

バーチャルファシリテーションを成功させるヒント

教室での研修・ワークショップをバーチャルに変えることは、利用可能なオンライン会議システムを見つければ済む、という単純なことではありません。必要とされるのは、学習者に学び取ってほしいものに重点を置き続けながら、構成や設計を調整し、最適化することです。現在、オンラインでファシリテーションを提供する必要性が高まっています。そこで、ここでは最良のバーチャルファシリテーション実施方法と合わせて、セッションを対面式からバーチャルに変更するためのヒントをご紹介します。

1. 対面セッション用コンテンツをバーチャル用に調整する

- ・対面セッションで使うコンテンツを見直し、バーチャルなプラットフォームで効果的であるように加工しましょう。まずは学習目標の見直しです。学習者にとって、そこから得るもっとも本質的なものは何ですか？バーチャルなライブセッションでカバーすべきポイントはどんなものでしょうか？セッションとセッションの間の自習ワークとして何ができるでしょうか？あるいは1回しかセッションを行えない場合のフォローアップワークとして何ができるでしょうか？
- ・台本とスライド資料をよく見直し、ライブで提供するためにコンテンツをどのように分割するかを決めてください。長い場合は、小さめ(30分、45分、60分)の単位に分割することで、数日にわたるプログラムにするとよいでしょう。90分以上のウェブセミナーは、参加者にとって苦痛になる場合があります。もしそれ以上の時間を必要とするなら、休憩を組み込み、時間通りに戻ってきた時には小さなご褒美を、遅刻にはそれなりのペナルティを与えましょう。もしも改変によってコースが数日にわたる場合は、セッションとセッションの間に学習者が個人で行うワークを割り当てましょう。
- ・学習者を飽きさせないよう、形式をマメに変えましょう。同じことを30分行うよりも、ギアチェンジをする必要がある方が、学習者は熱心に取り組み続けます。たとえば、もし話すべきポイントが8つあれば、4つ終えたあとに質問をするか、(もしあなたが利用するプラットフォームで可能であれば)短いビデオを見せましょう。または、もしプラットフォームが質問機能や描画ツールのような機能を備えていれば、それらを利用して学習者がついてきているかを確認することができます。
- ・初めにもっとも重要なポイントをカバーしましょう。バーチャルラーニングでは予想できないことが起こり得ます。予期せぬ疑問や技術的な問題に直面するかもしれません。スライドを最後まで終えられない場合に備え、もっとも重要性の低い情報が終わる間際になるよう構成しましょう。
- ・セッションの前に、リマインダーと共にノートをとるためのプリントテンプレートをEメール等で学習者に送りましょう。それらがあれば、学習者はあなたがファシリテーションをしている間ノートを取ることができ、聞いたり書いたりしながら集中を維持できます。
- ・データで補足的な情報を提供しましょう。たとえばリンクや長めのテキストなどの補足情報、学習者が次のセッションとの間やセッション後にダウンロードしてじっくりと吟味できる詳細なデータ、といったものです。
- ・学習者が熱心に取り組み続けるよう、最後におまけのコンテンツがあることを約束しましょう。チェックリスト、ポスター、実用的なツール、心に残る引用の一節などをおまけとして検討してください。学習者

が話を聞き続けるよう、ファシリテーションの3分の1まで進んだらそのおまけについて予告し、3分の2に来たらもう一度それに触れましょう。

2. スライドをシンプルにする

- ・教室で使うスライドを、バーチャルプラットフォームで好ましく見えるようにスリム化しましょう。余分なテキストや画像は削除し、シンプルにします。一枚あたりで述べるポイントが少なくなるよう、スライドの数を増やしてください。学習者を引きつけ続けるには、視覚的な刺激を頻繁に与える必要があります。
- ・ポイントを強調する画像に重点を置き、単に目を楽ませるものや気が散るような動く画像は避けましょう。必要なのは有意義な視覚的刺激であり、イライラさせる画像や些末な画像ではありません。子猫の動画は不要です！
- ・コントラストのはっきりした色、シンプルな背景、すっきりしたフォントを使いましょう。スライドの見た目はこれまで以上に重要です。スライドが小さな画面で見られることを念頭に置いてください。50%に縮小しても読めなくてはなりません。読みやすさのために、フォントサイズは20ポイントより大きく保ちましょう。

3. プラットフォームが備える双方向コミュニケーションやユーザー参加のツールを調べ、利用する

- ・あなたに合ったプラットフォームを選びましょう。選択肢はたくさんあり、それぞれ異なるオプションがあります。成功したという報告を得たプラットフォームとしては、Zoom、WebEx、AdobeConnect、MS Teams 等があります。検討する際は、以下の点などを考慮してください。
 - ・参加できる最大人数は何人か？
 - ・どんな参加者双方向ツールを備えているか？(チャット、ビデオシェア、投票、ブレイクアウトルーム、ホワイトボードなど)
 - ・ファシリテーターが払う費用はいくらか？ 参加者一人あたりで課される料金はあるか？参加者の人数や利用頻度により異なるオプションがあるか？
- ・学習者の注意をそらさないために、プラットフォームのツールを利用しましょう。どのプラットフォームに決めた場合でも、あなたが述べるポイントを視覚的に強調するツールを活用します。たとえば線を引く、矢印を使う、ポインターを使う、キーポイントを丸で囲む、などが学習者の理解を助けます。
- ・双方向のセッションにし、学習者を引き込む方法に変化を持たせましょう。ファシリテーションの中にとびとび対話を挟み、学習者とコミュニケーションをとるさまざまな方法を混ぜ合わせて使ってください。プラットフォームごとに、学習者を引き込むためのたくさんのオプションがあるでしょう。投票やアンケート、ステータスをチェックする絵文字(親指を立てる/下げる = 賛成/反対)を使ったり、あらかじめ計画しておいた議題についてチャットで意見を聞いたりするなど、オプションの利点を活用してください。対話の方法を多様にするのも役に立ちます。たとえば、学習者側の応答として最初のアクティビティでチェックマークをつけてもらったなら、二番目のアクティビティでは親指を立ててもらおう、などです。反応を返さない学習者がいればただちに確認し、疑問や技術的な問題がないか尋ねましょう。

4. ブレークアウトルームを使う

- ・学習者同士が関わり合うために、ブレークアウトルームを利用しましょう。バーチャルでファシリテーションを行う際には、ブレークアウトルームが相互学習のための強力なツールになります。プラットフォームにこの機能があれば、学習者を少人数のグループに分けてディスカッションをしてもらうことができ、学習者は対面セッションの時と同様に一緒に学ぶことができます。それぞれのグループにケーススタディやシナリオ、話し合うテーマを与えてください。大人数でのディスカッションに何を持ち帰ることを期待されているのか、学習者が理解できるように明確で具体的な指示を与えましょう。
- ・分割したグループをシャッフルしましょう。たとえば、最初のグループ分けで似た DiSC®スタイルの人同士をまとめたら、次は似ていないスタイルの人と一緒にします。無作為にメンバーを選ぶ機能がプラットフォームにあり、それを利用する時以外は、事前にグループ分けを計画しましょう。
- ・それぞれのブレークアウトルームを訪ね、指導をしましょう。ファシリテーターとして、進行中のブレークアウトルームに参加し、学習者がタスクから外れないようにします。質問やちょっとしたコーチングなど、議論を深めるためにグループに刺激を与えると良いでしょう。
- ・プラットフォームにブレークアウトルームの機能がない場合は、代わりに 10 人以下の学習者と短めのセッションを行い、学習者同士で中身が濃く積極的な議論をさせましょう。

5. 可能であれば同僚やアシスタントに協力を求める

- ・追加の援助を得ることで、しばしばバーチャルファシリテーションがよりスムーズに進みます。アシスタントを入れ、技術的問題の解決や学習者が集中しているか観察するのを手伝ってもらったり、あなたが学習内容を講義することに集中できるよう、セッション中の学習者とのコミュニケーションを担当してもらったりすることは有益です。アシスタントの主な仕事は、技術的な問題についてチャットで答えることです。もしあなたの使うプラットフォームがより洗練されたツールを備えている場合、投票やホワイトボード、タイマーなどを使う際にも、アシスタントはあなたの助けになります。
- ・アシスタントとして組めるパートナーが見つからない場合は？ もしも協力を頼めるパートナーがなく、使っているプラットフォームに慣れていない場合は、以下のことを検討してください。(1) セッションの規模を小さくする。(2) セッションを短くする (3) 高度な機能(ブレークアウトルームやホワイトボード、投票など)が機能しない場合に備えて、そうした機能を使わないローテクの代替案を用意しておきます。合わせて、参加者にはセッションの初めに、もし彼らがセッションから離れて再接続ができない場合は、あとであなたがセッションの重要な点を伝えてフォローすることを知らせておきましょう。また、定期的に休憩を入れることもできます。そうすれば、その時間を使って手こずっている参加者にコンタクトをとることもできます。

6. 徹底的に準備する

- ・常に周到に準備しましょう！細心の注意を払って資料を整理し、セッション中ただちに探し出せるようにします——資料を探すために学習者を待たせることは避けるべきです。また、学習者にとって技術的に難しいために、またはファシリテーターであるあなたの側の技術的問題によって、セッションに参加できない人が出た場合に備え、代替計画を作ることを検討しましょう。使うテクノロジーには完全に慣れておき、どのようにして学習者が確実に話を聞け、学べるようにするかをじっくり考えましょう。セッション中に学習者から来る質問やコメントをどう処理するかを決めておいてください。きちんと整理し

準備を整えることが、セッションの間冷静さを保ち、自信を示すために役立ちます。

- ・参加者に準備をさせましょう。学習者にも同様に準備を整えるよう指示しましょう。セッションの前に、システムの接続テストの仕方を伝えます。そして参加者がツールに慣れるために早めに入室できるよう、開始 15 分前にセッションをオープンすることを知らせましょう。

7. 期待する結果を適切に変更する

- ・あなたは学習者から、対面式のセッションと同じような即座の反応を得ることはないでしょう——それで問題ありません。バーチャルファシリテーションはいつもとは異なるものです。あなたがいつも教室で見ていた学習者のうなずく様子、笑顔、困惑した顔を見ることはできないでしょう。この視覚的な合図がないことから、学習者に活気や熱意がないように感じられるかもしれません。しかしこれは、必ずしもうまくいっていないという印ではありません。学習者にしっかりと意識を向け、エネルギーにあふれた態度を保ちましょう。
- ・学習者の中には、熱心でない人もいます。教室でのトレーニングと同様に、約 5%の学習者は非常に熱心であり、別の 5%の学習者はまったく熱意がないでしょう。気にすることはありません。これは正常なことです。

8. 学習をパーソナルに保つ

- ・忘れずに名前を呼びましょう。一人一人の学習者を名前で認識し、彼らの質問やコメントに応えることは、シンプルですが強力な秘訣です。彼らの参加を意義あるものにしましょう。
- ・学習者にあなたの姿を見せましょう。セッションの前置き(最大限のインパクトを与えるよう準備してください)を述べる時には、カメラの前に出てください。それぞれの休憩の前と最後に姿を見せ、パーソナルで説得力のある総括をしてください。教室にいる時と同じように、身なりを整え、微笑みを忘れずに。たとえカメラがあなたのほうを向いていない時であっても、です。あなたの専門知識の深さとプロフェッショナルリズムは、バーチャルでも伝わります。もしもビデオを使うことができない場合は、自己紹介をする時のスライドにあなたの顔写真を載せ、学習者があなたの顔と声を一致させることができるようにしましょう。

いくつかの再構成、追加のプランニング、そしていつもとは異なる種類の準備が必要です。しかしこれらのヒントに従うことは、あなたのバーチャルセッションを教室での体験とまったく同じくらいインパクトのあるものにするために役立つでしょう。さあ、始めましょう！