

# パソコン講師のツボ

—講師を実施するための基礎知識—

参考：講師トレーニング（富士通ラーニングメディア）

# はじめにー講師に必要なものー

## 1. 講座内容の知識

講座の内容(テキストの内容、アプリ)の知識

## 2. プレゼンテーション技術

人前で話すための技術

## 3. インストラクション技術

講習会を実施するために必要な知識

## 4. マナー

受講者と接する際の基本的マナー

# 1.講座内容の知識

- **テキストの熟読**  
熟読し、**構成(ストーリー)**などを検討する。
- **アプリケーションソフト機能の把握**  
Word、Excel、デジカメ等ソフト・ハードの機能を知る
- **操作内容・操作方法の修得**  
同じ結果について複数の操作がある場合には使用度  
または優先順位をおさえる
- **マニュアル・仕様書の内容調査**
- **日常業務での活用法**

## 2.プレゼンテーション技術とは

聞き手の前提知識や経験を考慮して、話し手の表現する内容を、伝達したい内容に近付けるための表現・伝達の技術

- ①聞き手の前提知識・経験を踏まえる
- ②理解を助ける資料を準備する
- ③わかりやすい言葉や語句を用いて話す
- ④理解してもらおうとする熱意を持つ
- ⑤視覚メディアを使用する
- ⑥聞き手の理解度を確認しながら話を進める

## 2.プレゼンテーション技術(1)

### ●人前で話す

#### ①声と話し方

- ◆ 適度な音量
- ◆ 適度なスピード
- ◆ 語尾を明確に言う／言い切る
- ◆ 抑揚・強弱のある声
- ◆ 活気ある話し方

## 2.プレゼンテーション技術(2)

### ●人前で話す

#### ②語句の使い方

- ◆ 具体的な言葉
- ◆ 正しい敬語(丁寧な言葉使い)
- ◆ 無駄な口癖がない
- ◆ 新しい言葉(名称・機能等)の説明
- ◆ 用語の定義
- ◆ 専門用語の置き換え表現

## 2.プレゼンテーション技術(3)

### ●人前で話す

#### ③態度

- ◆ 自信を持って話す
- ◆ 熱意をもって話す
- ◆ 落ち着きがある
- ◆ 姿勢が良い
- ◆ 力強さがある

## 2.プレゼンテーション技術(4)

### ●人前で話す

#### ④適度な間合い

- ◆ 説明を適切に区切る
- ◆ 話のセンテンスを短くする
- ◆ 文と文の「間」を取る
- ◆ 視覚メディアを使い分ける

## 2.プレゼンテーション技術(5)

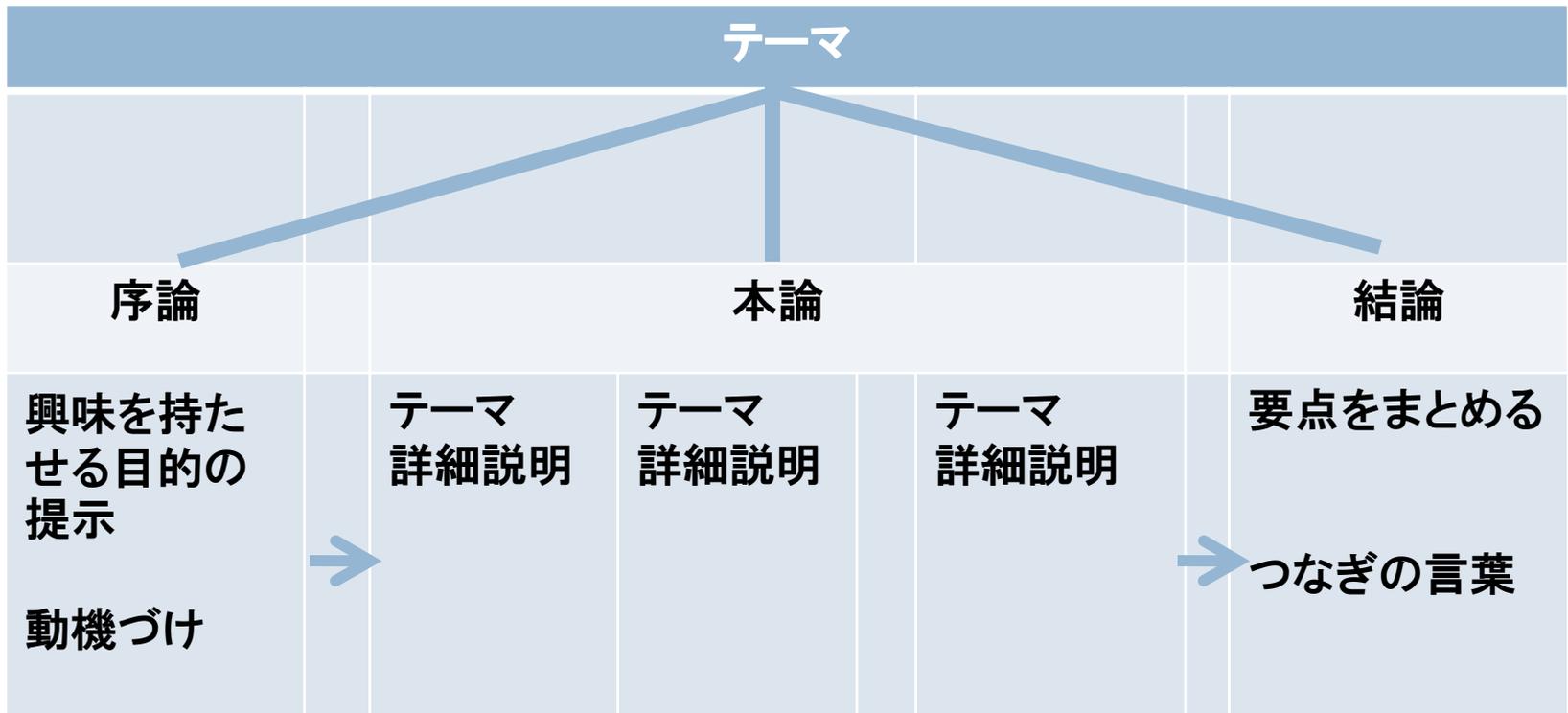
### ●人前で話す

#### ⑤身振りや表現

- ◆ 視線を聞き手に向ける
- ◆ 適度にジェスチャーを入れる
- ◆ 適度のスマイルを入れる

# 3. ストーリーを考える

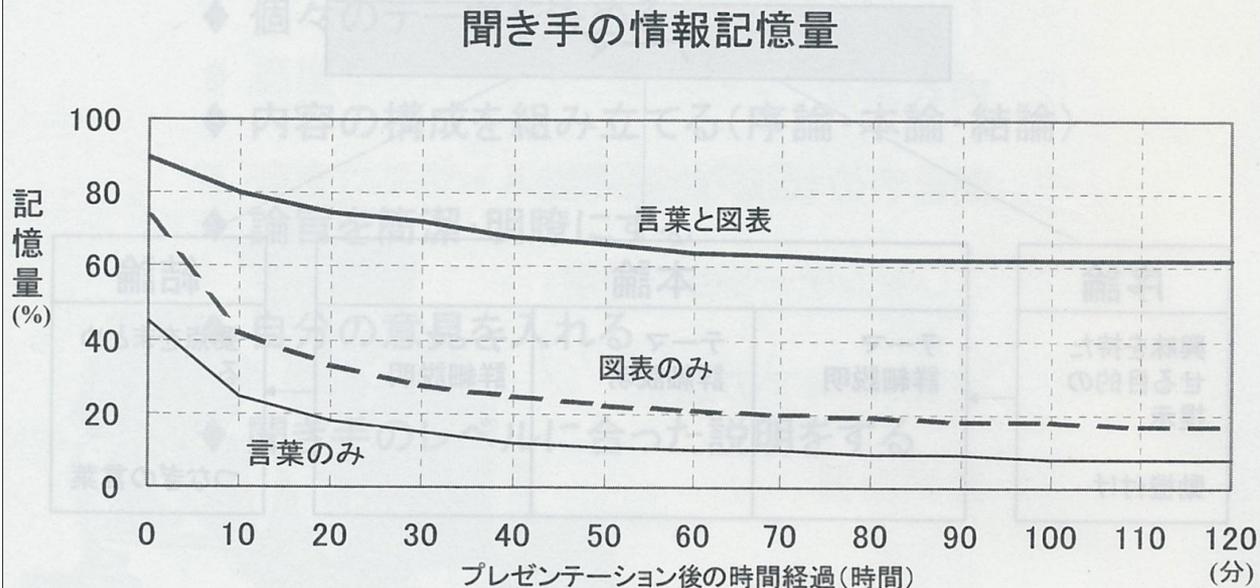
## 1. 序論・本論・結論



# 4. 視覚に訴えるプレゼン

## 2.5 視覚に訴えるプレゼンテーション

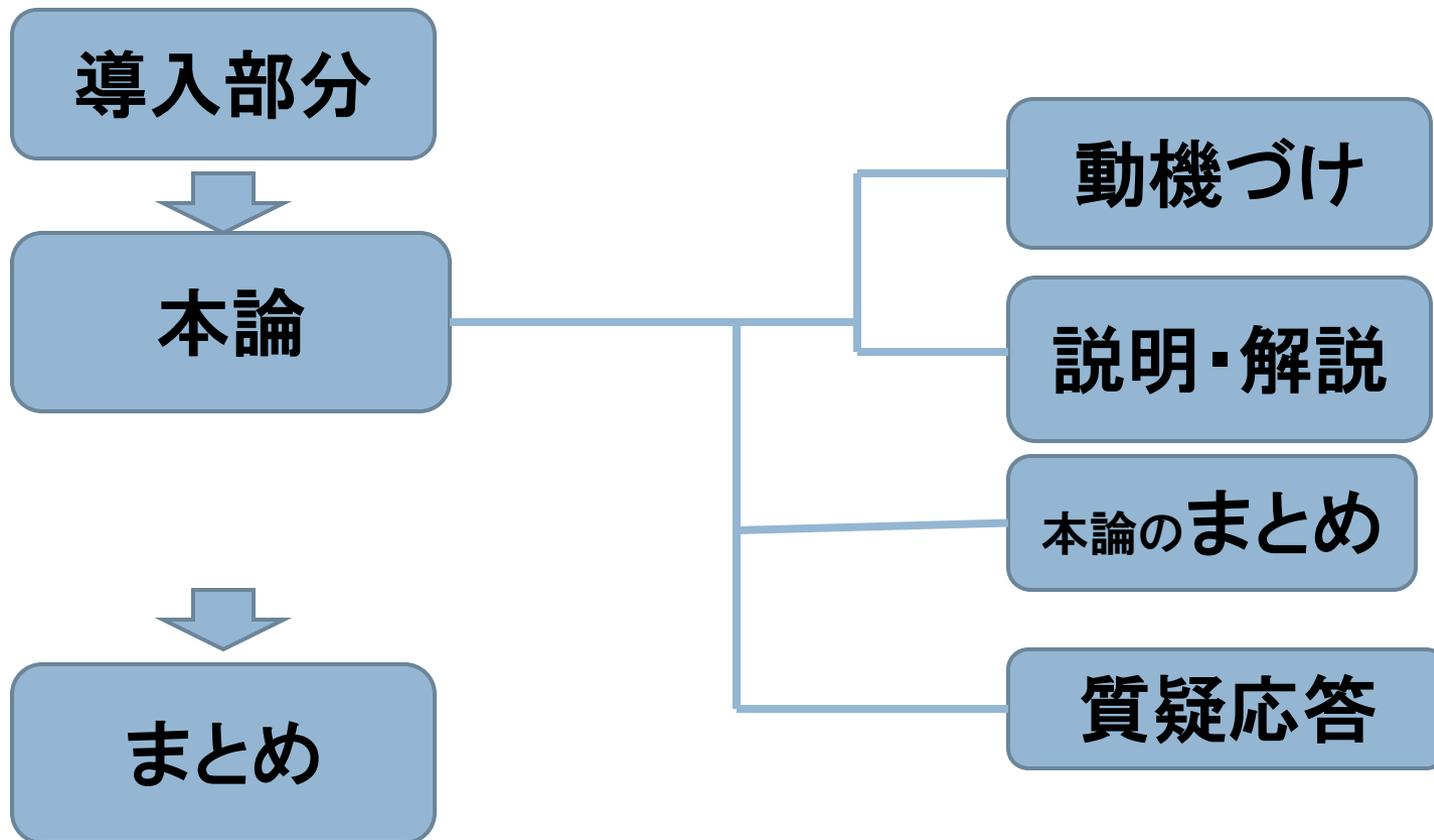
～言葉のみのプレゼンテーションより、伝達媒体を取り入れたプレゼンテーションを～



参考文献:「技術発表のすべて」(Woelfle著 丸善)

# 5. 講習会の実施(1)

## 1. 講習会全体の流れ



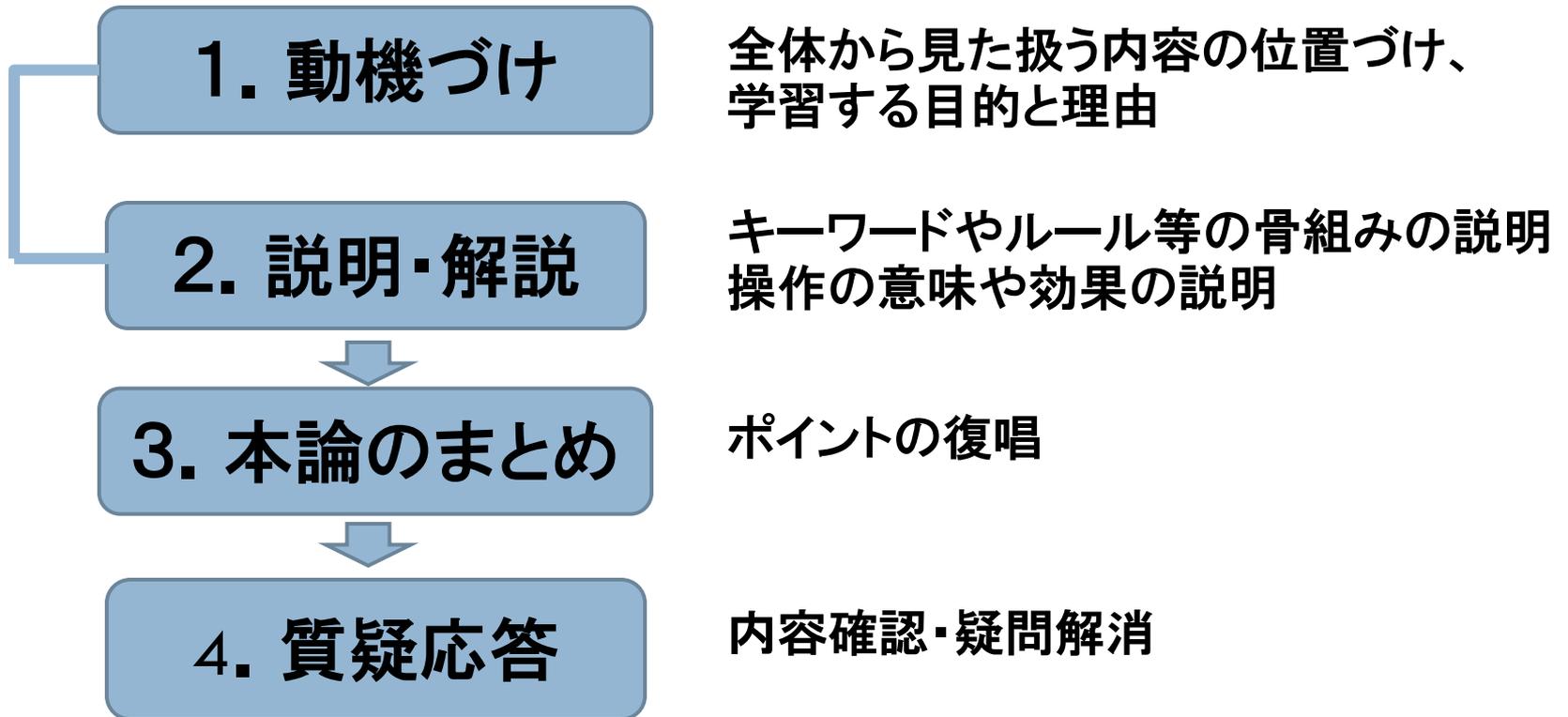
# 5. 講習会の実施(2)

## 2. 導入部分

- ①コース名の紹介(確認)
- ②講師の自己紹介・サポートの紹介
- ③配布物の確認
- ④講習会の内容・学習目標
- ⑤使用経験の確認
- ⑥講習会中の注意

# 5. 講習会の実施(3)

## 3. 本論 1つの機能に関する流れ



# 5. 講習会の実施(4)

## ① 動機付け

全体から見た扱う内容の位置づけ、学習する目的と理由を説明する

- ・本論全体
- ・章のはじめ
- ・項目のはじめ
- ・各操作のはじめ

説明を行うときは、まずはじめに動機付けを言う

# 5. 講習会の実施(5)

## ② 説明・解説

所定時間内にわかりやすい説明ができるように、あらかじめ説明展開・内容を計画する

- ・キーワードやルール等の骨組みの説明
- ・操作の意味や効果の説明

# 5. 講習会の実施(6)

## ③本論のまとめ

行ってきた章・項目の操作や説明のポイントを復唱する

次の章・項目に入るときは、まとめを踏まえて次の「つなぎ」も説明する

# 5. 講習会の実施(7)

## ④ 質疑応答

章の終りや講習会の区切りの部分で質疑応答の時間を取る

- ①「質問はありませんか？」と尋ねる
- ②質問を受けたら内容を確認し、受講者全員に伝える
- ③簡潔に回答する

# 6. 講習会後の反省・改善とまとめ

環境を元に戻す

質問と回答をまとめる

アンケートをまとめる

サポートの意見を聞く

よりよい講習  
会が実施で  
きるように改  
善しよう

# 7. ケーススタディ

— 様々な問題に対処する方法を身につけよう —

1. レベルの差への対処法
2. 初心者・高齢者に理解してもらう方法  
初心者 高齢者
3. 障がい者の講座での注意点
4. **受講者側の問題点**
5. **講師の問題点**

# 7.1 ケーススタディ(対処策)

## 1. レベルの差への対処はどうする？

### ① 入門・基礎・初級コース

このコースでは**初心者を中心としたレベル**で進める。  
**補助講師**は、レベルの低い人を中心にサポートする。  
複数の場合には、その人たちの席順も考慮し時間の短縮を図る。

### ② 受講者の**前提知識・使用経験**を確認する。

Ex. **アプリの使用経験**の確認

レベルを知ると教え易い。

### ③ 補助講師(サポート)が付かない場合

操作の苦手・遅れ気味の人を出来るだけサポート、  
ただし、可能な限り平均して個々を見ることも必要

## 7.2 補助講師の務め

- 補助講師は「**教えてはいけない**」が鉄則です。講師の画面(プロジェクタ)まで誘導することが任務です。
- 講座の内容はマスターしておくことが必要。講師と同等の講座内容を習熟しておくことになります。
- 後列から、遅れを取っている生徒さんをチェックし対応をします。

# 7.3 ケーススタディ(対処策)

## 2. 初心者・高齢者に理解してもらう方法(1)

◆初心者・高齢者にわかりやすい説明とはどのようなものかを考えてみましょう

- ・専門用語

乱発しない    わかりやすい言葉で    省略はしない

- ・進め方の速度    出来るだけゆっくり目 - ついてこれる速度

- ・一度では理解できない    繰り返しが必要

- ・難しいことから    「簡単に使える・難しくない」を強調

- ・興味を持ってもらえない！    趣味の話など織り交ぜて

# 7.4 ケーススタディ

## 2. 初心者・高齢者に理解してもらう方法(2)

◆初心者・高齢者の受講者に対しては気をつけるべきことがあります。

### ① 初心者に対して気をつけること

- ・どのような態度で接すべきか
- ・説明方法／手段をとると効率的か

### ② 高齢者に対して気をつけること

- ・どのような態度で接すべきか
- ・説明方法／手段をとると効率的か

# 7.5 ケーススタディ(対処策)

## 2. 初心者・高齢者に理解してもらう方法(2)

### ① 初心者の場合

全くの初心者が多いようであれば、カリキュラム通りでなくとも**無理のない**ように進める

周りのベルが高い場合は、すべて行わなくとも**最低限の作業**に止める

**自分だけが遅れている**ということをおぼせないようにする

# 7.6 ケーススタディ(対処策)

## 2. 初心者・高齢者に理解してもらう方法(2)

### ② 高齢者の場合

何事も「大きく」を心がける

「板書の文字」「スクリーン」「声」.etc

せかせるようなことを言ったりしない

専門用語・カタカナ用語はわかりやすく説明する

何度も同じ質問でも嫌な顔しないで回答する

なぜこの作業が必要か、なぜこの結果になるかの理屈を説明

# 7. ケーススタディ

一様な問題に対処する方法を身につけようー

1. レベルの差への対処法
2. 初心者・高齢者に理解してもらう方法  
初心者 高齢者
3. 障がい者の講座での注意点
4. 受講者側の問題点
5. 講師の問題点

# 7.7 障がい者の講座での注意点

- 「通常と同じように実施する」  
精神障がい者であることを意識せず、特別扱いしていると感じさせない。
- 同情はしないで、同調する。
- その人なりの努力を認め、ゆっくり見守る。
- 聞き上手になる。
- PCレベルばかりでなく、障がいレベル、年齢差などもあり、個人差が大きいので工夫が必要

# 7.8 ケーススタディ(対処策)

## 4. 受講者側の問題点

### ①勝手に先に進んでしまう

特に**関与しなくともよい**、**理解している**という証とみる **ただ**、**わからないのに先に進む人は注意**

### ②操作が苦手・出来ない人が途中で諦めてしまう

まず、**簡単にできることを強調**する、

### ③ドラッグ・ダブルクリックができない

基本を教える一ゆっくりやってもらう

例示:ドアをノックする要領(リズムカルに) トン・トン

マウスの**速度を遅く**する

# 7.9 講師の問題点

- 時間が足りなくなった(終了できない)
  - ・早い時点で気づく
  - ・Step毎の時間配分表作成
  - ・重要ポイントを説明し操作を省く
  - ・どんな時でも「時間が足りないので」は言わない。
- 時間が余りそうなとき
  - ・時間チェックは常に怠らない
  - ・練習問題を実施
  - ・特に重要なところのおさらい・補足説明
  - ・常に練習問題等(口頭で説明可)用意しておく。