

みんなで楽しくなつかしいお話を!!
そして元気になりましょう

ー 地域回想法マニュアル ー

ダイジェスト版



イラスト提供：愛の田園ネット



■ 回想法とは？

回想法とは、1960年代にアメリカの精神科医が提唱した心理療法です。

遠い記憶を呼びおこし、当時の思い出や社会情勢について語りあうことで、脳を活発にすることができます。さらに、話が弾んでくるに従い身振り手振りが加わり、手や足・体を動かすことで、運動機能を高める効果もあります。これが、認知症の予防や抑制に効果があるのです。

■ 標準的な回想法の進め方

では、その具体的な進め方についてお話ししましょう。ここでは、現在、日本でもっとも先進的に回想法に取り組まれている「北名古屋市回想法センター」の資料から、その内容の一部を紹介します。

(北名古屋市回想法センター「グループ回想法」
「リーダー、コ・リーダー(聴き手)の役割」に
添削、修正を加えました)

●グループ回想法の構成

- ・グループは、参加者6〜8名、進行役1名、進行役補助2〜3名のスタッフで構成されます。
- ・メンバーが円形に座り、参加者には、テーマに沿って懐かしい話や思い出を話していただき、スタッフは傾聴するのが基本です。
- ・回想を促すため、様々なモノ、物館貸出回想法セットなど）

●進行役の役割

- ・参加者全体と時間を見ながら、会を進行します。
- ・展開から取り残されていたり、発言の少ない参加者には発言を促します。
- ・グループ内で話題が分散してしまったり、それぞれの話をまとめたり、グループ全体に呼びかけ、ひとつの話題を共有できるようにします。

●進行役補助の役割

- ・進行役の補佐役として、参加

者全体を見ながら、進行役の動きにも気を配り進行をサポートします。

- ・個々の参加者の小さな反応を拾って対応したり、近くに座っている参加者の発言を集団全体や進行役に伝えたりします。

- ・個々の参加者が、グループ全体の進行から外れてしまった場合には、間合いをみて、自然にグループの進行に戻るように対応します。

- ・視覚、聴覚、あるいは歩行などに障害がある方へサポートします。

●スタッフとしての

よい聴き手とは？

- ・傾聴、アイコンタクト、うなずき、言葉の繰り返しなどを、自然に行いましょう。
- ・自分が知っていることを話すのではなく、聴き役になりましょう。
- ・内容が正確でなくても、訂正せず話す人の思いを聴きましょう。

・参加者の気持ちを尊重し、話したくない方からは無理に聞き出さないようにしましょう。

- ・非言語的表現を大切にしましょう。(表情、身振り、動作、声のトーン、抑揚など)

- ・語り始めるのに時間を要するときや、沈黙の意味を考え、見守ることができるようになります。

- ・「教えて下さい」という謙虚な姿勢と傾聴に心がけ、自由な発言が引き出されるように配慮した声かけや、時にはゆっくり待つことも大切です。

●スタッフが気をつけたいこと

- ・聴いた話は、話し手と聴き手の秘密とし、本人の承諾なしに第3者に話さない。(守秘義務)
- ・話す内容が曖昧であったり、間違っている、指摘したり非難せず、思い出をたどることが楽しいことを感じてもらえるように接しましょう。

いろいろと注意事項があり難いそうですが、要は進行側も一緒に楽しみ、参加される高齢者の方も楽しく思いっきり思い出話をされるようにすればいいのです。同窓会で話が弾んだ心地よさが残れば大成功です。もちろん参加者それぞれの個性がありますので、発言が少ない方がいらしてもあまり気にすることはないと思います。

回想法の大原則はスタッフが

(聞き手が) 話しすぎない

話すことを強要しない

話にみずをささない

といわれています。どうか聞き手に徹してすすめてください。

■回想法の実際① 当日、博物館から借りて使用する民具の内容を決めましょう

まず、どういう方が参加されるのか把握しましょう。

- ・参加者の年代、性別は？ 資料を選ぶ基準になります
- ・何名参加されますか？ 資料のボリュームを考える基準になります
- ・どのような経験をされてきた方でしょうか？ 過去の職業や趣味がわかると、資料が選びやすくなります

参加者の内容を考慮し、どのような資料を使うかを考えましょう。

- ・とりあえず… ⇒ 「初めての回想法」セット
- ・季節感のある資料を使いたい ⇒ 「季節を意識したセット」から
- ・身近ななじみある資料を使いたい ⇒ 「日常生活を振り返るセット」から
- ・ほかに、 「特別な日を思い出すセット」など

■回想法の実際② 能登川博物館で民具を借りましょう

① 借用申請

- ・どういうテーマの資料が必要かを教えてください。
⇒ セットの中から選んでください
- ・どのセットを使えばいいかお悩みの場合は相談してください。
⇒ 参加者の人数、男女比、年齢などを教えていただければセットを選ぶ材料になります。

② 申請書の記入

- ・利用期間、利用セットなどを指定の用紙に記入していただきます。

③ 貸出

- ・セットの内容や、取り扱い時の注意点などをご説明します。

④ 返却

- ・資料の点数と状態を確認します。
⇒ 今後の参考のために、簡単な感想や反応などを教えていただければありがたいです。



■回想法の実際③ 回想法当日までに

どのように進めるか、大まかな流れを決めておきましょう。

- ・「テーマ」をまず決めましょう。
⇒ 何についてお話するか事前にいくつか決めておきます。
その後、参加者に決めてもらってもいいでしょう。
- ・どのような形態ですすめるか。
⇒ 全員で輪になる・数名ずつのグループにわける・男女年齢別にわける・直に座る・椅子にする・椅子とテーブルを使う、など
- ・スタッフの役割を決めておきましょう。
⇒ 当日参加者に説明をする進行役、時間をみながら資料の交換をする人、記録をする人など。
- ・どのような参加者がいらっしゃるかを理解して、注意点を頭に入れておきましょう。
⇒ 耳の遠い人や、声が聞き取りにくい人の隣にスタッフが入ってカバーする、など

。どのように資料を出していくかを大まかに決めておきましょう。

⇒ 1点ずつ出してみんなで話をする・数点を一斉に出す、など。また、ある程度の話の流れを考えて資料を出す順番を決めておくと、当日次どれを出そうかと悩まなくて済みます。

これまでの経験上、人数は少なめで資料を手にとってじっくり見られる方が、話が出やすく、スタッフも耳を傾けやすいです。参加人数が多い場合は、数人ずつのグループに分けるか、一つの輪でも何カ所かにスタッフを配置し、それぞれの場所で資料を使うことをおすすめします。ただし、蚊帳のように大きな資料などは1点だけでも全体で盛り上がります。



■ 回想法の実際④ 回想法当日

あまり難しく考えず、スタッフも楽しんで参加しましょう。

。趣旨の説明やスタッフの紹介など、はじまりのことば。

⇒ 博物館職員が行う場合は、資料を見て自由に思い出を話してもらった内容や、教えていただいた使い方を記録し、博物館の情報とすること。さらにそれを、子どもたちの学習活動に提供していることとお話しています。

使い方などが中心でなくても、その時の「思い」や感情などを自由に話していただけるように説明するとよいでしょう。

。話が資料からそれてしまっても、無理に資料の話に戻す必要はありません。資料から派生した話で盛り上がっているならよしとしましょう。

。資料の使い方が間違っていたとしても、否定せずにお話を聞きましょう。

⇒ 参加者とスタッフの関係で「これはこうじゃないかな」とうまく言えるような雰囲気があれば、間違いを正す方向にもっていても構わないでしょう。

。何度も同じ話をされても、じっくりと聞きましょう。

。参加者同志が話ができるようになったら、進行役はあまり出しゃばらず、そっと見守るようにしましょう。

。あまり話題にならない時は、少し呼び水的に使い方を説明してもいいかもしれません。

。話題が尽きてきたら、別の資料に変えましょう。盛り上がっていれば、続けてもいいでしょう。無理矢理借りた資料を全部出すことはありません。話が尽きた時の予備として、使わなかった資料は次のネタにまわしてもいいでしょう。

。時間中じっとして話をするのがしんどい場合は、途中でお茶休憩などを入れてもよいでしょう。

■ 回想法の実際⑤ 回想法が終了したら…

なごやかに終われば成功です。まだまだ話が続きそうなら大成功です。

。時間が来てもまだまだ話がつきない場合はほどほどに切り上げ、終わりのあいさつなどで締めくくきましょう。

。時間までに話が尽きてしまった場合は、予定より早く切り上げていいでしょう。送迎までに待ち時間があるなど、時間が余って調整しなければいけない場合は、無理に資料の話の続かせようとせず、みんなで歌を歌うなど手軽にできる他のレクリエーションに切り替えてもいいでしょう。

「地域回想法マニュアル」ダイジェスト版
平成20年3月 初版発行 平成26年3月 改訂版発行

東近江市福祉総合支援課
東近江市能登川博物館