

子ども会活動の手引き

子ども会活動を支える

子ども会育成会員の皆様に向けて

～参考資料__実践集4 社会・青少年教育課職員を呼んだ時の実践例～

社会・青少年教育課の職員を来てもらうとどうなるの？～

社会・青少年教育課の職員として、地域を訪れたり、電話でお話を聞いたりすると「『引き継ぎの文書を見ると集団指導者講習会の時に、社会・青少年教育課の人を呼ぶ』と書いてあるけど、その手順が分からない」「土曜日はお休みなのに、本当に呼んでも大丈夫なのか」という声を多く聞きます。

そこで、皆様に少しでもイメージを持っていただけたらと願い、実践例を作成しました。

ご覧いただくことで参考にさせていただければと思います。また、「〇〇の時は、どうしたらよいのか。」など、活動に関わる相談の中で職員派遣のお話をすることもできますので、活動を進めていく上で、悩まれた時は、子ども会事務局（214-2240）まで、お問い合わせください。

実践例1：インリーダーに対するレクリエーションの実践的な指導～

<依頼の内容>

来月に、ブロックフェスティバルでレクリエーション・ゲームを紹介することになった。しかし、子どもたち自身がレクリエーションを知らないので紹介をして欲しい。また、自分たちでフェスティバル当日に行うゲームを決め、当日実際に進行できるようにして欲しい。

<社会・青少年教育課での前日までの準備>

- ・フェスティバル当日に行う、盛り上がりそうなゲーム（1時間分）を用意。
※ゲームA→ゲームB→ゲームC→ゲームD→ゲームE
 - ・ゲームA：緊張をほぐすゲーム
 - ・ゲームB：自己紹介のゲーム
 - ・ゲームC：グループ分けのゲーム
 - ・ゲームD：グループで仲良くなれるゲーム
 - ・ゲームE：グループ対抗のゲーム
- ・自分たちで決められるよう、ゲームA～Eを各2種類ずつ用意
- ・当日の流れを決める。（お試しゲーム→ゲーム決め→ゲーム係決め→係ごとに練習）
- ・当日の進め方について、育成者の方（担当になった方）と相談。
- ・当日配布する資料の印刷（ゲームのシナリオなど）

<当日の進行>

- ・時間20分ほど前に、会場に行き、最終打合せ。
- ・当日の指導（ねらいの確認→お試しゲーム→ゲーム係決め→係ごとに練習）

実践例2:インリーダーの活動計画を話し合う指導～

<依頼の内容>

後期のインリーダー研修の内容を決めたい。子どもはたくさんアイデアを持っているが、それを上手にまとめられるかが不安である。そこで、1時間で話し合いの司会をお願いしたい。

<社会・青少年教育課での前日までの準備>

- ・育成者の方（担当になった方）と相談（今後、何回活動があるか、1回は何時間程度か…など）
- ・基本の話し合いの方法を固め、育成者の方に伝える。
 - ※意見を出し合う→意見を比べる（合わせる・分ける）→内容を決定する。
 - ※子どもたちに「活動内容と活動への願い」を語れるように願う。
- ・話し合いが進めやすいように、小道具を準備する。
 - ※付箋（大3色）、鉛筆、ホワイトボードマーカー（3色）
 - 話し合いの進め方（拡大図）

<当日の進行>

- ・時間 20 分ほど前に、会場に行き、最終打合せ。
- ・当日の指導
 - 1 ねらいの確認
 - 2 意見を出し合う（付箋に書く）
 - 3 意見を比べる（内容ごとにまとめる）
 - 4 意見をまとめる（インリーダーみんなが納得する活動にする）

実践例3:集団指導者講習会で子ども会についての講話～

<依頼の内容>

新しい年に役員になられた方に、「子ども会」について30分程度で話をして欲しい。

<社会・青少年教育課での前日までの準備>

- ・育成者の方（担当になった方）と相談
 - ※話の方向性、重点の打合せ（例：子ども会の意義、活動のヒント、具体的な進め方等）
- ・基本の話し合いの方法を固め、育成者の方に伝える。
 - ※例：子ども会の意義は端的に、活動のヒントは多めに、そして育成者の方に「子ども会＝楽しい」と思ってもらいたい
- ・当日話ができるように資料の作成
 - ※「要点をまとめたレジュメ」と「子ども会活動の手引き」

<当日の進行>

- ・時間 20 分ほど前に、会場に行き、最終打合せ。
- ・当日の講話（相談して、決めた話の内容についての講話）