

第2回「ききがきすと」[®]養成講座カリキュラム

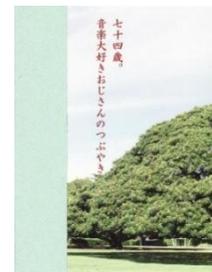
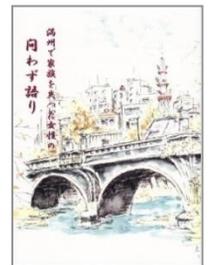
*「ききがきすと」はRyoma21の登録商標です。

講座概要

- ◆開催日：平成23年5月14日から7月9日までの土曜日の全6回
- ◆時間：いずれの日も14：00～17：00
- ◆会場：銀座メガネのユニビル8F
銀座風月堂ビル5階会議室
中央区佃高齢者介護福祉サービス「相生の里」内『相生文庫』
- ◆今回受講者：6名
- ◆受講資格：①年齢／性別不問
②パソコンの基本的な操作ができ、ワードで簡単な文書が作れる方
③テープレコーダー、ICレコーダーなど記録媒体を持っている方
*お持ちでない方はご相談ください。

第2回講座カリキュラム（変更となる場合があります）

日程	講座内容
5月14日（土） ユニビル	◆開講式：活動の意味・果たす役割・活動趣旨 ◆①話を聴きだす技術：傾聴の基本 ②傾聴実習
5月28日（土） 銀座ビジネスセンター 5F	◆文章作成講座 ①書き起こしの方法 ②書くべきことの見分け方 ③文章にまとめる：取材と聞き書きの違い ④タイトル・見出しの付け方
6月4日（土） 相生の里・図書室	◆聞き書き実習Ⅰ：相生の里入居のお年寄り ①語り手からの聞き取り60分 ②テープ起こし ③今回聞き取りの主要テーマを考える ④宿題：次回まで書き起こしてくる
6月18日（土） 相生の里・図書室	◆聞き書き実習Ⅱ：各自まとめた文章を編集して完成させる ①編集の技術文章量の調整、見出し、小見出し、後書き、写真類の選択など ②編集実習：他受講者の作品を編集してみる
6月25日（土） 銀座ビジネスセンター 5F	◆パソコンでの編集作業 ①体裁、文字、行数、ページ数などを決定 ②写真や図版、見出し、小見出しなどをレイアウト ③奥付などを入れる ④中身に合わせて表紙・裏表紙のデザインを決める
7月9日（土） 銀座ビジネスセンター 5F	◆製本の基本スキル ◆ききがきの現場と実際の対応：様々なケースの対応方法 ◆認定課題の発表 ◆閉校式



*写真は作品例です

主催：NPO法人シニアわーくすRyoma21
「ききがきすと」専用サイト
FAX：03-5537-5281

<http://www.ryoma21.jp/>
<http://kikigakist.ryoma21.jp/>
[e-mail:info@ryoma21.jp](mailto:info@ryoma21.jp)