も伝わる
- ・ 笑顔を忘れずに。声にも笑顔は伝わります
- ・ 自分のプレゼンは印刷しておく
- ・ 水を用意しておく
- ・ 始まる前に参加者資料をアップロードしておく

やっっては いけない事

- ・ 専門用語や略語を使う。説明しよう
- ・ 一枚のスライドに 5 つ以上ポイントが入っている事
- ・ プレゼンターが喋っている間にスライドを次に進めてしまう
- ・ 正解入力ツールや投票、アンケートツールを練習しない
- ・ 準備した原稿を読む
- ・ 電話を保留する
- ・ ガムを噛んだり、ものを食べる

電話会議のためのアイデア

事前にやる事

1. 電話会議の内容に沿った空欄埋めが用意された事前資料を用意しておく
 2. メリットを伝える。例) この事前資料を読んでおくで理解が〇〇%高まります!
 3. 電話のテーマを決める。例) 西部開拓時代。テーマに沿ったクイズを送る。答えられた人には賞を用意する事で、電話の間ずっと集中させる事ができる
 4. 電話会議の前に以下のものを提出してもらう
 - 電話会議で答えてほしい質問は何か
 - 解決したい課題は何か
 - 心配事は何か
 - ベストなアイデアは何か
- (Survey Monkey や Poll Everywhere などのシステムを使って実施するのも良い)
5. 開始時間と終了時間をはっきり伝えておき、時間を厳守する
 6. 必ず出欠を確認し、貢献度の高い人が誰なのかをチェックできるように参加者リストを用意しておく。事前にコメントするために、指名する事を伝えておく

最中

1. 最初から参加者が貢献できるようにする。例) 双方向で話し合う電話会議であり、全員の参加者があってこそ成功すると伝える
2. 4 - 6 分に 1 回参画してもらう場を作る。例) クイズを出して、最初に正解を言えた人は賞(スターバックスカード等) がもらえる
3. テーマを決めて実施する時は、テーマが電話会議の内容にどう関連しているかを質問する。例) 西部開拓時代。新製品を新しいマーケットに発売しようとしている今の状況と似ている
4. 「事前にやる事」の4であげた質問を出してくれた参加者とランダムに指名し、質問を他の参加者に問いかけてもらう。ランダムに指名する事で、全員が集中する
5. 毎回議事録担当者を決めておく。責任者は議事録を取り、あなたにリキャップとアクションプランを送る。この内容を他の参加者に送る前に内容を修正し、電話会議のファシリテートを効果的に行う事ができる

参加人数によっては、各自のビジネスやプライベートのアップデートを話してもらう。参加者が8人から10人の場合は、あなたが数名をランダムに指名する。最初の数分やる事で、全員がそろりまでの時間を活用できる。必ず開始時間は厳守。もし数分遅れて参加した人がいても、重要なパートを聞き逃す事がないように、プライベートな話をするなどして、ゆっくり始める。

電話会議のためのアイデア

最中

7. 電話会議の最後に、この電話の内容の中から今後の仕事に取り入れたい事を一つ発表してもらおう
8. 参加人数が少ない時には、全員に最も大切と感じた事柄を一人ずつ発表してもらおう
9. フォローアップが必要な場合は、スケジュールを空けておくように伝える
10. 参加者が発言する場合は、最初に自分の名前を言ってもらおうように伝える
11. 参加者が運転中ではなくデスクにいる時には、アンケートツールを使う。招待メールに入れておいた質問をする。リアルタイムで回答してもらい、全員にPCやスマートフォンで結果を確認してもらおう。またはあなたが回答を伝える
12. ハッシュタグを作っておいて、アイデアをツイートしてもらおう。メンバーでアイデアを共有するようになったり、ベストなやり方はツイートを讀んだり実際に話し合ったりするようになる
13. 他の参加者が発言している時にでも口を挟んで、何かアドバイスをするように促す。自分が口を挟んだ場合は、他の人にも何かアドバイスをしてもらおうようにする

終了後に

1. 話し合った内容や決まった事をまとめて参加者に送る
2. 電話会議でのキーポイントである仕事の役に立つアイデアを送る
3. クイズの賞を送る（実施した場合）
4. 電話中に合意したアクションの担当者を決める
5. 次回の電話の日程を決める（定期開催の場合）
6. 次回の電話会議に向けて、オンラインのアンケートを送る。例）始める事・やめる事・続ける事。

ツイッターで使うハッシュタグを保存しておく。

質問を出しやすくするための6つの方法

- 1. 質問バスケット** 会場の前にバスケットを置いておく。参加者にはインデックスカードを配布する。質問を思いついたらカードに書いてバスケットに入れてもらう。トレーナーがカードを見て質問に答える。研修の資料や教材に答えが書かれていたり、研修中に既に体験したりしている場合は、参加者に質問を投げかけて答えさせる。その場合は少し時間をとって、参加者に答えを探させる（質問の難易度によって）。
- 2. 『2セントの価値』(ワンポイントアドバイス)** 積極的に発言する参加者がいる時には良い方法。各参加者に2セント渡す。参加者は質問したい時かコメントしたい時にいつでも1セントずつ使う事ができる。2セント使い終わったら、他の参加者全員が2セント使い終わるまで発言できない。時間通りに戻ってきたり、アクティビティを完成した時に追加でコインを配る
- 3. 質問ボード** 時々素晴らしい質問が出てくるが、タイミングがずれている事がある。参加者にポストイットを渡し、質問が思い浮かんだ時に書いてもらい、質問ボードに貼ってもらう。トレーナーはタイミングを見て回答する事を伝える
- 4. 赤と緑のシール** 参加者に小さい赤と緑のシールを渡し、研修中の重要だと思うコンセプトやテクニック、プロセスに5から10個のシールを貼ってもらう。次に研修中のコンセプトやテクニック、プロセスの中で一番説明が必要と感じるもの5から10個にシールを付けてもらう。グループの中でどこにシールを付けたかを共有してもらう
- 5. 質問リスト** 参加者にポストイットを1束渡す。グループで質問を考えてもらう（すべての質問は答えられずに終わってしまうかもしれないが）。2-5分後にポストイットを、会場のあちこちに貼ってあるフリップチャートに貼り付けてもらう。別の色のポストイットを持って、参加者グループはフリップチャートを回りながら、答えられない質問を書き留めてもらう。もしくは回答されていない質問の答えをポストイットに書く
- 6. 他のチームのために作ろう** これは2つの場面で使えるテクニック。安全やCPRの再講習のような、知識も経験も豊富なグループが参加している場合。全体を3チーム以上に分けて、この資格を取るために絶対必要な知識に関するクイズを考えてもらい、他のチームにクイズを渡す。もう一つはテクニカルな内容の研修の場面。全体を小さいグループに分け、研修中の重要な内容から20個質問を考えてもらう。他のグループに質問を渡して、回答してもらう。その後でベスト15の質問を選ぶ。これを使うと20-25分で参加者が研修内容をリビジットして、重要な内容を3回振り返る事ができる。

プレゼンター、トレーナー、ファシリテーターの違いとは

プレゼンター

参加者主体の
トレーナー

ファシリテーター

	プレゼンター	参加者主体の トレーナー	ファシリテーター
PURPOSE	情報をプレゼンテーションする	受講者の知識やスキルを増やし、マインドを高める	プロセスを通して、内容に精通している参加者をリードする
成果	楽しく、インスピレーションを受け、モチベーションが上がる、チャレンジする	知識を身につける、責任を持つ、明確な目標がある	調べる、チャレンジする、質問する、参加者のデータを引き出す
タイミング		仕事で実践すべき情報がある時	データを集める、情報、問題解決、コンセンサス
グループの大きさ	いくらでも	推奨は15-25名	15名以下
所要時間	45-90分	いくらでも	1日未満
内容	情報を受け取る	頻繁に内容に参画ながら学ぶ	全体で一つのゴールを達成する
流れ	通常ははっきりしたアウトラインがある	アクティビティと練習の時間をとる	グループによってプロセスは柔軟でダイナミックに
質疑応答	質問に答える	質問は学びとディスカッションのために活用する	コンセンサスと各自の考えを共有するために、オープンクエスションを投げかける
例	ビジネスミーティング、セールスイベント、情報伝達	コース、ワークショップ、クラス、セッション、カンファレンス	ブレインストーミング、年間ゴールの設定、プロジェクトプランニング
ビジュアル教材	小道具やパワーポイントを使ってポイントをクリアにする	様々な小道具やフリップチャートやスライドを使って、学びをサポートする	ポストイット、フリップチャートを使ってデータを集めたり分析したりする

トレーナーの罪

これをやると参加者がいなくなり、金を返せと言われ、苦情の手紙が舞い込みます…。

- ・ 明らかに準備不足
- ・ 質問への対応が不適切
- ・ トレーナー自身または組織に謝る
- ・ 調べればすぐわかる事を知らない
- ・ 映像の使い方がプロフェッショナルではない
- ・ スケジュールされていないように見える
- ・ 参加者と交流できていない
- ・ 参加者との信頼関係が築けていない
- ・ 注意散漫、事前に内容を見ていない、調べていない、要約出来ていない
- ・ 作りたいイメージを最初に作れていない