

チーム分けとチームの構成

1. チーム分けの方針

チームに分けるにあたっては、チームでの学習がもっとも活発に行われ、そこから優秀な学習成果が生まれることを期待して行われるべきですが、現実にはさまざまな理由でこの講座の期間に十分に参加できない場合があります、そのためにチームの進行が障害のないようにすることが重要になります。

学校や大学はもちろん職場でも社会活動でも、これまで一緒に活動したことのない人と、初対面であっても協力して活動しなければならないことがしばしばあります。そのような時に求められるのが社会性です。そのような意味で友達・知人ではなく、関係のない未知の人と協力してチームで活動できることが大切です。

参加者それぞれの経験はまちまちです。多様な人が集まって一つの成果を生み出すことを目指しているので、チーム内での仕事を分担しながら進める必要があります。

1 チームが5 - 6人になるように配慮します。多人数の全員が一つのクラスとして発表すると時間的な制約もあって十分なことができません。そこでこのようなチームが4 - 6チーム集まって集団を作ります。これを学習集団あるいは学団と呼んでおきます。この学団を単位として発表したり報告したりします。

2. チームでの役割分担

チーム学習の成功は、それぞれが分担している役割がうまく機能しているかどうかによって決まります。自分の役割をよく理解しましょう。

司会 (= チェアマン)

- ・この研修ではメンバー同士の討論で進められますので、発言しやすい雰囲気作りに努め、メンバーの発言を引き出してください。したがって、あまり自分の意見を中心に進めないように気をつけてください(発言の少ない人もいい意見をもっています)。また、チームの作品を作成する時は、時間配分を考慮して、作業内容をメンバーに「声かけ」してください。

技術(=技術的な問題解決を担うインストラクター)

- ・この講座では Internet を使用します。中盤ではワープロ(Word)やプレゼンテーション用ソフト(PowerPoint)を使用します。チームの中で主にパソコン操作のインストラクターとなって、メンバーのつまづきを解消してください。

記録整理(データベースを管理するご意見番)

- ・チーム学習が進むと、メンバーの理解にもズレが生じます。また、作業内容がわからない点も増えてきます。これを放っておくと、この講座がよくわからないまま終わってしまいます。常に学習記録をとったり、「わからないと感じる点」や「意思疎通で食い違う点」のメモをとって、その解決をメンバーに呼びかけてください。

計画管理(=学習マネージャー)

- ・チームの作業をチームメンバーすべてが見通せるように、メンバーと相談しながら計画書を作成してください。また、チームメンバーの出欠管理の責任者になったり、連絡網の筆頭となって、指導者からのお知らせをメンバーに伝えてください。(2人くらいで担当するとよい)