

1章 聞く力

1年 組 番 氏名

今回の授業の位置づけ

- 「聞く力」は「リサーチリテラシー」の中でも最も基本となる能力である。そうしたことから、これから探究活動をスタートするのにあたり、「聞く力」を最初に学習する項目として位置づけている。
- 「聞く力」を習得する意味は、リサーチリテラシーを高めることと、もうひとつ重要な点がある。それは、お互いが気持ちよくコミュニケーションするための重要な要素である、という点である。よって、今後皆さんがグループで協働的に探究活動を進めていくためにも、「聞く力」は大変重要な力なのである。

ねらい

- 「聞く力」の重要性を、ワークを通して多面的に理解する。
- 「聞く力」と同時に習得したいのが、上手なメモのとり方である。効果的なメモのとり方を、ワークを通して体験し、理解を深める。

1. 「聞く力」とは？

課題1

(1) ねらい

- 「聞く力」の意味を理解する。
- 「聞く力」を習得することの重要性を理解する。

(2) 内容

【ワーク1】※先生がタイムキーパーです。先生の指示に従ってワークを進めて下さい。

- ①原則4人のグループをつくる。
- ②「聞く力」の重要性についての動画を見て「レベル1」～「レベル4」について、メモを取る。
- ③メモをした内容を班で確認する。
- ④聞き逃したり、分からなかった部分は資料1を参照する。
- ⑤「聞く力」を身につけることの重要性を理解する。

ワーク1

レベル1 _____

レベル3 _____

レベル2 _____

レベル4 _____

資料1 聞く力は、リサーチリテラシーの一つであると同時に、お互いが気持ちよくコミュニケーションできるかどうかを決める重要な要素です。それは決して簡単なことではなく、社会人になってからも考えていかなければいけないとても大切なことです。

話を聞くこと

ここでは、聞き方のレベルを4段階に分け、最低限の基本的なことから高度な聞き方まで段階を追って、講義の聴き方を紹介してみることになります。

レベル1

レベル1は、授業を受けるときのマナーといってもいいでしょう。主なものは、①私語をしない、②飲食をしない、③携帯をいじらない、④遅刻をしない、などがあげられます。

学生と教員が一对一で面と向かっている状況なら、あるいは、少人数のクラスならやらないようなことを、大きな教室だった場合はやってしまうことはありませんか。大教室だからといってマナー違反が許されるわけではないですね。

じつは、教壇からは授業を受けている学生の様子がすごくよく見えます。皆さんは、大勢の受講生がいる大教室の授業では、自分一人ぐらい横を向いて友達と話していたり、携帯をいじっていても先生は気づかないだろう、あるいは、先生は何とも思わないだろう、と考えていませんか？しかし、教壇に立っている教員から見ると、大勢が同じような姿勢で授業を聞いている中で、一人だけ横を向いていたり、（携帯をいじっているために）視線が机の下にあったり、というのはすごく目立つのです。白丸がたくさんある中で一つだけ黒丸がある状況を思い浮かべてみて下さい。一瞬で黒丸を見つけ出せますよね。それと同じことです（こうした現象を心理学で「ポップアウト」といいます）。

だからみなさんには、相手の立場に立って考えてもらいたいのです。皆さんも、誰かに話しかけたとき、あくびをされたり、目の前で携帯をいじられたりしたらあまり気分はよくないですね。

マナーを守って聞くことは、話を聞く上でもっとも基本的な態度です。

レベル2

レベル2は、教員の話に熱心に耳を傾けるということです。「先生は何を話すんだろう？」「先生の話す内容を聞き逃さないぞ」と思いながら聞いてみて下さい。「そんなの無理！」と言わないで、まずはそう思うところから始めてみましょう。また、教員の話に相づちを打ちながら聞くことも効果的です。「私はちゃんと先生の話聞いていますよ」というのが教員に伝わりますし、教員も「学生から反応がある」と喜んで、気分よく授業を進めてくれるでしょう。そうすると、教室の雰囲気もよくなります。

また、教員の話がよくわからないときは、顔をしかめてみたり、首をかしげてみてもよいでしょう。勘のよい教員なら、わかりやすいように言いなおしてくれたり、補足の説明をしてくれたりするはずです。これは手を挙げて質問するのはちょっとためられるような場合に有効な方法です。言語を用いないコミュニケーション、つまり、ノンバーバル・コミュニケーションということですね。

傾聴することそれ自体が、人の話を聞くことのよいトレーニングになります。

一生懸命、教員の話に耳を傾けていても、ときには眠くなってしまうたり、ボーっとして他のことを考えてしまったりすることもあるかもしれません。そんなときは、メモを取りながら講義を聴くのが効果的です。メモをとる、つまり、手を動かすことで、ただ聞くだけの状態よりも集中することができます。

レベル3

あなたが大学の同級生を代表して、その授業を一人で聴講しているとイメージして下さい。授業が終わったら、同級生たちのところに戻って、講義の内容を皆に伝えなければいけないとしましょう。これは責任重大ですが、実際に大学を卒業して就職したら、上司や同僚への報告などの場面でよく起こる状況です。他の人に伝えられるように聞くためには、ただ漫然と聞いているようでは不安ですね。やはり、ノートやメモをとることが大切になってきます。「他の人に話の内容を簡潔にわかりやすく伝えるためにはどうしたらよいだろう」ということを意識しながら話を聞き、メモをとって下さい。

同じように、「話の内容を1分で簡潔に伝えるには」「話の内容を5分で詳しく伝えるには」という様々な状況を想定して話を聞くようにしてみると、よいトレーニングになります。

レベル4

レベル4は、人の話しや講義を聞く際にいったん留まって「本当にそうだろうか?」、「違った考えかたは出来ないだろうか?」と自分自身に問いかけることです。決して「先生の間違ひを見つけてやろう」とあら探しをしながら話を聞くということではありません。言われたこと、聞いたことをうのみにせず聞くということです。

また、批判的に聞くということを心がけることは、思考力のトレーニングにも有効です。批判的に聞く、と言葉でいうのは簡単ですが、実際にそれをやり続けるのは大変です。つねに「ちょっと待てよ」「他に考えられないか?」と思いながら話を聞くのはとても頭を使います。だから、慣れないうちはちょっとやってみただけでも、非常に疲れてしまうでしょう。でも、それはみなさんの思考力を鍛えていることにもつながるのです。最初は大変だと思いますが、少しずつでも批判的に聞くということを意識してやってみて下さい。そうすることで、自分なりの問題意識、テーマ(課題)が見つかるかもしれません。

引用文献『大学生のためのリサーチリテラシー入門』(山田剛史、林創著 ミネルヴァ書房 2011 p14~22)

2. メモをとることの重要性

課題2

(1) ねらい

- ☐ メモをとることの重要性を理解する。
- ☐ ワークを通して、効果的なメモのとりかたについて考える。

(2) 内容

【ワーク】※先生がタイムキーパーです。先生の指示に従ってワークを進めて下さい。

- ①4人のグループをつくる。
- ②②・③は「メモをとることの重要性」と「メモをとる際の留意点」について述べた文章である。精読し内容を理解する。
- ③先生が読み上げる「例文」を聴きながらメモをとる。
- ④④で作成したメモの内容をグループ内で比較し、最も正確に要約できているメモを選ぶ。各自のメモの共通点と相違点をふまえて、聞きとった情報をどのような方法で書けばわかりやすいメモになるか、グループで意見をまとめる。

※時間が余った場合、生徒同士でメモを取る活動を入れても良い。

ワーク2 ①図解メモ 例文1	例文2
例文3	②グループでの意見集約(4)わかりやすく他人に伝えるを参照)

2 メモをとることの重要性

メモをしながら人の話を聴くと、あとで話が再現できることのほかに、思わぬ効果に気づくはずです。

まず第1に、話を集中して聴くことができることです。メモを取ろうとすると、相手の話を一言も聴きもらすまいとして、話に集中します。仮に長時間の話であったとしても、メモを取っていると脇目もふらずに聴いているものです。話を聴き終わってみると、相手の話以外のことは何も考えていなかったことに気づくと思います。

メモをしたときと、しなかったときの話の聴き取り方を比べて確認してみてください。ただこのとき、メモを取ることに熱中しすぎて、下を向いたままではいけません。相手の表情や身振り手振りにも注意しながら、できるだけ相手を見ることが忘れないで下さい。

第2は、自分の頭の中を白紙にして聴けることです。メモを取っていると、話を聴くことに集中していますから、邪念の入り込むスキがないのです。

第3は、話の中の疑問点や矛盾を発見しやすくなることです。メモをせずに聴いていると、「あれ、何でこんな展開になるのかな」とか「前に言ったことと矛盾しているのではないかな」などと漠然とは思いますが、きき返すほどほどの自信がなくて、そのままにすることがあるものです。メモを取っていれば、すぐ確認できますから、その場で疑問点や矛盾をきき返すことができます。

メモにはこのように様々な利点があります。たしかに面倒なことです。しかし、面倒だからといってメモをせずに聴いていると、肝心なところを聴きもらしてしまう結果になることが多いものです。

引用文献『「聞く力・話す力」の高め方』（高梨敬一郎著 こう書房 2003 p180～181）

3 メモをとる際の留意点

(1) メモをとる意味とは

メモをきちんととるためには、話の内容を理解して、重要な情報をつかみ取ることが大切です。話している人がいちばん伝えたいことは何か、読んでいる資料で最も重要な主張はどのようなことを理解することが出来なければ、適切なメモをとることができません。メモを取るということは単に情報を書き留めるだけの行為ではありません。その前に、情報の内容に対する的確な理解が必要なのです。

(2) 聞いた話をメモする

人が話をするとき、内容の重要度は一定ではありません。正確に理解するには、キーワードを聞き逃さないこと、話の要点をしっかりとつかむことが求められます。集中して話を聴きつつ、要旨を正確に再現できるようメモを取ることが大切なのです。

引用文献『アカデミック・スキル入門』（伊藤奈賀子、富原一哉著 有斐閣ブックス 2016 p15～16）

では、まず短い文章を聞き取ることから始めます。内容を正確にメモするワークです。

先生が読み上げる「例文」を聞き、メモをとってみましょう。

3. 聞いた内容をわかりやすく他人に伝える

4 引き続き、聞いた話しの内容をわかりやすく他人に伝えるにはどのような工夫が必要なのか、考えてみましょう。ここで紹介するのは、「インプットした情報を瞬時に図解で整理し、メモとしてアウトプットする」というシンプルなスキルです。

そもそも人は物事を理解する時に映像にする「クセ」があります。例えば小説を読んで情景を思い浮かべ、ニュースを読んで苦悩する経営者の顔を想像したりします。私たちは日常的に情報をインプットして理解し、記憶する時に「絵」にしていることが極めて多いといえます。ですから、「図で考えて、図でメモする」ということは、それほど大げさなことではないのです。

この図解してメモすること続けることで、「左脳による論理的思考」（テキスト情報の整理）と、「右脳による直観的思考」（インプットした情報の映像化）が同時に磨かれ、自分の理解や発想が「見える化」できます。これはまさに、前回の「探究オリエンテーション」で学んだ「メタ認知」そのものですね。自分の頭が可視化できる人は、それをわかりやすく、的確に他人に伝えることが出来るので、良好なコミュニケーションをとることに大変有効です。

振り返り 〈リフレクションシートの記入及び回収〉

聞く力 リフレクションシート

年		組		番号		氏名	
---	--	---	--	----	--	----	--

1 日時： _____月_____日（ ） _____校時

2 振り返り

Q1：最も高度な聞き方について、説明してください。

--

Q2：メモをとる際の留意点について、説明して下さい。

--

Q3：課題3のワークにあなたはどのように関わりましたか。

①積極的にできた ②まあまあ取り組めた ③うまく参加できなかった

Q4：今回の授業の難易度はどうでしたか。

①易しかった ②ちょうど良かった ③難しかった

Q5：今回の授業の時間設定はどうでしたか。

① 時間が余ってしまった ②ちょうどよかった ③時間が足りなかった

Q1～Q5の回答を、Classiアンケート「学びの技法：①聞く力」に入力する。

教師用資料 1章 聞く力【授業デザイン】

今回の授業の位置づけ

- 「聞く力」は「リサーチリテラシー」の中でも最も基本となる能力である。そうしたことから、これから探究活動をスタートするのにあたり、「聞く力」を最初に学習する項目として位置づけている。
- 「聞く力」を習得する意味は、リサーチリテラシーを高めることと、もうひとつ重要な点がある。
それは、お互いが気持ちよくコミュニケーションするための重要な要素である、という点である。よって、今後皆さんがグループで協働的に探究活動を進めていくためにも、「聞く力」は大変重要な力なのである。

ねらい

- 「聞く力」の重要性を、ワークを通して多面的に理解する。
- 「聞く力」と同時に習得したいのが、上手なメモのとり方である。効果的なメモのとり方を、ワークを通して体験し、理解を深める。

時間	ねらい・内容・留意点
課題1 (7分)	位置づけ・ねらい【1分】 ※最初に「今回の授業位置づけ」と「ねらい」を読み上げ、意識させてください。 内容 【ワーク1】 ※先生はタイムキーパーとなり、ワークに取り組ませてください。 ※時間はあくまでも目安です。実際の生徒の動きをみながら、柔軟に対応してください。 ①原則4人のグループをつくる。【1分】 ②「聞く力」の重要性について説明された動画を視聴しながら、メモを取る。 ワーク1【3分】 ③メモの内容を班でシェアする。【2分】 ※配付したプリントに基づいた動画ですが、分かりにくい部分は資料1を参照する。 ※先生は、必要に応じてメモの重要点を提示してください。 ・タイトルの【 解答例 】 レベル1: マナーを守って聞く レベル2: 傾聴する(うなづく／聴いているサインを出す) レベル3: 他の人に後で伝えられるように聞く レベル4: 批判的に聞く
課題2 (8分)	ねらい ○ワークを通して、効果的なメモのとりかたについて考える。 内容 【ワーク2】 ①先生が読み上げる「例文」を聴きながらメモをとる。【3分】 ※先生はタイムキーパーとなり、ワークに取り組ませてください。時間はあくまでも目安です。 ※先生は、下記の「例文」を読み上げて下さい。 ※読むのは原則1回のみとし、集中して聴き、メモをとるように指示してください。

※聞きとることが困難だった生徒が多かった場合は、2 回目を読んでいただいて結構です。
※読むスピードは、早すぎもなく遅すぎもなく、適度な速さをお願いします。
※文章を読み上げる際は、「まず」「次に」「一方」などの接続詞を少し強調してゆっくり言うと、生徒が図の切り替えをしやすくなります。

例文1:テーマ:紙の本 と 電子書籍

「読書をする際、紙の本と電子書籍、どちらが良いのでしょうか。

まず紙の本のメリットは、ページをめくる感覚があるため、情報の『場所』を記憶しやすく、深い学習に向いている点です。一方、電子書籍の最大の利点は、圧倒的な利便性です。何百冊もの本を持ち歩け、キーワード検索も一瞬でできます。

つまり、じっくり学びたい時は『紙』、効率よく情報を探したい時は『電子』という使い分けがポイントになります。」

【図解のヒント】

T字の表を書き、左に「紙」、右に「電子」として、それぞれの特徴を書き込ませる形式。

例文 2:テーマ:記憶が定着する仕組み

「効率的な勉強法を知るために、脳が記憶するプロセスを確認しましょう。

まず、情報の入り口となるのが『入力(インプット)』、つまり授業を聞いたり本を読んだりする段階です。次に重要なのが、その情報を脳内で整理し、実際に使ってみる『出力(アウトプット)』です。この『入力』と『出力』を繰り返すことで、脳の海馬が『これは必要な情報だ』と判断し、ようやく『長期記憶』へと保存されます。ただ詰め込むのではなく、このサイクルを回すことが重要です。」

【図解のヒント】

入力 → 出力 → (ループ) → 長期記憶、という「矢印」を使った流れ図を書かせる形式。

例文 3:テーマ:地域経済を支える「3 つの観光資源」

「ある町が観光客を増やすために注目している、3 つの資源についてお話しします。

1 つ目は『歴史的建造物』です。江戸時代から続く古い街並みを保存し、景観を守っています。

2 つ目は『地元の食』です。その土地でしか獲れない野菜を使った料理をブランド化しています。

3 つ目は『体験型アクティビティ』です。伝統工芸の製作体験など、コト消費のニーズに応えています。

これら 3 つの要素が組み合わさることで、町の魅力が作られているのです。」

【図解のヒント】

中心に「観光資源」と書き、そこから 3 本の枝を広げてメモを取らせる形式。

② ①で作成したメモの内容をグループで比較し、最も正確に要約できているメモを選ぶ。各自のメモの共通点と相違点をふまえつつ、聞きとった情報をどのような方法で書けばわかりやすいメモになるか、グループ内で意見をまとめる。【5 分】

②の【解答例】

- ・すべての言葉をメモしようとしない。
- ・箇条書きでメモする。

	・情報の関係性や構造を意識しながら聞く。 ・理解した各事項の関係性や構造をそのまま図にする。 ・イラスト、チャートなど、その場に応じた図を用いる。
振り返り (5分)	内容 ○リフレクションシートに各自、記入する。 Classi アンケート「学びの技法:①聞く力」に入力する。

図解メモの解答例

必要に応じてパワーポイント資料を見せるか、黒板に書くか、してください。

