

●目次

1	1 基礎編
1	1-1 プレゼンテーションの心構え
3	1-2 国際会議でのプレゼンテーションの基本構成と時間配分
4	1-3 ビュウグラフ (OHP) 準備のコツ
6	1-4 プレゼン英語は「話し英語」か「書き英語」か
9	2 実戦編——プレゼンテーションの実例と準備 のコツ
9	2-1 発表のタイトルページ 11 重要表現のまとめ
12	2-2 発表のアウトラインの紹介 14 重要表現のまとめ
17	2-3 研究の背景・動機の説明 20 重要表現のまとめ
26	2-4 研究の方法の説明
26	2-4-1 実験方法・装置 31・39 重要表現のまとめ
40	2-4-2 理論・モデル 43・49 重要表現のまとめ
51	2-5 結果と考察
51	2-5-1 結果と考察—実験 54・57 重要表現のまとめ
60	2-5-2 結果と考察—理論・モデル 62・66 重要表現のまとめ
68	2-6 結論と展望 70・73 重要表現のまとめ

75	3 質疑応答
75	3-1 よくある質問とその答え方
75	3-1-1 実験方法の詳細についての質問の仕方とその答え方 77 重要表現のまとめ
78	3-1-2 理論・モデルの詳細についての質問の仕方とその 答え方 79 重要表現のまとめ
80	3-2 質問に答えられないときの切り抜け方
81	3-2-1 質問の意味がわからないとき 81 重要表現のまとめ
82	3-2-2 答えがわからないとき 83 重要表現のまとめ
83	3-3 質問を予想して回答を用意する 84 重要表現のまとめ
85	4 国際会議前後の英語コミュニケーションの 大原則
85	4-1 研究所訪問英会話の大原則
85	4-1-1 海外研究所訪問のときの英会話 87 重要表現のまとめ
90	4-1-2 国内で訪問を受けるときの会話 91 重要表現のまとめ
92	4-2 パーティー英会話の大原則
92	4-2-1 話しのきっかけをつかむ方法 94 重要表現のまとめ
96	4-2-2 話し相手を変える方法 (中座をするとき) 97 重要表現のまとめ

99	4-3 電子メール通信英語の大原則
	102 重要表現のまとめ
104	4-4 国際電話英語の大原則
105	4-4-1 まず自分が誰であるか知らせる
105	4-4-2 話したい相手の呼び出し方
106	4-4-3 かけた相手が出たとき
106	4-4-4 かけた相手がいなくて、秘書に伝言を残すとき
107	4-4-5 話が終わって、最後の一言
109	付録 重要表現 総まとめ