

片づけ講座

2010年11月 作成

2013年4月 改訂

【問合せ】

家事塾 事務局

therapi@kajijuku.com

目次

- 【共通】キット利用規約
- 【共通】注意事項
- 【共通】事前打合せ
- 【共通】運営スケジュール
- 講座設計のポイント
- 実施計画のポイント
- タイムテーブル
- 講座の進めかた
- ワークショップのポイント
- 【共通】資料・書類

【共通】キット利用規約

- このキットの著作権は家事塾に帰属します。
- 主催者や受講者に、キットの一部または全部をコピーやスキャンして渡さないでください。
- 事前のご相談なしに、このキットを価格・内容とも改編して自主企画として開催することはできません。必ず事務局にご連絡ください。
- このキット内容を実施するにあたり、別記の標準価格を著しく下回る金額では受注できません(会場費を協賛してもらう等による低価格設定は可能です)。
- 家事塾の公式講座としての品質・メッセージを担保するため、パートごとのアレンジOK／NGを守って設計してください。
- キット内容を更新したり、お知らせがある場合はメールまたは掲示版で連絡します。必ず目を通し、最新のものを使うようにしてください。

※キットに関する質問・相談・要望などは家事塾事務局までお寄せいただくか、報告書に記入してご提出ください。

【共通】注意事項

ビジネスマナー

- ・家事塾から派遣される場合は特に、事前に主催者情報を集めて把握しておきましょう。
例) ホームページ、客層、開催中のイベントの傾向など、わかる範囲で差し支えありません
- ・挨拶や打合せは、主催者の本業に差し支えないよう、日程や時間帯に配慮して設定しましょう。
例) 土日の接客時間帯に打合せを設定しない、昼休みや営業時間外に電話しない等
- ・打合せに伺う際は、TPOに応じた服装を心がけましょう。
- ・家事セラピストは、先方にとっては家事塾所属の人物です。「家事塾」「辰巳渚」の呼び方に気をつけましょう。
NG例) 「辰巳さんは」「家事塾スタッフの方は」「家事塾から～と言われています」
OK例) 「辰巳は」「家事塾スタッフは」「家事塾としては～です」
- ・家事塾から派遣される場合は特に、必ず家事セラピストとしての名刺を渡しましょう。
- ・講師の宣伝や資料に用いる目的で写真撮影・録音などを行う場合は事前に許可を得ましょう。
※家事塾派遣の場合は、事務局から許可をとります。

家事セラピストとして

- ・パートナー会員規約に記載されている規約を順守しましょう。
- ・教育観、家族形態、地域、職業、収入、土地、政治、宗教、人種などは、人それぞれに多様な価値観があります。
これらを決めつけるような発言、態度は慎みましょう。
例) 「お父さん」の存在を前提にした問いかけ、3歳までは親元で育てる・保育園より幼稚園が良い、一人っ子は可哀そう、など。また「日本」「日本人らしい」という表現も、使いかたによっては注意が必要です。

講師として

- ・開始～終了時間を厳守しましょう。
- ・服装やメイク、言葉づかいもプレゼンテーションの一部です。清潔感のある身だしなみを心がけましょう。
- ・友人や知人が来ている場合に特別扱いするような態度や言動は慎みましょう。

主催者や参加者とのやりとりにおいて生じたトラブルは、責任の所在・問題の大きさを問わず、すみやかに事務局にご報告ください。

【共通】 事前打合せ

1. 受注

家事塾からの
派遣の場合

家事塾からの派遣の場合は、事務局から依頼があります。
この段階で「依頼書」を家事塾事務局から受け取ってください。

◆この段階で、事務局と打ち合わせておくこと

- ・講座の方向性など
- ・主催者への連絡手段
(担当者の携帯電話やメール、電話してもよい時間帯など)
- ・講座タイトルや、準備物をいつまでに決定して伝えるか
(例: 自治体の場合、広報物に掲載する関係で1カ月前までにタイトルとセラピスト名を伝える等決まっています)
- ・アシスタントをつけるかどうか

◆自分でしておくこと

- ・キットと関連図書の読み込み、他の講師の報告書チェック
- ・講座の方向性や、おおまかな実施計画のイメージ
- ・アシスタントをつけるかどうか、つける場合の報酬の分配
- ・主催者の基本情報を仕入れておく(ホームページを見るなど)

〈※〉できるだけ詳細に依頼内容をお伝えしますが、依頼時期によっては未決定のものもあります。

〈※〉アシスタントをつけたい場合は、事務局にお申し出ください。アシスタントの公募も可能です。

〈※〉アシスタント費用は基本的に追加されません。講座運営上必要と判断した場合は、講師料の中から支払うように両者で取り決めてください。

2. 主催者への挨拶と打合せの予約

受注したら一両日中には主催者に電話し、挨拶とアポイントの予約をしましょう。

「家事塾の◎◎です。～の講座を担当させていただきます」

「××と承っていますが、お間違いないでしょうか？」(受注内容の確認)

「講座内容やご準備いただくものについてお打合せをお願いできますか？」

「事前に会場を下見させていただきたいのですが、お打合せの際にお願いできますか？」

「(PCを使いたい場合)プロジェクターを使うことはできますか？」

◆電話の際、注意するポイント

- ・必ず営業時間内に電話します。
会社や自治体の場合は、お昼休み(12～13時)は外します。
お店など接客業の場合は、忙しい時間帯を避けましょう。

〈※〉打合せは、先方への挨拶・会場の下見を兼ねて直接出向いて行るのがベストです。

3. 企画書とタイムスケジュール(ラフ)作成

打合せに際し、ヒアリングした内容をもとに簡単な企画書と当日のタイムスケジュールを作成します。

◆企画書に入れる内容

- ・講座内容～講座の目的、効果
- ・実施計画
- ・当日までのスケジュールと、当日の段取り
(講座名や持ち物をいつまでに伝えるか、募集期間、人数等)
- ・主催者に準備していただくモノ・コト

◆タイムスケジュール

講座内容が本当に実行可能かどうか、確認のためにラフで構わないのでタイムスケジュールを作って確認しておくことをおすすめします。

(募集人数がすべて埋まると仮定して)

- ・グループワークをする場合、何グループになるか？
- ・自己紹介やグループ発表の時間を計算して、規定時間に収まるか？

〈注〉当日必要となる機材やコピー代、文具については基本的に主催者にご用意いただくことになっています。セラピストが購入しても基本は経費として計上できません。購入する場合は事前に事務局にご相談ください。

4. 顔合わせ(挨拶)と打合せ

名刺、企画書とタイムスケジュールを人数分印刷し、打合せに臨みます。長くなっても1時間以内で終わらせるようにしましょう。

この場の目的は2つです。

ひとつは、講座成功のための事前のすり合わせ。もうひとつは、主催者と家事塾で良い関係を結ぶことです。

企画書はあくまでも叩き台なので、項目を追いながら、参加者にどんな場を提供したいか、主催者の期待とすり合わせていきましょう。

会場の下見の際は、机の配置や、備品(プロジェクターやホワイトボード、マイクなど)を確認し、設営や受付業務についても確認しておきましょう。許可を得て撮影しておく、何かと便利です。

打合せの後は、決定事項をまとめて翌日までに担当者にメールしておきましょう。(言った・言わないのトラブルを防ぐこともできます)

◆企画内容以外に、相談しておくこと

- ・当日使用するテキストをいつ渡してコピーしてもらうか
- ・当日の、パンフレットや講座チラシの配布許可
- ・当日の、講座風景の撮影・録音・アンケート実施の許可

〈注〉ここから他の企画に広がる可能性もあるので、家事塾のパンフレットや他講座のチラシ、紹介用の著書など用意しておくといいでしょう。

〈注〉当日PCを使う場合、プロジェクターとの接続や予備のPCの用意なども打ち合わせておきましょう。高齢者が中心の場合は、少人数でもマイクを用意してもらいましょう。

5. 講座準備

打合せ内容をもとに、当日までに、タイムスケジュールやワークシートを作成し、練習しておきましょう。

テキストやワークシートなど印刷する必要があるものは、主催者と決めた日までに整えておきましょう。

PCを使う場合は、当日、急にPCがフリーズして使えなくなる等のトラブルも考えられます。先方にも1台用意してもらってUSBに入れておくか、またはホワイトボードやテキストで代用できるように心づもりをしておくで安心です。

◆担当者に確認しておきましょう

待合せの場所や時間、緊急連絡先など。

また、会場の前後の予定を確認して、会場入りの時間と、長引いた場合どの程度まで会場が使えるかも確認しておくで安心です。

〈注〉テキストやワークシートは、著作権保護のためにも、テキストデータで事前を送るのではなく、当日紙で持ち込んでコピーしてもらうのがベストです。

〈注〉時期によっては、家事塾事務局から「2級養成講座」の募集チラシ配布のお願いをいたします。先方への許可と配布についてご協力ください。

6. 講座当日

PCを使う場合は、早めに入って動作確認を行いましょう。

また、テキストの配布をアシスタントや会場担当者に任せる場合は、どの場面で配布するか確認して渡しておきます。

講座終了後は、会場の現状復帰をし、担当者に挨拶して帰りましょう。

交通費を当日精算する場合は、忘れずに処理を済ませます。

帰宅したら、メールまたは電話で担当者にお礼を言いましょう。

その際、講座について感想を求めておくで次回に活かれます。

〈注〉配布物は、最初にすべて配ってしまうと講師の話に集中できなくなることがあります。

7. 報告・精算

家事塾からの
派遣の場合

◆当日または翌日

主催者に、お礼とともにアンケートをメールで送付します。

◆3日以内

講座実施報告書を入力し、請求書を送付してください。

◆月末までに

請求書に経費を入力し、事務局に返送します。事務局に請求書が届いた月の翌月末に指定口座に振り込みますので、ご確認ください。

〈注〉アンケートや講座実施報告書は、家事塾ホームページの専用ページにあります。

【共通】運営スケジュール

| 日程 | 内容 | 備考 |
|-------|---|-----------------|
| 1か月前 | <ul style="list-style-type: none"> ・(家事塾からの派遣の場合)受注 ・挨拶 ・募集に必要な情報を確認し、伝える | 主催者側で講座の募集が始まる |
| ～2週間前 | <ul style="list-style-type: none"> ・企画とプログラムのラフ案を作成 ・企画書とタイムスケジュールをもとに打合せ ・会場の下見 | |
| 1週間前 | 打合せた内容をもとに講座を作り、練習する | テキスト ワークシート |
| ～前日 | テキスト等当日配布するものを準備しておく PC利用の場合はUSBにデータを入れておく | |
| 当日 | 時間厳守で会場に入り、受付や設営、PCの動作確認を行う | 受講者アンケート 領収証 |
| 翌日 | 主催者にお礼の電話を入れる 主催者にアンケートを送付する (家事塾からの派遣の場合)事務局に終了報告 | ご依頼主様アンケート |
| 3日後以内 | 報告書、請求書を提出 | |
| 翌月末 | (家事塾からの派遣の場合) 指定口座に講師料が入金される | |

講座設計のポイント

価格

標準価格 3500円

ただし、会場費を主催者の協賛等により軽減できる場合などはこの限りではありません。事務局にご相談ください。

開催のバリエーション

片づけ講座は、以下のようなパターンで開催できます。

- ① 2時間バージョン: ワークショップ中心の「すっきりとは何か」
- ② 2時間バージョン: 講義中心の「暮らしの環と捨てる技術」
- ③ 3時間バージョン: ワークショップ「すっきりとは何か」+ 講義「片づけの三原則」

②を実施したい場合は「捨てる技術講座」のキットの中身を利用してください。

また、①～③を実施するために、適宜、テキストやワークシートの取捨選択をしていただいて構いません。

このマニュアルは③で説明していきます。

読んでおくべき本

2級、1級テキスト

「捨てる！」技術（宝島新書）

「捨てる！」生活（高橋書店）※図書館や中古本でご覧ください

物の捨て方のこし方(PHPエディターズ・グループ)※出版社ホームページか、生協から購入できます

辰巳渚から一言

「片づいてすっきりしている状態とは、部屋にある物をきれいに整えたり、物のない部屋にしたりすることではない」

「片づいてすっきりしている状態とは、物が気持ちよくまわっている状態、しかもそれを自分の手でうまくまわしているという感じがあること」

という家事塾の考え方を、押しつけるのではなく、参加者自らが気づいてもらうために、ワークショップという手法をとります。

また、このような講座に参加する人は、すでに収納本やシンプルライフに関する本をたくさん読んで知識は豊富に持っている場合が多いです。「気持ちよい暮らしは、いくら知識を増やしても実現しない。行動しなければ、暮らしは変わらない」という家事塾の考え方も、伝えてほしいと思います。

頭でわかったつもりになるのは簡単でも、行動するには真の理解とたいへんなエネルギーがいります。だから自分の家は片づかないのだ、と参加者が理解できたら、成果です。

実施計画のポイント

対象者

年齢、男女比、主催者の経験上わかっている傾向。

夫婦単位で参加を呼び掛ける場合、夫と妻を意図的に離すか、グループとして扱うかで雰囲気が変わってくる。

会場

ホール、会議室、レストランなど会場のサイズ

机の形式(長机、イスのみなど)、配置

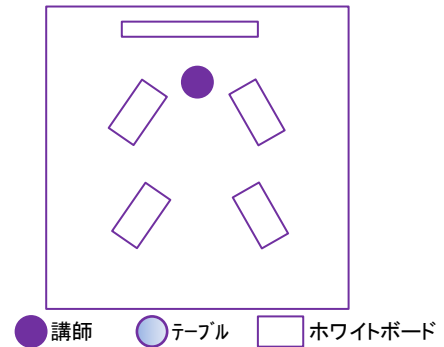
⇒グループワークができるように机を配置する。

使用する機材

ホワイトボード

プレゼンする場合…プロジェクター、パソコン(持込みorお借りする)、ケーブル類

会場が広い場合…マイク(手持ち・ピンマイク) ※シニアが多い場合は狭い会場でも要マイク



レジュメ・テキスト

配布する場合は、配布のタイミング(開始前、講座中、終了後、など)

⇒すべて先に配ってしまうと集中させづらくなるので、伏せておいてもらうか、パートごとに配布するほうが良い

その他

人数は、講師1名に対して最大でも25人程度(6名グループ×4など)がちょうど良い

タイムテーブル

| 時間 | 内容 | 形式・ツール | 備考 |
|---------|---|-------------|--------|
| 15～30分 | 導入 ・自己紹介 ・今日のテーマ ・今日の流れ | | アレンジOK |
| 90～120分 | ワークショップ「すっきりとは何か」 10分 グループに分かれる 30～40分 グループワーク 20～30分 グループワーク② 20分 全体発表 10分 個人作業 | テキスト・ワークシート | |
| 30～90分 | 講義「片づけの三原則」 | テキスト・ワークシート | |
| 5分 | 締め言葉 | | アレンジOK |
| 10～30分 | 質疑応答・感想・アンケート記入 | 受講者アンケート | |

講座の進めかた

※ワークショップと講義は、講師の好みによりどちらを先にしてもかまいません

⇒次章「ワークショップのポイント」も併せてご覧ください。

1. 導入

ポイント

導入では、受講者の気持ちになるべくなごむような、自己紹介や地元の話題などを話すと良いでしょう。

また、以下の点に留意すると、あとで参加者からの不満が出にくくなります。

①今日のテーマ

講座の概要をチラシに書いてあっても、違う期待をもって参加する人は珍しくありません。

最初に講師の口からあらためて具体的に口に出して説明し、みんなで共有しておきましょう。

〈例〉

「今日は一緒に、すっきりと暮らすためにはどうしたらいいかを考えましょう」

「今日は細かい片づけのテクニックのお話はしません。みなさんの『すっきり』のイメージについて見直してみましょう」

②今日の流れ

予定されている時間のなかでの配分(タイムスケジュール)を伝えます。

〈例〉

「はじめの2時間でワークショップをします。10分の休憩をはさんで、40分私からお話をします。残りの30分は質疑応答の時間にするので、ぜひご質問ください。〇時には終了する予定です」

特に質疑応答は、「いつ質問すれば良いか、迷っているうちに聞きたいことがきけなかった」ということがあるかもしれません。

2. ワークショップ「すっきりとは何か」について

はじめに

ほぼ2時間かけると、充実したディスカッションができますが、1時間半程度でも可能です。

難しい議論をするのではなく、いつもの暮らしで感じていることを気軽に話せば良いことを伝えましょう。

1. グループ分け

グループに分かれる(10分)

ここから自発的な「参加」が始まっています。講師は細かくグループの分かれ方を指示せず、参加者自身で考えてグループに分かれてもらいます。

時間がない場合や、受講者がグループワークに慣れていない場合は講師がアドバイスしながらグループに分けます。

①自己紹介

自己紹介は、はじめて会う人どうしが打ち解けるためのステップです。省略しないようにしましょう。

②リーダー(まとめ役)、タイムキーパーを決め、グループ名を決める
リーダーは、おしゃべりになりテーマから議論がそれたり、誰も発言しないといったときに場をまとめる**進行役**です。議論をリードしなくても大丈夫です。

タイムキーパーは、講師が指示した時間をグループが自主的に守るための**調整役**です。

グループ名決めは、議論の準備運動として行います。

「リーダー」と言われると緊張する参加者もいるので、「進行役」としてもいいでしょう。

簡単なテーマで議論してみることで、この後活発に話し合う素地をつくる仕掛けとなります。

2.グループワーク①

グループワーク①は30～40分で行います。

①家のなかで気になっている場所をひとつ選び、その絵を描いてもらう

②その絵について、どこなのか、どのような状況か、などの説明を書き加えてもらう

「その絵を見た人が、その状況がわかるような説明です。なぜそうなっているかも、わかっていたら書いてください」

③グループの他の人に、絵を見せながら説明してもらう

④説明しながら(あるいは全員説明し終わったら)「その人の状況について、気がついたことをフセンに書き、その人の用紙に貼ってください」

※注意

- ・フセン1枚につき、1つの内容(フセンは何枚でも使用可)
- ・そこに見つけられる「要素」を書く
- ・アドバイスや批判は書かない

※注意

このときフセンが少ないと議論が進みません。目安として、1グループ30枚程度は必要です。そのために、この段階で「ひとりの絵につき、1人1枚はフセンが貼れるでしょうか?」「最後のひとふんばり、あと1人1枚ずつひねりだしてみましょう」など小さな目標を提示します。

また、グループワーク②に移ってから「フセンに書くほうがいいことを思いついたら、足してもいいんですよ」と指示します。

戸惑う人も多いので、素材集に入っている事例を活用しましょう。例を選んで「たとえばこんな風に書きます、上手・へたは関係ありませんよ」などと言いながら見せると伝わります。

◆「フセンを書く」について

フセンを書く作業がこのワークショップのキモであり、多くの参加者にとっては難しい作業です。

説明の仕方としては、「分析を加えない」「絵から読み取れる事実・状態（データ）のみを書く」と言います。

例示として「昆虫学者」や「文化人類学者」を挙げます。アマゾンの森で昆虫学者が網をしかけて未知の昆虫を採取するとします。網のなかに入っただろう虫を見て、「この森の昆虫の生息状況はA地域の森と似ている」「希少種が多そうだから森の伐採をやめたほうが良い」などの分析・対処ではありません。まずするのは網の中の虫の観察です。一匹を見て「翅が4枚の虫」「体が青く、肢は黒い虫」「口吻は長く伸びている虫」など。それらの観察をデータとします。「蝶よりも蛾が多いのは森林が密生しているからである」などの分析は、次のステップです。説明が伝わりづらそうな場合は素材集を例に挙げて説明してみると良いでしょう。

データ抽出に慣れていない人のために、共感や疑問もOKとしたほうがフセンは出やすいでしょう。良い例がでてきたら「たとえばこんなことを書いてくれた人もいます」と読み上げてみます。

事例のあげかたは講師に任せます。素材集にある、過去のグループワークの資料などを見せて「こんな感じ」と伝えても良いでしょう。

多くの場合、誰かが絵の説明をしているときに「要素」を語っているのですが、聞き手は「もっと分析的な内容でなければ！」と思っただけになりがちです。

2. グループワーク②

グループワーク②は20～30分で行います。

- ①それぞれの用紙からフセンをはがし、大きな紙に貼りなおす
- ②それぞれのフセンを眺めて、似たものどうしを集めてみる
- ③似たものどうしのグループを眺めながら、家のなかのすっきりしない理由を整理する
- ④他のグループが見てもわかるように、紙に直接、説明や絵を書き加える

※注意

・似たものどうしのフセンの束に「名前(名札)」をつける作業が、KJ法の整理法・発想法として機能するかどうかのポイントとなります。名前をつけずに議論を進めるグループも多いので、まずは名前をつけるように指示しましょう。

カラーペンで楽しく色分けしたり、場合によってはシールを配布したり、プレゼンテーションとして楽しく作業できる工夫を促しましょう。

3. 全体発表

全体発表は約20分で行います。

- ①他のグループに対して発表する
- ②聞いているグループは、1グループで最低1つは質問する

⇒次章「ワークショップのポイント」で注意事項を詳しく解説します。

4. 個人作業

- ①ワークシートAを記入する(約10分)
- ②発表する

◆ワークシートAのポイント

①「ワークショップをやってみて、私はすっきりした暮らしとは具体的に」

テーマ(課題)として与えられていた「すっきり」についてワークショップをしてみたことで、何がわかったのかを文章にしておきます。とくにワークショップ参加前と参加後で認識が変わったのであれば、具体的に記述することで「そうなんだ、私はこう気づいたのだ」とその認識をしっかりと自分のものにすることができます。ここで書いておくと、しっかり納得できます。

②「今日から私はすっきりした暮らしのために」

大事なのは行動すること。具体的に自分が何をするのかを、はっきりと考えてもらう作業です。ここである意味「宣言」することで、家に帰ったときに手を動かせるようにします。

5. 講評

以下のような参加者の疑問に答えるようなまとめのコメントをします。すべてを言おうとすると伝わらないものなので、ワークショップの状況に応じて、スムーズに伝わるだろうと思えるポイント、逆に伝えておかなければこの先の講座で支障が出るだろうと思えるポイントなど、1つ2つのポイントを自分の感想を含めて話すと良いでしょう。

◆Q&A

Q「片づけ講座で、なぜ、すっきりとは何かというテーマでワークショップをしたのか」

A(コメントのポイント)

- ①気になるところの要素を考えることで、あなたが暮らしはどうあったほうが良いと思っているかを明らかにする作業
- ②他の人のリアルな生活への考え方を聞くことで、自分を相対化する作業
- ③暮らしに正解はない、ということに気付く作業
- ④とはいえ、同時代人として生きる私たちには、共通の傾向、習慣もあることに気がつく作業

Q「なぜこの片づけ講座では、講師は指導的な態度をとらないのか」

A(コメントのポイント)

- ①暮らしに正解は無い。どのように片づいていると快適なのかも、答えは無い。正解は個々の中にある。私(講師)はそれを見つける手伝いをするのである。
- ②暮らしについて、他の人がどのように感じているかを聞く機会は、実はほとんどない。この講座はそのための場でもあり、他の人の価値観と照らし合わせることで、自らの価値観を構築する場である。

参加者はすでに作業を通じて気づきの芽をもっているはずなので、無理にまとめらしくする必要はありません。うまく進んだワークショップであれば、その先は参加者が自分で考え、感じ取るからです。

Q「結論が出たのか出ないのか、よくわからない気がするが、それでいいのか」

A

- ①それでいいのである。自分なりの答えにたどりつくプロセスがあるからこそ、その答えが答えとしての強さ(納得感、ブレなさ、安心感、自信など)を持つのであって、いきなり答えが見つかるわけではない。
- ②自分のなかで引っかかったこと、気がついてうれしかったことなどを忘れないようにして、これからの数日間を過ごしてほしい。そのなかで、気づきを確認することが大切である。

Q「うまくいく片づけ方については、教えてもらえないのか」

A

- ①家事塾としての原則的な考え方は「片づけの3原則」である。
- ②片づけや家事のテクニックは、実はそれほど難しいものではない。考え方や価値観(哲学)が身に着けば、それを実現するためのテクニックはすぐに身に着く。
- ③また「正解」が書いてある本やサイトはすでにたくさんあり、参加者のみなさんもそれらをよく読んでいるはずである。あなたの問題は、収納のテクニックを知らないことではないのでは？

3. 講義「片づけの3原則」の進めかた

はじめに

話し方によって、30分程度から1時間半程度まで、時間に幅を持たせられます。長くしたいときは、具体例を取り入れたり、会場に質問したりすると、楽しく、そして参加意識が高くなります。

「暮らしの環」を使う場合、伝えたいポイントは、テキストに書いてありますが、最初に以下のことを確認しておくといでしょう。

～「暮らしは物でできている。だから、物の動きをみれば、あなたの暮らしがわかる。暮らしの環は、物からみた暮らしの姿です」～

必要なら、「暮らしの環は、家事塾の考え方の基本です」と伝えます。

「暮らしの環」は、考え方をひとつの図に集約したものなので、受講者の層によっては理解がしにくい場合があります。無理に暮らしの輪を使わなくても、「片づけの3原則」だけを伝えてもよいでしょう。

講義
テキスト5ページ

「物」から見た「暮らし」とは何か
「片づけ」とは何か

ワークショップで「家事塾の考えるすっきりとはなにか」が頭に入ったところで、あらためて「片づけ」に話を戻します。

「暮らしの環」に基づいて、
①片づけとは、物を元に戻すこと
②片づけとは、暮らしの環全体の仕組みを作り・維持していくこと
の2つの視点を示します。

講義
テキスト6ページ

「片づけの3原則」

3原則については、講師がそれぞれの経験を生かしながら、具体的に説明していくとよいでしょう。

一方的に説明をつづけるよりも、適宜、受講生に「あなたなら、野菜はどんなふうに分けますか」「調味料のストックはどのくらいありますか」「買うのは好き？」など、話を具体的に引き出しながら納得できるように、話を進めていきます。

◆「大分類でまとめる」について

分けることは、片づけの基本でもあるが、人はいくつものに分けて覚えておくことはむずかしい。自分なりの分け方を見つけることが、ストレスなく自然に片づけられるようになるポイントだということも伝えます。

◆「捨てる」について

家事塾の基本の考え方のひとつなので、時間に余裕があれば、「捨てるための考え方」「捨てるためのテクニック」も詳しく取り上げます。時間がなければ、「捨てる」は暮らしのエンジンだ、ということをしっかり伝えます。

この内容については、『辰巳渚の「捨てる！」生活』（高橋書店）に詳しく書いてあるので、必ず事前に読みこんでおきましょう。

4. まとめと質疑応答

その日の流れで、最後にひとことまとめを伝えるとよいでしょう。
「家に帰ったら、まず何をしますか」といった投げかけでもよいですね。

質疑応答は、出にくい場合もよくありますが、「今日の話題では出なかった個別のご質問でもいいし、疑問点でもいいですよ」などと投げかけてみましょう。

主催者の許可を得て、受講者にアンケートを記入してもらったり、家事塾のチラシを配布させていただきましょう。

ワークショップのポイント

時間配分

どのステップを何時何分までにするのか、ホワイトボードなどに明記しておきましょう。終わってしまったからといって次に進もうとするグループがあれば止め、全体の様子を見て個別に指示を出すようにします。

タイムキーパーが時間管理を忘れることはよくあるので、時間になって「はい終了」ではなく「あと5分ですよ」など状況を見ながら時間を伝えるようにします。ただし、急かさないようにしましょう。

発表

他のグループの発表に、関心や驚きをもって聞くことができるかどうか、講師は観察します。そのための仕掛けが「質問してください」です。

ワークショップの基本は対話であり、一方的に話したり、ただ同意しつづけたりするだけでは各参加者による成果をもたらすににくいものです。

他のグループの発表の際に、おしゃべりが続いているグループがある場合「発表のときは聞いてくださいね」などいったん静かな状態を作るようにします。

どうしてもまだ作業したいグループがあれば、リーダーだけが静かに作業を続けるように指示します。発表の後、全員で拍手をする儀式は省かないようにしましょう。

講評

講師は質問を投げるように心がけます。できれば分類に対して別の視点を与えたり、さらに考えを発展させるヒントになるような質問を出すようにしたいものです。

講評のポイントは、①否定しない、②おもしろがる(肯定する)、③発表の要点をまとめなおして話す(参加者全員に伝えなおす)、④グループごとの個性を評価するような評価(このグループは、全員が立ち上がって作業をしていたよね、ひじょうに個性的なグループ名で気に入りました！など)を気軽に付け加えても良いでしょう。

何をもってワークショップの成果とするか

主催者の心理として「今日はこのような結果が出ましたね」「こういう問題にはこういう解決がいいんですね」などと最後に「成果(お土産)」を出したくなりがちです。けれどもワークショップの意義は、参加者自ら体験し気づき答えを見つけていくという点にあります。

あえて「正解を示さない」「正解はいくつもあることを示す」という態度をとり、気づきの芽、考えの芽を尊重し、参加者自身の日常生活のなかでじっくりその眼が育つのを待ちましょう。

振り返り

一般にワークショップは「オリエンテーション⇒ウォーミングアップ⇒グループアクティビティ⇒ふりかえり」で終わります。

最後の振り返りでは、グループ間の成果を分かち合い、評価、一般化、フィードバックをするようにします。このふりかえりのステップは、時間が足りなくなっても省かずに、短くなくても行うようにします。

【共通】資料・書類

以下の書類は、家事塾ホームページ内の、家事セラピストメンバー専用ページに最新のものを置いています。その都度ダウンロードして使用してください。
ロックがかかっているので、専用のパスワードを打ち込んで入手してください。

- ・ 個人情報取り扱い同意書
- ・ 領収証
- ・ 講演講座報告書
- ・ 受講者アンケート
- ・ ご依頼主様アンケート
- ・ プレゼンテーション用写真素材(スターターキット内)
- ・ 営業チラシテンプレート&素材(スターターキット内)

⇒パスワードは、パートナー登録時にメールで通知されています

《本キットおよび関連資料に関するお問合せ先・書類提出先》

〒253-0055 茅ヶ崎市中海岸3-5-31
一般社団法人家事塾 事務局

電話:0467-73-8076
FAX :0467-73-8077

therapi@kajijuku.com(担当:宇都宮、古舘)