# 勉強会のススメ

## 対話を促進する学び場の運営ノウハウ

㈱永和システムマネジメント
角谷 信太郎　KAKUTANI Shintaro
s-kakutani@esm.co.jp

（著者プロフィールは164ページをご覧ください）

### はじめに
### ～ 勉強会はlifehacksなのか？ ～

「勉強会」とは、「特定のテーマやトピックについて一緒に学ぶ有志の集い」のことです。本稿ではlifehacksの視点から勉強会の運営について考えてみます。

筆者はソフトウェア開発企業に勤務するプログラマです。業務と家族サービスの合間を縫って社内向けのプライベートな勉強会やパブリックな勉強会を開催しています。本稿では筆者の経験をもとに、数人の小規模から30人程度の中規模なサイズの勉強会の開き方を紹介します。筆者の勉強会経験は職業柄ソフトウェア技術に関するものが中心ですが、基本的な考え方はほかの分野にも適用できます。

「lifehacks」は日々の情報収集の効率化や人生の密度の向上のためのコツや取り組みです。勉強会は、次のようにも定義できます。「勉強会とは、学習を低コストで効果的かつ効率的に行うために、参加者間の対話を重視するボトムアップな活動である」と。これはどうみてもlifehacksです。

勉強会には勉強会へ参加することと、勉強会を開くことの2つの側面があります。勉強会に参加することは、自分の学習効果を効率化するlifehacksです。勉強会を開くことは、自分のみならず参加者も巻き込んで互いの学習効果を効率化するlifehacksです。加えて、勉強会を新たに開催するということは、「世界」にそれまで存在しなかった「場」を作りだす行為であり、hackの名にふさわしい活動であると言えます。

### 勉強会の意義と参加するメリット

まず、勉強会の意義と勉強会に参加するメリットを簡単に整理します。

各種学校やセミナー、カンファレンスと勉強会とのもっとも大きな違いは、運営側と参加者とが一体となって勉強会という場を作りあげ、維持していく点です。勉強会では「壇上の講師」と「聴衆」といった固定された関係は存在しません。

コミュニケーションという側面だけ見ると、今やインターネットも普及し、わざわざ参加者がどこかに集まる必要はありません。メール、Webサイト、チャット……。しかし、いくら昨今の技術革新や回線速度の向上がめざましくとも、同じテーマに関心を持つ人たちが集まることで醸しだされ

# 勉強会のススメ

る「雰囲気」を直接体験できるまでには（まだ）至っていません。学習の効果――というよりは動機づけとして、こうした雰囲気の体験や参加者との会話、新しい人との出会いがもたらす自分自身への「刺激」に勝るものはありません。もちろん、勉強会に参加することによる自分自身を学習する状況へと追い込む効果は、学習の効率化に直結します。

勉強会は、対話と学習とを通じて参加者それぞれに「変化」を促進します。変化といっても小さな変化かもしれません。しかし、突然起きるように思える大きな変化も、結局は小さな変化の積み重なりです。

昨今ではインターネットで少し検索すれば、さまざまなテーマの勉強会がさまざまな参加者層によって各地で開催されています。その中で自分に参加できそうなものがあれば、参加してみることをお勧めします。

ところが、自分の興味のあるテーマの勉強会が開催されていない場合や、開催されていても自分のニーズに合わない場合――自分の求めるものが初学者向けであったり、もっと専門的なものだったりする場合は、どうすれば良いのでしょうか。もちろん、自分で開催してしまえばよいのです。

## 勉強会を開こう

いま述べたような「場」を自分自身のみならず他人に対しても提供するのが勉強会です。では、勉強会を開くために必要なものは何でしょうか。筆者が運営側として必要だと思うものをリストアップします：

- 参照テキストとする書籍またはテーマ
- 参加対象はパブリックか、プライベートか？
- 告知および参加者間の連絡手段
- 勉強会を開催する会場と設備
- 勉強会当日の形式
- ちょっとした勇気

それぞれについて、簡単な説明と、運営側の視点からのアドバイスを述べます。

### 参照テキストとする書籍またはテーマ

まず、勉強会で扱う題材を検討しましょう。書籍をテキストとしてもよいですし、何かテーマを決めて、それに関連するトピックの勉強会としてもよいでしょう。

書籍を選ぶ場合は、テキストやリファレンス形式になっているものを題材に選ぶと、各回のトピック構成に悩まなくてすみます。テーマを基調としたトピック重視の勉強会の場合は、参加者の中からどれだけコミットメントが得られるかが成功の鍵となります。積極的な参加者が多い場合は、トピック重視のほうが盛り上がります。

### 参加対象はパブリックか、プライベートか？

勉強会の参加対象者とする範囲には、大きく分けてパブリックなものとプライベートなものとがあります。パブリックなものは、告知をインターネットなどで行い、広く参加者を募るものです。プライベートなものは、勤務先や通学先などの自分が所属する組織やコミュニティの成員に参加対象者を限定するものです。

筆者の経験では、パブリックなものとプライベートなものとの間には、思ったよりも大

きな差異はありません。パブリックなもののほうが、新規参加者への配慮など気を遣う箇所は増えますが、違いといっても常識的な範囲です。とはいえ、いきなりインターネットで勉強会の告知をするのも勇気が必要でしょう。最初はプライベートなものから始めるほうが気軽だと思います。運営の経験を積む練習にも向いているでしょう。

## 告知および参加者間の連絡手段

パブリックなものであれプライベートなものであれ、開催の告知や参加者間の連絡のための手段が必要です。イマドキであればインターネットを積極的に活用しましょう。道具立てとしては、最低限メーリングリストとWikiがあれば十分です。運営者自身や勤務先などのサーバー資源を利用することが可能であれば、それを活用すればよいですし、最近はさまざまなサービスを無料で利用することもできます。筆者の近頃のお気に入りは、qwik.jp[注1]です（図1）。qwik.jpはメーリングリストとWikiが一緒になったサービスで、Wikiはメンバーだけが見ることができます。投稿が1ヶ月行われないと消滅するという時限性もあり、勉強会存続（または廃止）への動機づけにもなります。

## 勉強会を開催する会場と設備

会場については、運営者や参加者の勤務先などに許可を得て会議室を借りるか、それが困難な場合は貸会議室や地方公共団体の施設を借りるとよいでしょう。参加者から会場代の実費ぐらいは徴収することも考慮に入れてよいと思います。

会場の設備としては、最低限ホワイトボードは用意しましょう。参加者への告知や、議論の対象を明確化することに役立ちます。会場にない場合はA3サイズのものを持参することをお勧めします。取り回しもよく、価格も1,000円程度と入手しやすいです。また、デジタルカメラがあると、ホワイトボードの内容を撮影したものを画像データとして利用できます。議論の内容や決定事項の記録する手軽な手段として重宝します。

PCを使ったプレゼンテーションなどを行う参加者もいると思いますので、プロジェクターもあると便利です。会場に設備として用意されていれば積極的に利用しましょう。近頃はプロジェクターもポータブル化、低価格化が進んでいるので、個人で購入するという作戦もあるかもしれません。

また、会場にインターネット接続があれば何かと便利ですが、勉強会のために必須というわけではありません。

図1　qwik.jpを利用した勉強会サイト




注1）http://qwik.jp/

# 勉強会のススメ

## 勉強会当日の形式

勉強会当日の形式にはさまざまなものがあります。後ほど、詳しく紹介します。

## ちょっとした勇気

最後に挙げていますが、実はもっとも重要なのがこの「ちょっとした勇気」です。自分が音頭を取って何かを始めることには、運営側特有の面倒臭さや気恥ずかしさ、人が集まらないことへの不安など、さまざまな心理的抵抗があります。世の中にはおっかない人や批判的な人も多いのですが、それ以上に何かを始めることに対して好意的な人も多いと、筆者は経験的に感じています。

何かを変えていくためにまず必要なものは、自分自身を変えることです。といっても大きく変える必要はありません。今までよりも少し積極的に、少し厚かましくなるだけで充分です。

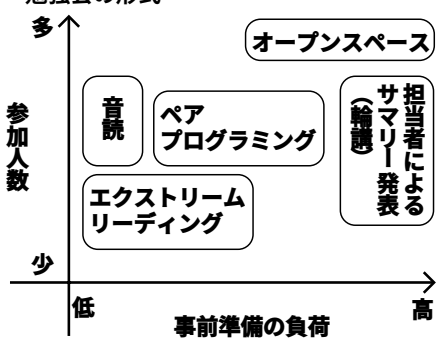
## 勉強会当日の形式

当日の進め方には、いくつか方法があります。筆者が経験したことのあるものを中心に、5種類を紹介します（図2）。

手法を選ぶ際の目安として、図2では2つの軸を考えました。1つは参加人数の多寡、もう1つは事前準備負荷の高低です。

以下で、それぞれについて説明します。

図2　勉強会の形式




### 音読

文字通り、書籍を隅から隅まで一字一句漏らさず読み進める方式です。1人がずっと読み続けるのは疲れるので、適当な分量で音読する人を交代します。わからない箇所があれば、都度あるいは音読の区切りで質問し、議論します。事前準備がほとんど不要なので運営負荷は低いですが、1回の参加人数が多い場合には、進行ペースや発言者の偏りに注意しましょう。

### 担当者によるサマリー発表（輪講）

勉強会の形式として一般的なものがこの「担当者による発表」です。題材が書籍の場合は、いわゆる「輪講」形式です。

この形式は通常のセミナーと似ていますが、その目的は大きく異なります。通常のセミナーの目的が「壇上の講師から聴衆への情報伝達」であるのに対し、担当者によるサマリー発表では、あくまでも「担当者のサマリーを呼び水とした、議論の活性化」が目的です。

筆者の経験からは、担当者によるサマリー発表の形式では、淡々と担当箇所を並べて報告するよりも、担当者自身の疑問や質問を参加者にぶつける形式のほうが、充実したセッションとなることが多いようです。担当者以外の参加者も事前に予習して

いると、さらに良いものになります。

この形式は、セッションの時間をうまく活用した有意義なものにできます。その一方で、担当者はもちろん、参加者にも予習などの事前準備が必要です。この形式はほかの手法に比べて運営負荷が高くなりがちです。参加人数の多寡（あまり人数が少ないと発表のしがいも少ない）や、忙しさの度合い、勉強会の開催間隔など、配慮すべき要素も多くなります。

## オープンスペース

勉強会のテーマがホットなトピックだったりする場合には、参加者がとても多くなることがあります。ここでの「多い」とは、筆者の経験からは1回の参加者が30人を超えるような場合です。人数が十分に多く、場所がそれなりに広い場合には、「オープンスペース」も有効です。

オープンスペースとは、参加者が自主的にセッションを開催するための方法で、海外のカンファレンスでの適用事例が多いです。オープンスペースでは、会場のホワイトボードなどに「場所」と「時間帯」のマトリクスを用意します（図3）。セッションを開きたい参加者がセッションの概要とタイトルを告知し、参加者を募ります。セッション内容の告知は事前でも当日でも構いません。

同時並行して開催するセッションは4セッション程度、1セッションあたりの時間は90分から120分が適当だと思いますが、確固たる基準はありません。各セッションが終了したら、参加者が簡単なまとめを発表したり、議事録をまとめておくと、そのセッションに参加していなかった人たちへのフォローになります。

オープンスペースの詳細については、後述する「エクストリームプログラミング」でも有名なMartin Fowler氏による記事[注2]が参考になります。参加者が100人を越えるような状況でのオープンスペースの適用事例もあるようです。

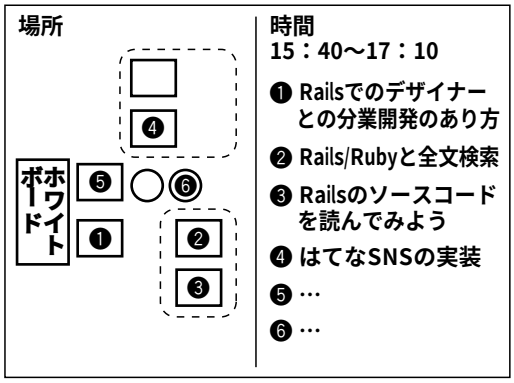
## ペアプログラミング

プログラミング言語などの新しいソフトウェア技術の勉強会では、ペアプログラミングも有効です。

ペアプログラミングとは文字通り、1台のPCを二人一組のペアで使用しながらプログラミングする手法です（写真1）。ペアプログラミングは「エクストリームプログラミング」というソフトウェア開発の進め方に由来するもので、筆者も仕事で日常的に利用しています。

2人が一緒になって1つのプログラムを作り上げていくので、プログラミングの途中

図3　オープンスペースでの掲示の例




注2）http://martinfowler.com/bliki/OpenSpace.html
http://capsctrl.que.jp/kdmsnr/wiki/bliki/?OpenSpace（日本語訳）

# 勉強会のススメ

写真1　ペアプログラミング



でわからないことが出てきた場合や、判断に迷った場合などはいつでも相談できます。ペアプログラミングは仕事を進めていく上での学習の効率化も狙いに含まれているので、勉強会にも適用できます。

筆者も実際に、プログラミングの勉強会でこの手法を採用してみたところ、参加者にも好評でした。

## エクストリームリーディング

エクストリームリーディングは読書会の方式の1つで、先述した「エクストリームプログラミング」を読書会に応用したものです。筆者はこの方式の経験はまだ浅いですが、とても興味深いので紹介したいと思います。運営負荷の低さに対して高い学習効果を得られます。まったく事前準備をしないで行うことが特徴です。

❶一度に読む単位を参加者間で合意する。1読書単位は数ページ
❷その場で黙読。わからない箇所はいつでも質問する
❸1単位読み終わった人は「終わった」と宣言。余った時間はまとめや次の読書単位に充てる
❹みんなが1単位読み終わったらまとめを行う。議論は、内容よりも制限時間を重視する
❺最初に戻る

テキストにする書籍は、良書と言われているけれども1人で通読するには難しいものが適しているようです。実践や運営のコツについての詳細は「PICSY blog」の記事[注3]を参照してください。

エクストリームリーディングは文字通り「極端」（エクストリーム）なものなので、3～6人程度の小規模が前提です。忙しい職場での勉強会にも向いています。筆者の職場では毎朝30分間、仕事で必要な英語の技術書を5名のチーム内で読み進めています。読書会の参加人数が多い場合には、グループ分けをしたり、オープンスペースの1つのセッションに組み入れるなどの工夫が必要になります。

注3）『エクストリームリーディンングのノウハウ』
http://blog.picsy.org/archives/000192.htm

## 運営側の心がまえ

運営側にとって勉強会当日のもっとも重要なミッションは、「当日の進行をつつがなく行うこと」です。

### 参加者のコミットメントを促す

■ポジションペーパー

ポジションペーパーとは「立場表明書」の意味で、参加者それぞれが「勉強会に臨む今日の立場」をA4サイズ1枚の紙にまとめたものです（図4）。勉強会当日には各自

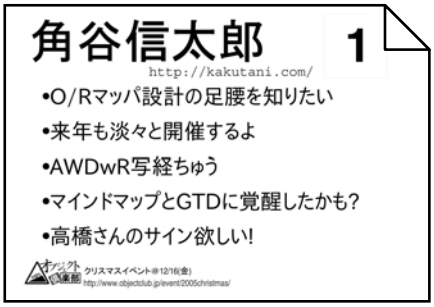
がポジションペーパーを持参し、参加者に配布します。勉強会の最初にポジションペーパーを元に参加者全員が発表を行います。1人あたりの持ち時間は5分が目安です。人数が多ければ、3分や2分にするのもよいでしょう。

ポジションペーパーを導入する狙いと効果には以下が挙げられます：

- 名刺交換の代替手段であり、名刺よりも情報量が多い
- 参加者全員に必ず発言してもらえる
- ポジションペーパーの準備を通じて勉強会への意識を高めてもらえる
- セッションを始める前に場の雰囲気を和らげることができる（アイスブレーク効果）
- 参加者間の交流を促すきっかけになる

参加人数が多いと印刷コストが気になりますが、同枚数の名刺の印刷コストと名刺1枚に含められる情報量との差を考えてみてください。実践した参加者の反応もおおむね好評です。ポジションペーパーについては、江渡浩一郎さんのサイトの記事[注4]も参考にしてください。

図4　ポジションペーパーの例




注4）『ポジションペーパー方式』
http://eto.com/d/PositionPaper.html

■名札

参加者が多い場合や、参加者間の面識が薄い場合に威力を発揮します。懇親会の席でも名札をつけておくことをお勧めします。少し恥ずかしいかもしれませんが、会話のきっかけ作りにもなります。参加者に目的を伝えたうえで協力してもらいましょう。

■座席の配置

勉強会当日は、できるだけ参加者間の顔を見ることができるように机と座席を配置しましょう。筆者がよく行い、参加者からも好評な座席の配置は、馬蹄形（コの字形）に机と椅子を並べるというものです。人数が多い場合は、入れ子の馬蹄形にします（写真2）。

あまりに人数が多い場合はそもそも馬蹄形に配置することが難しいです。そうした場合はオープンスペースのような形式でグループに分けたほうがコミュニケーションは活性化するでしょう。

## 時間はもっとも貴重なリソース

勉強会でもっとも貴重なリソースは、参加者の時間です。勉強会当日の進行管理は、

写真2　馬蹄形の座席配置



# 勉強会のススメ

もっとも重要な仕事です。運営の協力者がいる場合には、進行管理を担当する役割を設けてもよいでしょう。

当日のセッションでは適度な間隔で休憩を入れましょう。50分から90分につき、5分から10分程度の休憩を入れるリズムが、経験上、適切だと思っています。セッションの最中に議論が白熱することもありますが、その場合も極力タイムテーブルを守るようにしましょう。

そのために、タイムテーブルには各セッションごとに多少の余裕を持たせると、当日の進行状況に応じた柔軟な進行管理ができます。

また、時間が来たことをキッチンタイマーなどの機械に通知させるようにすると、気兼ねなく割り込むことができます。

## 次への備えが第二のゴール

勉強会当日の第一のゴールはすでに述べたとおり「当日の進行をつつがなく行うこと」です。しかし、これだけでは勉強会の存続にとっては十分ではありません。勉強会を継続したいのであれば、当日のうちに次の2点はすませてしまいましょう：

- 「ふりかえり」を行う
- 次回の日程を決める

図5　ふりかえりのフォーマットと記入例

| | |
|---|---|
| KEEP<br>・座席の配置<br>・質問が多く出る<br>・休憩時間<br>⋮ | TRY<br>・参加者がネタを持ち込む<br>・タイムテーブルの作成<br>⋮ |
| PROBLEM<br>・遅刻する人が多い<br>・時間が押した<br>⋮ | |

また、これらがうまくいかなかった場合は「やめる勇気」を持つことも重要です。

### ■「ふりかえり」を行う

どうしても当日のセッションを優先してしまいがちですが、当日の勉強会のなかで極力時間をとって、当日の「ふりかえり」を行いましょう。「ふりかえり」はホワイトボードの領域を三分割し、それぞれに領域に「KEEP」「PROBLEM」「TRY」と書き入れます。これらの意味はそれぞれ「良かったこと、次回も続けたいこと」「良くなかったこと、問題だと感じたこと」「次回以降に試してみたいこと」です（図5）。

当日どうしても時間が足りない場合は、後日メーリングリストやWikiを通じての「ふりかえり」を呼びかける作戦もありますす。しかし、その場合はあまりふりかえりの効果は期待できません。

### ■次回の日程を決める

次回の開催日程についても、極力当日の場で決めてしまいましょう。「あとでメーリングリストで…」とするとなかなか決まらず時間だけが過ぎていくことも多いです。当日の参加者だけで次回の日程を決めてしまうことには賛否があると思いますが、筆者は「きちんと次回の日程を決めてしまうこと」と「来るかどうかわからない今回参加していない人たちの都合よりも、今回参加している人たちが次回に参加するための都合」を優先したほうが、勉強会全体の「幸福の質と総和」に貢献すると思います。

また、担当者による発表形式をとっている場合であれば、このタイミングで発表担当者も決めてしまうことをお勧めします。このとき気をつけたいことは、担当者を誰

かが割り当てるよりも、自発的に名乗り出てもらうようにすることです。発表を担当するという責任は参加者が自ら引き受けるものです。他者から割り当てられるべきものではありません。

■やめる勇気

次回の日程が決まらない、担当者が決まらない、ふりかえりで何もフィードバックが得られない……。参加者の「勉強会継続への意思」が見られないな、と思ったら、いさぎよく勉強会は打ち切ってしまいましょう。何かをやめることは決断を必要とする寂しいものですが、勉強会本来の意義に立ち返って考えましょう。あくまでも勉強会は「学習を低コストで効果的かつ効率的に行うために、参加者間の対話を重視するボトムアップな活動」です。

なんとなく続けることは時間の無駄ですし、自然消滅的に開催されてないのも居心地が悪いものです。思いきってやめてしまえばいいのです。自分自身が楽しくないと思うものを続けていくには、人生はあまりにも短いのです。

## 勉強会が終わったら

### 懇親会を開こう

勉強会が終わったら、懇親会を開いて参加者間の親睦を深めるとよいでしょう。なかにはこの懇親会を目当てに参加する参加者もいたり、勉強会によってはセッションの時間よりも長くなることもあります。

### 事後レポートを書こう

パブリックな勉強会の場合は、当日参加した人たちへのねぎらいの気持ちと、当日参加できなかった人たちへの告知を兼ねて、終了報告をメーリングリストに流しましょう。終了報告には当日の様子や決定事項、次回の日程などを含めるとよいでしょう。また、当日の参加者が自分のブログなどに参加レポートを書いたことを知らせることができる、トラックバック先を用意するとイマドキっぽいです。

プライベートな勉強会の場合は、会場の提供や開催したことについての説明責任（アカウンタビリティ）として、終了報告を参加者のメーリングリストや関係者（会場を管理しているセクションや上長など）に対して行いましょう。

## おわりに
### ～ 勉強会はlifehacksである ～

勉強会当日に、参加者たちを目の前に「本日はお忙しいところ、お集まりいただきありがとうございます」とあなたが口にするそのとき、文字通りあなたにとって世界の見え方は変わっているはずです。hackとは世界を変えることで、世界はあなたにhackされることを待っています。勉強会という場をこの世界に作りだすことは間違いなくあなたと、あなたの勉強会参加者にとってのlifehacksとなるでしょう。この記事を読んで1人でも多くの方が勉強会を主催することになることを願います。勉強会に参加する側はたいへんですが :-) Hack