

目 次

1. プローグ

1.1	セッションプログラムを見ながら	1
	〔1〕 自分の発表セッションは適当か	2
	〔2〕 自分の持ち時間はどれぐらいか	2
	〔3〕 座長（司会者，チェアマン）は誰か	3
	〔4〕 自分の講演の前後の講演にも注意を払え	5
1.2	プログラム全体を見渡して	5
1.3	専門委員会，プロジェクト研究発表会では	8

2. 準備——その1

2.1	基本的態度	9
	〔1〕 うまくしゃべろうと思うな．誠実にしゃべれ	9
	〔2〕 聴衆を退屈させるな——ジョークの持合せを豊富に	10
	〔3〕 受持ち時間内に必ず終われ——長口舌は失敗を招く	11
2.2	講演資料の作成	12
a.	スライド，OHP の原稿作成の要領	13
	（1） スライド，OHP の枚数	13
	〔4〕 3 [min.]/sheet	13
	〔5〕 スライド，OHP 原稿は，内容を理解していただくための もの	14
	（2） 原稿の内容	14
	〔6〕 自分の仕事の発表には二つの方法がある	14
	〔7〕 聴衆は講演者に頼りきっている	15
	〔8〕 予稿論文の内容とまったく同じことを，スライド，OHP の原稿として書くな	15
b.	スライド，OHP 原稿の作成	16

(1) 大規模な会議においては	17
[9] 聴衆はあなたの仕事についても、関連分野についても、何も知らない	17
[10] タイトルのキーワードを抽出せよ	18
[11] 予備知識群のキーワードを、絵によって説明せよ	19
(2) 小規模なミーティングにおいては	21
2.3 原図の作成——字配り	23
(1) 書きこみ文字および行数等が過密	25
(2) 文字の細書き、記号添字が小さい	28
(3) グラフや数値表の仕上がりが汚い	28
(4) 1枚のシートに、多くのグラフをぎっしり書きこむ	32
(5) グラフの中の書きこみ文字が小さい	33
3. 準備——その2	
3.1 講演の原稿	36
a. 大規模な会議のために	36
[1] 講演原稿は暗記せよ。本番では原稿を見てしゃべるな	38
[2] スライド、OHPを無視してしゃべるな	39
b. 小規模なミーティングのために	40
[3] 聴衆のレベルについての予備調査を十分に行っておけ	40
[4] 上司は、あなた1人の面倒を見ているのではない	41
3.2 起、承、転および結	41
[5] あなたが一番苦勞した点を、あなたの講演の山にしろ	42
3.3 講演の設計	43
[6] 講演も間違いなく一つのショー	43
[7] 自分の書いた講演原稿の暗記に一生懸命になるな	44

4. しゃべるという芸術

4.1 “あがる”	45
[1] あがらないための特效薬は、積み重ねた練習によって得た自信である	48

4.2	第 一 声	50
a.	会場の設営	51
b.	国際会議での第一声	52
	[2] 文法上, 間違っているなど気づいても, なるべくいい直し をするな	54
	[3] 英語での“しゃべくり”のリズムを壊さないように	54
c.	国内会議での第一声	55
	[4] 禁: 早口, 語尾が消える, “エーと, アノー”	55
	[5] 第一声をほとんどジョークで固めて聴衆を笑わせる	56
4.3	華麗なる第一声	56
	[6] タブー 1)~4)	57
4.4	いろいろなテクニック	59
a.	合間にはさむ言葉の数々	60
b.	数式, 図の読み方	61
	[7] 数式は聴衆が理解するもの. 図は聴衆に見せるもの	61
c.	スライドの操作依頼	62
4.5	略語はタブー	65
	[8] 講演では略語はタブー. 面倒でも正式名称を使い	67
4.6	演壇上において	68
	[9] 白熊のようにあちこち動きまわるな. 石地蔵のようにじっ と突っ立っているな	68
	[10] 動くとき, しゃべくりをやめてはいけない. しゃべりなが ら移動せよ	68
	[11] 結論が近づいたら演壇に戻れ. 動きながら結論をしゃべ るな	69
	[12] 絶対早口でしゃべるな. 噛んで含めるような口調がよい	69
4.7	討論をすること	70
	[13] 質問が一つもなかったら, あなたの講演は聴衆に理解され なかったか, 興味をひく内容に乏しかった	70
	[14] 自分の専門領域に対しては素人の人の質問が一番恐ろしい	70

[15]	相手が何を聞いているか、どう答えたらよいかを、瞬間的な速さで考えること	71
[16]	質問に対して答えるときは、ジョークを挿入して、ユーモラスな討議になるよう	71
[17]	演壇上で照れ笑いをしながら、棒立ちにだけはなるな	74
4.8	講演を終了するにあたって	75

5. あなたは座長

5.1	座長指名はこの上なき名誉	77
5.2	朝食会	78
5.3	開会の言葉	83
[1]	座長は講演室へ、少なくとも定刻 15 分前には到着すること	83
5.4	議事進行そして閉会へ	84
5.5	サイマルインター	86
[2]	国際会議で、日本語を外国語に同時通訳してくれる公的なシステムは皆無である	86
[3]	英会話ができないと、国際会議でのサイマルインターに見放される	87
a.	工学系のサイマルインター	87
b.	サイマルインター付きのときのしゃべり方	88
[4]	あなたのしゃべるスピードをぐっと落とせ	88
[5]	サイマルインター付きの講演で、あなたの発音の正確度がわかる	88
[6]	とくに専門用語は正確に発音しろ	88
[7]	一つの話が終わったら、必ず間をおき、サイマルインターの追いつくのを待て	88
[8]	一つの単語の最後のシラブルと、次にくる単語の最初のシラブルとをくっつけて発音するな	89
[9]	通訳付きの場合は、講演の内容を、そうでない場合に比較して、半分に縮減しておく	89
c.	サイマルインター付きセッションの座長	89

6. バンケットスピーチ (アフターディナースピーチ)

6.1	バンケット	92
6.2	アフターディナースピーチに対する心構え	93
	〔1〕 御婦人を十二分に楽しませ、満足させる内容を持っていること	93
	〔2〕 きわめて上品なジョークをふんだんに使って、御婦人たちを笑わせろ	94
	〔3〕 ジョークを巧妙にはさんで、話の筋道を構成する	94
	〔4〕 出席している皆様に、なるべく共通した話題を選べ	94
	〔5〕 見えすいたお世辞は絶対にいうな	94
6.3	ジョークの種	95

7. 旅, 滞在そして帰国

7.1	出国日と到着日の設定	102
7.2	荷造り	103
7.3	フライトスケジュール	104
	〔1〕 講演に必要なものは、機内持込みとし、自分の身につけて運べ	105
7.4	滞 在	107
	〔2〕 そのホテルの水道の水が飲めるかどうか確かめろ	107
	〔3〕 貴重品はホテルのフロントへ、なるべく早目に預けよ	108
	〔4〕 典型的な日本人スタイルで、街へ出るな	109

8. エピローグ

8.1	会議の種類	114
8.2	帰 国	115
付録	海外出張の記録	116

