

捨てる技術講座

2010年11月 作成

2013年4月 改定

【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】講座運営のフロー**
- 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
- **【共通】必要書類**

【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。
- 主催者や購入者以外に、キットの一部または全部をコピーやスキャンして渡してはいけません。
- 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受注してはいけません。
- 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は必ず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。

「家事塾の〇〇です。～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

片づけ講座と組み合わせて、連続講座として設計することもできます。片づけ講座のあとに、具体的な「捨てる」ことを学ぶことで、より実践しやすくなるようです(モニター体験談より)。

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

どうしたら、物とあなたが仲よく暮らせるのでしょうか。そのために必要なのが、「捨てる」という視点です。

私が考えている「捨てる技術」は、物を捨てて少なくしましょう、ということが目的ではありません。

「私はこれを使うのかな、使わないのかな」と考えることで、使わない物とはきちんとさようならし、使う物をほんとうに大切にしながら暮らしていくための、視点なのです。

そのために、11カ条の考え方をお伝えしています。

暮らし全体を一気に整えようとしないで、まずは目の前のひとつの物について、しっかりと向き合ってみてください。たったひとつの物について、きちんとおつきあいできると、それだけでも暮らしも気持ちもすっきりしてきます。

物についてしっかり考えると、自分の価値観までしっかり考えることになるのです。

だから、いったん「捨てる」という視点で物と向き合ったあとに、「やっぱり捨てない」と考えてもいい。

見た目で、何も変わらなくてもいい。無理に捨てることが大事なのではない。この点を心に留めておいてください。

(「物の捨て方、のこし方」より)

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

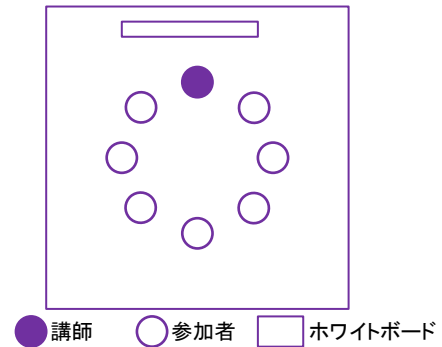
ホール、会議室、レストランなど会場のサイズ

机の形式(長机、イスのみなど)

⇒参加者が10名前後の場合は、椅子を輪に配置して

互いに顔を見られるようにすると話がはずみやすく

講師も仕切りやすい



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)

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

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
10～15分	捨てる話をはじめる前に	「暮らしの環」	
35分	捨てるための考え方10カ条＋1	「捨てるための考え方 10カ条＋1」	
35分	捨てるためのテクニック10カ条	「捨てるためのテクニッ ク10カ条」	
10分	捨てるためのステップ	「捨てるためのステッ プ」	
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

1. 導入

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。

ポイント 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、捨てる技術についてお話しします」

「今日は、片づけについてはお話しません。ご質問があれば、最後に質疑応答の時間が用意してあるのでそのときにお尋ねください」

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〉

「これから1時間半程度お話しします。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. 捨てる話を始める前に

いきなり捨てる技術の話を始めてもよいが、余裕があれば「なぜ捨てることが大切なのか」を話しておきたいものです。

ポイント 「家のモノ講座」にあったように、「捨てる」が大切なのは以下の2点があるからです。

①捨てることで、いる物といらぬ物を選別できる

②捨てるは暮らしのエンジン

捨てることで暮らしが気持ち良くまわる。出さなければ、入らない。

②については、テキストにある「暮らしの環」を使用しても良いですが、難しそうなら「だって、出さなきゃ入らないでしょう。捨てたくないから買わない暮らしは、楽しくない。上手に買って、上手に捨てる。この循環ができると、暮らしはとてもしっかり気持ちよくまわります」という説明だけでもいいでしょう。

3. 捨てるための考え方 10カ条+1

基本の説明の仕方としては、以下のとおりです。

- ・まず「条文」を読み上げ、その意味を説明する
- ・その後「たとえば…」などと具体例で説明したり、自分の見聞きした実例を楽しく話したり、受講生に「思い当たるものはないですか」と質問する
- ・最後に、個々人が好きな呪文を決めてもらう。

〈例〉

「今日、帰ったらすぐ取りかかってもらうために、呪文をひとつ選んでくださいね」

条文とその事例は、読んでおくべき本にも多数掲載されています。読んで、内容や意図を理解しておきましょう。

ここでの「呪文」は、迷った時に唱える考え方、というくらいの意味。

4. 捨てるためのテクニック 10カ条

3「捨てるための考え方10カ条+1」と同様に説明していきましょう。

5. 捨てるためのステップ

ここまで説明したところで「じっさいに、ひとつひとつの物を捨てるためにどう判断すればいいかも、お伝えしておきますね」と言って、図で説明します。

①まずは、それが「使える」か「使えない」かを見極める。物の機能に注目する。使えないなら、持っていても使えないので、捨てる。「直せば使える」なら、すぐ直す。あとで直すといっても直さないだろうから「使えない」にする。

②次に「使う」か「使わない」かを見極める。「私」が使うかどうか注目する。つまり、「私と物とのあいだに、関係性があるかどうか」を見る。使わないなら、使えても使わないので、捨てる。このときに、捨てる先は、ごみとは限らないことを伝えておく。ネットオークション、友人、フリマなど使ってくれる人にまわして、自分は手放せばいい。

③使うか使わないか、わからないものは、「わからない」に分類する。一般には「使う」+「わからない」と、「使わない」とのあいだに線を引くが、だから、暮らしのなかに使わない物が増えるのだ、と指摘する。大事なのは「使う」と、「わからない」+「使わない」とのあいだに線を引くこと。わからないものは、使わないけれど高価だった、など別の理由がある。これができるば、暮らしは大変すっきりする。

④それでも、敗者復活を提案する。大事なのは、「好き」かどうか。「好き」とは、あいまいなようでひじょうにたしかな判定方法。

6. 締め言葉

講師の自由でかまいません。

7. 質疑応答

たとえ、講師の考え方と違う内容のことを質問したり、発表したりしても、受講生の前で否定しないようにしましょう。それぞれの考えがあるので、発表してくれたことや日々努力していることなどを評価して終わらせるようにします。

8. ワークシートを使う場合

講座が始まって、真っ先に以下の3つの欄を書いてもらいます。

- ・捨てたいけれど捨てられないものはなんですか。
- ・なぜ捨てたいのですか。
- ・なぜ捨てられないのですか。

捨てたいけれど、捨てられない。捨てればすっきりするとわかっているのに、捨てたくない。そんな複雑な気持ちは誰でも持っているが、そこにとらわれていると、いつまでもすっきりしないことに気づいてもらうための最初のステップです。

もしホワイトボードがあれば、数人～全員に書いたものを言ってもらって、書きとめておいてもよい。あとのほうで条文を説明するときに「ほら、こういう物を出している人もいましたね」などと挙げると、会場との一体感が生まれます。

そして、講座の最後に残りの欄を書いてもらいます。

- ・帰ったら、どうしますか？

少なくとも、そこに書いたとおりには行動しましょうね、と背中を押すためのステップになります。

【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)