

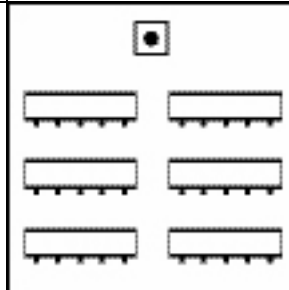
研修室の準備



研修を行う部屋をどのように設定するかで、グループ討論を活発にする雰囲気をつくり出したり、チームワークを促進したりすることができます。会合の研修目標や参加者の数、プログラムの内容、用いる視覚補助や教材の種類などを考慮した上で、最もふさわしい部屋を選び、室内の物の配置を決めるようにしてください。

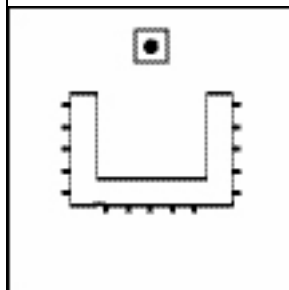
教室形式

10人から150人を収容し、参加者がノートを取り、グループ演習を行うことができる部屋です。この設定には、かなりの広さが必要とされることを念頭に入れておきましょう。教室形式は、講義やプレゼンテーション、実演などによく用いられます。



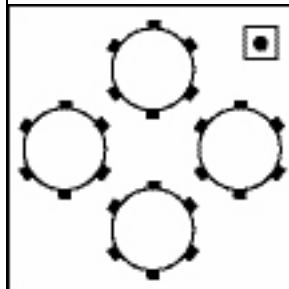
U字型

普通の教室ほど形式ばった雰囲気はなく、最高30名までを楽に収容できる部屋です。参加者がノートを取り、グループ討論に参加できるこの空間は、より活発な参加を促します。また、U字型の部屋では、研修リーダーが参加者の間を自由に行き来することができるため、進行役付きの討論に最適です。



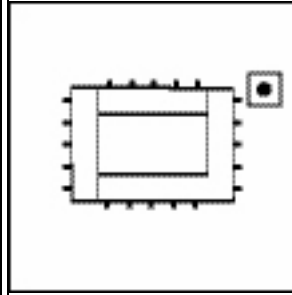
円卓会議

部屋の大きさとテーブルの数が決め手となります。グループでの意見の交換や自由な話し合いが必要とされる分科会に最適です。1つの部屋を本会議と小グループ討論セッションとに兼用する場合にも使用できます。



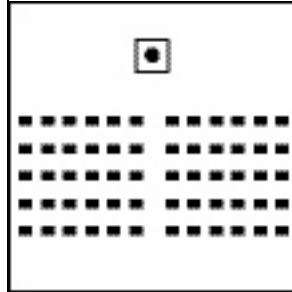
会議形式／四角型

30名未満のグループ討論に最適です。討論などを進める中で、参加者同士の密度が高められます。



劇場形式

参加者が150人を超える大規模な講義や本会議に適しています。この形式では部屋の前方に参加者の注意が集まるため、複数の講演者や発表者によって行われる会合に理想的です。



半円形式

メモを取ったりする必要のない、参加者数50人までの講義や討論会に適しています。この形式では、部屋の後方に座っている参加者も前方がよく見え、研修に積極的に参加できる雰囲気がつくり出されます。

