

人権学習会の手引き

西脇市では、全ての市民の皆さんが人権意識を高め、地域社会においてよりいきいき暮らすことができるように、人権課題を解決し基本的人権の確立をめざし、あらゆる場所で主体的に学習することを推進しています。

人権学習会の担当者が中心となり、手順を決めて進めていきます。以下学習の参考にして活用してみてください。

1 始める前に

事前作業チェックシート

過程	事前準備内容	☑	担当
1	地域の課題・学習テーマの設定	<input type="checkbox"/>	
2	学習方法選定		
	講演会	<input type="checkbox"/>	
	DVD視聴・話し合い	<input type="checkbox"/>	
	話し合い	<input type="checkbox"/>	
	その他	<input type="checkbox"/>	
3	開催日時 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分 場所 ()	<input type="checkbox"/>	
4	予算	<input type="checkbox"/>	
5	広報方法		
	チラシ	<input type="checkbox"/>	
	電話	<input type="checkbox"/>	
	はがき	<input type="checkbox"/>	
	その他	<input type="checkbox"/>	
6	事前役割分担		
	司会者・挨拶者	<input type="checkbox"/>	
	チラシ係	<input type="checkbox"/>	
	レジメ係	<input type="checkbox"/>	
	講師との連絡・打ち合わせ	<input type="checkbox"/>	
	DVD借用係・映像機器等使用係	<input type="checkbox"/>	
	関係機関(事務局)連絡係	<input type="checkbox"/>	

2 始めるために

事前(指導者)研修・スキルアップ

月	各種研修会(予定)	参加 ○
4	推進委員・推進員・合同研修会①	
5	西脇市人権教育協議会総会 (啓発DVD視聴)	
6	課題別人権研修①	
7	指導者講座①	
8	月間講演会(8地区)	
9	指導者講座②	
10	課題別人権研修②	
11	西脇市人権教育研究大会	
12	人権週間じんけん講演会	
1	課題別人権研修③	
2	市民じんけんセミナー 推進委員・推進員・合同研修会②	
3		

3 学習会当日

1	— 1時間前 — (会場づくり) 机・いす・受付・放送機器等
2	— 30分前 — 講師・司会者・挨拶者・助言者・記録係・写真係等 進行表(シナリオ)(打ち合わせ)
3	開会 時間厳守
4	開会挨拶(わかりやすく・短く)
5	講師紹介 DVD内容説明
6	時間配分・学習テーマ・全員の参加・活発な話し合いの確認(進行説明)
7	学習(講演・DVD視聴など)
8	まとめ 学びの確認 挨拶(講師お礼) アンケート依頼回収

— 学習会を和やかな雰囲気にするために —

場づくりのヒント

1 場づくり

◆話したくなる気分に(アイスブレイキング)

①グルーピング(4人)

誕生日わけ
ジャンケンわけ
好みの色わけ



2 場づくり

◆話したくなる気分に(アイスブレイキング)

②自己紹介

好きな食べ物
私を○○にたとえると
つながり自己紹介
元気度は?

