



目次

第1部 学会発表の前に知っておきたいこと	1
第1章 学会とは何か	3
1.1 組織としての学会	3
1.2 大会としての学会	4
第2章 学会に行く目的	6
2.1 自分の研究成果を聴いてもらう	6
2.2 最新の研究成果を知る	7
2.3 自分を売り込む	7
2.4 知人を作る	7
2.5 その分野に慣れる	8
第3章 学会発表とは何か	9
3.1 学会発表と論文発表の違い	9
3.2 ポスター発表と口頭発表の違い	10
3.2.1 ポスター発表	10
3.2.2 口頭発表	11
3.2.3 どちらを選ぶべきか	12
第4章 学会発表するかどうかの判断	14
4.1 学会発表するかどうかの判断	14
4.1.1 学会参加経験がある程度はある場合	14
4.1.2 学会参加経験がほとんどない場合	14
4.2 同じ内容の発表	15
第5章 聴衆としての心がまえ	16
5.1 発表会場でのエチケット	16
5.2 質問をしよう	17
5.3 質疑応答の時間における質問の仕方	17
5.3.1 質疑応答の時間は皆のもの	17
5.3.2 全員に向けて言葉を発する	18
5.3.3 時間を守る	18

目次

第6章	学会が終わった後にすべきこと	19
6.1	自分の発表へのコメントをまとめる	19
6.2	プレゼンの反省点をまとめる	19
6.3	新しい着想を整理する	20
6.4	メールのやりとりをする	20
6.5	新しくできた知人をリストにまとめる	20
第2部	発表内容の練り方	21
第1章	ポスター・スライドの構成要素	23
第2章	取り組む問題と結論を決める	24
2.1	どうして、取り組む問題を決め直す必要があるのか?	24
2.2	得られた結果から結論を導き出す	25
2.3	結論に対応する問題を決める	27
第3章	序論で説明すべきこと	29
3.1	どうしてやるのかの説得が鍵	30
3.2	序論で書くべき5つの骨子	31
3.3	説得力に欠ける序論	35
3.3.1	「何を前にして」がない	35
3.3.2	取り組む問題を述べていない	36
3.3.3	取り組む問題が飛躍している	36
3.3.4	その問題に取り組む理由を述べていない	37
3.3.5	わかっていないからやるのか?	37
3.3.6	問題解決のための着眼を述べていない	39
3.3.7	問題解決のために何をやるのかを述べていない	40
3.4	説得力のある序論にするコツ	41
3.4.1	骨子の練り方	41
3.4.2	その問題に取り組む理由を説得するために	43
第4章	演題の付け方	45
4.1	演題の役割	46
4.2	良い演題とは	46
4.3	演題に入れる情報	46
4.3.1	取り組む問題	47
4.3.2	問題解決のための着眼点	47
4.3.3	研究対象	47
4.3.4	結論は入れるべきではない	47

4.4	良い演題の例	49
4.5	悪い演題の例	50
4.5.1	調べた対象を演題にただけ	50
4.5.2	取り組む問題ではなく、問題解決のためにやったことを 書いている	52
4.5.3	問題解決のための着眼点がない	53
4.5.4	情報の並列	54
4.5.5	情報を詰め込みすぎ	55
4.6	わかりやすくする工夫	56
第5章	研究方法の説明	57
5.1	研究方法を説明する目的	57
5.2	説明すべきこと	58
第6章	研究結果・考察・結論の示し方	61
6.1	得られた結果の提示	61
6.2	考察：得られた結果の統合的解釈	65
6.3	考察：先行研究の検討	65
6.4	結論：取り組んだ問題への答え	66
6.4.1	問題への答えになっている結論を示す	66
6.4.2	できるだけ簡潔に	66
6.4.3	結論とまとめは違う	67
6.5	結論を受けて：その問題に取り組んだ理由への応え	68
第7章	講演要旨の書き方	70
7.1	講演要旨に書くべきこと	70
7.2	論文の要旨との違い	73
第3部	学会発表のプレゼン技術	75
第1章	何のために学会発表をするのか	77
1.1	伝えたいと思っているのはあなた	77
1.2	学会発表は、聴衆にわかってもらうために行う	77
第2章	わかりやすい発表をするために心がけること	79
2.1	わかりやすい発表とは	79
2.1.1	聴衆が、情報整理をしやすい	79
2.1.2	その主張を導く論理を理解できる	80
2.2	わかりやすい発表をするために心がけること	80
2.2.1	わかりやすくしようという意識を持つ	81

目次

2.2.2	聴衆を想定する	81
第3章	すっきりとしていてわかりやすい話にするコツ	83
3.1	必要かつ不可欠な情報だけを示す	83
3.1.1	主張することを絞る	83
3.1.2	それらを主張するために必要な情報だけを示す	84
3.1.3	聴衆の疑問に配慮する	85
3.1.4	同じ説明を繰り返さない	85
3.2	聴衆の理解の流れに沿った順番で情報を与える	86
3.2.1	研究方法の説明を終えてから、結果の説明をする	86
3.2.2	結果の説明を終えてから結論を述べる	87
3.2.3	論理的なつながりを意識する	88
3.2.4	重要なことから示す	89
3.3	直感的な説明を心がける	89
第4章	ポスター・スライドに共通するプレゼン技術	91
4.1	何についての情報なのかを明示する	92
4.2	全体像を示してから細部を説明する	94
4.3	文章での説明を避け、絵的な説明にする	95
4.3.1	絵的な説明にするためのコツ	96
4.4	情報保持の負担を減らす	98
4.4.1	言葉を覚えさせない	98
4.4.2	同じ言葉を使い続ける	101
4.5	情報を読み取りやすくする	101
4.5.1	見出し・重要事項を強調文字にする	102
4.5.2	見て欲しい部分を示す	108
4.5.3	色を使って情報を対応づける	110
4.6	見やすくする	112
4.6.1	大きな文字で	112
4.6.2	ゴシック体で	112
4.6.3	背景とのコントラストを明確に	113
4.7	色覚多様性に配慮する	115
4.8	説明なしでわかるようにする	117
第5章	図表の提示の仕方	119
5.1	見える大きさの図表にする	119
5.2	論文の図表をそのまま使わない	121
5.3	できるだけ、表ではなく図で示す	123
5.3.1	数値の比較が目的の場合は必ず図にする	123

5.3.2	表で示してよい情報	125
5.4	図のタイトルと軸の説明を区別し、両方とも書く	126
5.5	その説明を読めばわかる軸にする	128
5.6	記号のすぐそばに、その説明を書く	130
5.7	図表のすぐそばに、その解釈を書く	131
第6章	ポスターの作り方	135
6.1	ポスターを作る前に	135
6.1.1	ポスターの大きさと視野の関係	135
6.1.2	聴衆の基本的な姿勢	136
6.1.3	わかりやすいポスターとは	136
6.2	すっきりとしていて、拾い読みをしやすいポスターにするコツ	137
6.2.1	5~10分で説明できる内容に絞る	137
6.2.2	まとめ(結論を含め)を上部に書く	137
6.2.3	主張を先に示し、それに続けてその根拠・理由を示す	138
6.2.4	2段組みを基本にする	141
6.2.5	情報の領域を明確にする	141
6.2.6	読む順番がわかるようにする	145
6.2.7	番号等を使って情報間の対応をつける	145
6.2.8	情報を省略しない	145
6.3	ポスターの各項目で書くべきこと	148
6.3.1	演題	148
6.3.2	発表者名等	150
6.3.3	序論	150
6.3.4	研究対象と方法	150
6.3.5	結果	150
6.3.6	考察	151
6.3.7	まとめ	151
6.3.8	付録	151
6.3.9	要旨は不要	151
第7章	ポスター発表の仕方	152
7.1	説明練習をする	152
7.1.1	他者の意見を仰ぐため	153
7.1.2	説明の仕方を工夫するため	153
7.1.3	ポスターの作り方の問題点を見つけるため	153
7.1.4	淀みなく説明できるようになるため	153
7.1.5	説明時間を確認するため	153

目次

7.2	勝手に説明を始めない	153
7.3	10秒ほど見てくれたら声をかけてみる	154
7.4	全員に向かって言葉を発する	154
7.5	聴衆の反応を見ながら説明する	155
7.6	特定の聴衆と延々とやりとりをしない	155
7.7	指示棒を使って説明する	155
7.8	図表の読み取り方を説明してから、データの意味することを述べる	156
7.9	縮刷版を用意する	156
第8章	スライドの作り方	157
8.1	スライドの適正な枚数	157
8.2	わかりやすいスライドにするコツ	158
8.2.1	どういう情報を伝えるのかを前もって知らせる	158
8.2.2	1枚のスライドで1つのことだけを言う	160
8.2.3	各スライドに必ず見出しをつけ、必要に応じて言いたいことも 明記する	162
8.2.4	大切なことはスライドの上部に書く	165
8.2.5	中央配置を基本とする	165
8.2.6	スライドの作り方に一貫性を持たせる	167
8.3	各スライドで書くべきこと	170
8.3.1	演題・発表者名・所属	170
8.3.2	序論	170
8.3.3	研究対象と方法	171
8.3.4	結果	171
8.3.5	考察	171
8.3.6	まとめ(結論・根拠)	172
第9章	口頭発表の仕方	173
9.1	発表練習をする	173
9.2	発表時間を守る	174
9.3	聴衆を見て話す	174
9.4	ステージの中央寄り前部に立って話す	174
9.5	原稿を読み上げない	175
9.6	会場の一番後ろまで届く声で話す	175
9.7	適度に間を取りながら話す	175
9.8	過度に抑揚をつけた話し方をしない	176
9.9	スライドにないことを話さない	176
9.10	ポイント・指示棒をぴたっと指す	176

9.11	図表の読み取り方を説明してから、データの意味することを述べる	177
9.12	スライドの印刷資料を用意する	177
9.13	発表用の原稿について	177
第10章	質疑応答の仕方	179
10.1	質問を歓迎しよう	179
10.1.1	興味を抱いてくれたということである	180
10.1.2	今後の研究に活かすことができる	180
10.2	質問への対応の仕方	180
10.2.1	あらかじめ、出そうな質問に対する答えを考えておく	180
10.2.2	質問の意図を捉える	180
10.2.3	自分を落ち着かせる	181
10.2.4	まず的確に答え、次に、必要に応じて補足説明をする	181
10.2.5	質問者を見ながら答える	183
10.2.6	他の聴衆にも届く声で答える	183
10.2.7	質問者の声が小さいときは、他の聴衆のために質問を復唱する	183
10.2.8	聴衆の知識に配慮する	183
10.2.9	沈黙しない	183
	参考資料	185
	索引	187



要点目次

要点 1	学会に行く目的	6
要点 2	ポスター発表と口頭発表の違い	9
要点 3	質疑応答の時間における質問の仕方	16
要点 4	学会が終わったあとにすべきこと	19
要点 5	結論と取り組む問題の決め方	24
要点 6	序論で示すこと	29
要点 7	良い演題の付け方	45
要点 8	研究方法の説明	57
要点 9	研究結果・考察・結論として示すこと	61
要点 10	講演要旨に書くこと	70
要点 11	わかりやすい発表とは	79
要点 12	すっきりとしていてわかりやすい話にするコツ	83
要点 13	ポスター・スライドに共通するプレゼン技術	91
要点 14	図表の提示の仕方	119
要点 15	わかりやすいポスターの作り方	135
要点 16	ポスター発表において心がけるべきこと	152
要点 17	わかりやすいスライドにするコツ	157
要点 18	口頭発表において心がけるべきこと	173
要点 19	質問への対応の仕方	179