

新連載
第1回

準備編(1) 講座づくりの基本は主催者との 打ち合わせから

取材協力：公益社団法人全国消費生活相談員協会

消費生活相談員を始めとする消費者問題に携わる人々が、出前講座の講師を務める機会が増えています。本連載では、これから講師を経験される人に向けて、出前講座をどのように作ってあげればいいのか、そのヒントを消費生活相談員へのインタビューを通じて紹介します。

Q1 消費生活センターに出前講座の依頼があった場合、まず始めに何をしますか？

A1 主催者からの申し込み内容を書面で確認します。それから主催者に連絡を取り、把握しておきたい点を確認していきます。

消費生活センター（以下、センター）として出前講座の依頼を受けた場合、申込書を受け取ることが多いかと思えます（図）。まずはこの申込書の内容を確認します。センターによって申込書の記載事項は違いますが、出前講座の主催者と受講者の属性、希望するテーマなどに目を通します。

しかし、申込書だけでは具体的なことまでは分かりません。例えば、テーマが「最新の悪質商法」などとなっていることがありますが、これだけでは抽象的な内容です。そこで、主催者に電話で直接連絡し、出前講座の内容を詳しく詰めていくことになります。その際、書かれていることを復唱し、先方に日時等、間違いがないかも確認するとよいと思います。

Q2 主催者との打ち合わせの前に、何か準備をしておくことはありますか？

A2 主催者側の要望を伺うに当たって、講座開催地域の相談データに目を通しておくと、話

の糸口になり、内容を詰めていくのに有効です。

通常は、勤務地のセンターがある市区町村内に出向くことが多いので、その市区町村が公表している事業報告書のデータや注意喚起している情報も確認しておきます。また国民生活センターの公表資料や消費者庁の「消費者白書」などの全国データとも必ず照らし合わせていま

図 消費生活センターの消費者問題出前講座の申込書（一例）

〇〇市消費生活センター 行 FAX番号：***-****-*****
Email：*****

〇〇市消費者問題出前講座 申込書

申込日		平成	年	月	日
所在地	〒				
団体名		代表者名			
連絡先	TEL	担当者名			
	FAX				
次のとおり申し込みます。					
開催希望日	第1希望日	平成	年	月	日（ ）
		午前・午後	時	分	～ 時 分
第2希望日	平成	年	月	日（ ）	
		午前・午後	時	分	～ 時 分
開催場所 (〇〇市に限り)	会場名				
	所在地	〒			
	連絡先	TEL			
受講予定者	名（ 歳代～ 歳代）				
希望の講演内容					
備考 (上記の外、又は加えて 特に希望する講演内容等)					

す。さらに、地域のセンターが作成したパンフレットがあれば有効に活用するといいでしょう。

なお、市区町村外に出向く場合には、PIO-NET（全国消費生活情報ネットワークシステム）でその地域のセンターの相談傾向を確認しておくといよいと思います。

事前に下調べをしておくことによって、主催者との打ち合わせのときに「最近このような事例が多いですが、いかがですか？」とこちらから具体的な提案もできますし、主催者の希望する内容のすり合わせをするのに役立ちます。



Q3 打ち合わせでは、どのようなことを確認していますか？

A3 出前講座を依頼した目的、参加予定者の人数、受講者の属性、特に受講者が主催団体のメンバーなのか、それとも主催団体の企画によって集められた人たちなのかを確認します。同時に、講座の進め方や資料の作り方に影響するので、会場の規模や設備、行き方も確かめます。

■主催者側の意図（目的）を確認

事前の打ち合わせに時間をかけるのはとても重要だと思います。主催者がどのような講座を希望しているのか、ボタンの掛け違いが起こらないように詳しく話を伺います。

主催者は、社会福祉協議会や老人クラブ、自治会など、さまざまです。まずは、主催者が出

前講座を依頼した意図を確認するようにしています。消費者問題に関心があって申し込んだのか、それともセンターから講座の案内があって申し込んだのかによって、主催者側の関心度が変わってくるからです。それに応じて講座の内容も変えていくことになります。

■受講者はどんな人か？

受講者がどのような人なのかも重要です。例えば、主催団体の定例会の一部として組み込まれていて受講者が団体の構成メンバーの場合と、主催団体の「受講者募集」の企画に自主的に申し込んで参加する場合とでは、受講者の参加意欲が違います。また、希望や要求も変わってきます。さらに、「60～80歳代中心」「男性が多い」など、大まかでいいので受講者の性別や年代を改めて把握しておきます。受講者の属性に応じて資料の作り方や紹介する事例の内容も変わってくるからです。

■会場の設備はどうか？

会場の設備状況も確認するようにします。講座の進め方や資料の作り方は、会場によって大きく違ってきます。

例えば、靴を脱いで上がる場所か、椅子に座るのか、座敷に座るのかなど、受講者がどのような状態で話を聞くのかを確認します。一見、細かい部分ですが、受講者が座布団に座っている場合は、講師も座って話す必要があります。

ほかにも、マイクを使えるか、ホワイトボードはあるのか、資料を貼るために使えるマグネットはあるのかなども確認します。「自分は声が大きいのでマイクは使わない」という講師もいるかと思いますが、お年寄りだと声が聞こえにくいことがあります。ホワイトボードがあっても、書いたら消せないものだったり、壁に貼る資料を持って行っていざ貼ろうとしても、その会場には肝心の貼るためのマグネットがなかったり、なんていうこともありました。

DVDを流したり、PowerPointなどのスラ

イド式の資料を使う場合には、プロジェクターやスクリーンが使えるかも確認します。

以前、講師を務めた出前講座で、テレビでDVDを流したことがあるのですが、想定していた以上にテレビの画面が小さく、戸惑ってしまったことがありました。幸い、受講者の人数はそれほど多くなかったため、皆さんに近くに集まっていただきましたが……。思い込みで準備していると、当日想定外のことがあると焦ってしまいますので、小さなことでも気になったら確認したほうがよいと思います。

■会場への行き方を確認

出前講座の会場は、公民館の中の教室から、イベントを行う広い講堂など、さまざまです。場合によっては一度下見に行くこともあります。

会場が地元であっても、電車やバスでは行くのが難しい場所だったり、出前講座当日にトラブルで交通機関が遅れてしまうおそれもあります。そのため、時間に余裕を持って早めに会場に着くようにしています。

■記録と事前確認でお互いの食い違いを防ぐ

打ち合わせのやり取りは必ずメモに残すようにしています。こうすることで、お互いに食い違いを防ぐことができます。

講座の準備を進めていくなかで、内容を変更したい場合があるかもしれません。その場合、講師の思い入れや思い込みだけで進めないようにし、まずは主催者に確認するようにしています。主催者の意向に沿うことを心がけています。

なお、前日には「明日の出前講座、よろしくをお願いします」と主催者に連絡するとともに「何か変更点はありませんか？」と確認するようにしています。以前、出前講座の講師を務めた際、当日、会場に行ってみると主催者から「予定人数の半分しか集まらなくて……」と言われて、少し動揺してしまったことがあるからです。幸い「皆さんと直接意見交換ができるので、大丈

夫ですよ」と伝えて講座を進めることはできましたが、事前に変更点は確認しておいたほうがいいですね。

このような感じで事前にコミュニケーションを取って信頼関係を結んでいると、主催者も「充実した講座にしよう」と一緒に考えてくれたりします。また、万一当日トラブルが起こっても機転を利かせて手伝ってくれることもあります。

今回は、「準備編 (2) 資料の作り方と講座の進め方」を紹介します。

(取材・文：国民生活センター広報部)

