

## 4 プログラムの作り方（その2）

指導者が既成のプログラムを実施する場合、必ずしもそのプログラムに記載されている対象者や場所と実際の対象者と場所が同じではありません。そのプログラムを修正して実施する場合がありますが、最も良いのは、プログラムを実施する指導者が、実際の場所や対象者などに合わせて自らプログラムを作成することです。これは、指導者が参加する対象者や実施する場所などについて一番よく知っているからです。

### 伝えるための手順を考える

- 1 題材を見つける。
- 2 テーマを決める。
- 3 テーマについて調べる。
- 4 参加者を想定する。
- 5 プログラムを考える。
- 6 トークを組み立てる。



**この手順で大切なのはこのプログラムの目標を明確にすることです。**プログラムで伝えたいことは何なのか、そのために必要なデータや資料、小道具、衣装、どの場所で何を見せるのか、どこでどんな話をするのか、参加者に何を体験させるのか等、目標を意識しながら細かく組み立てることが大切です。

### トークを組み立てる

上手な話には起承転結があると言われています。漫然と話をするのではなく「心をつかむ、興味を持つ、感動する、納得する」等、メリハリのきいた話し方が大切です。

- 1 つかみ（起）  
話の導入部です。  
最初の一言で参加者が引き込まれ、思わず身を乗り出すような工夫が必要です。
- 2 つなぎ（承）  
興味を持った話を本題につなげて行くための伏線づくりです。  
ここで期待をふくらませます。
- 3 本題（転）  
ここで一気に本題へ引き込みます。  
プログラムの目標に入る展開になります。
- 4 まとめ（結）  
目標達成のために行動する意欲を持たせます。  
参加者から積極的に質問が出るようであればプログラムは成功です。

その他、安全管理等の注意事項がありますが、これらについては、まとめて後述します。

プログラムを作成するときに使用すると便利なフォーマットをご紹介します。こうしたフォーマットに必要事項を記入し、プログラムが作成されていきます。

### プログラム作成シート（例）

プログラム名			
実施場所			
目 標 (ねらい)			
実施に適した季節			
対象年齢	才～ 才	適正参加人員	名
実施時間			
準備するもの			
安全確認事項			
指導上の留意点			
<b>実施の手順</b>			
	項目内容	解説や伝える事柄	
導 入	1		
	2		
	3		
	4		
展 開	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
ま と め	1		
	2		
	3		