



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

第6章 学会が終わった後にすべきこと	19	4.4 良い演題の例	49
6.1 自分の発表へのコメントをまとめる	19	4.5 悪い演題の例	50
6.2 プレゼンの反省点をまとめる	19	4.5.1 調べた対象を演題にただけ	50
6.3 新しい着想を整理する	20	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 書いています	52
6.4 メールのやりとりをする	20	4.5.3 問題解決のための着眼点がない	53
6.5 新しくできた知人をリストにまとめる	20	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2部 発表内容の練り方	21	第5章 研究方法の説明	57
第1章 ポスター・スライドの構成要素	23	5.1 研究方法を説明する目的	57
第2章 取り組む問題と結論を決める	24	5.2 説明すべきこと	58
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	第6章 研究結果・考察・結論の示し方	61
2.2 得られた結果から結論を導き出す	25	6.1 得られた結果の提示	61
2.3 結論に対応する問題を決める	27	6.2 考察：得られた結果の統合的解釈	65
第3章 序論で説明すべきこと	29	6.3 考察：先行研究の検討	65
3.1 どうしてやるのかの説得が鍵	30	6.4 結論：取り組んだ問題への答え	66
3.2 序論で書くべき5つの骨子	31	6.4.1 問題への答えになっている結論を示す	66
3.3 説得力に欠ける序論	35	6.4.2 できるだけ簡潔に	66
3.3.1 「何を前にして」がない	35	6.4.3 結論とまとめは違う	67
3.3.2 取り組む問題を述べていない	36	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
3.3.3 取り組む問題が飛躍している	36	第7章 講演要旨の書き方	70
3.3.4 その問題に取り組む理由を述べていない	37	7.1 講演要旨に書くべきこと	70
3.3.5 わかっていないからやるのか?	37	7.2 論文の要旨との違い	73
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	第3部 学会発表のプレゼン技術	75
3.4.1 骨子の練り方	41	第1章 何のために学会発表をするのか	77
3.4.2 その問題に取り組む理由を説得するために	43	1.1 伝えたいと思っているのはあなた	77
第4章 演題の付け方	45	1.2 学会発表は、聴衆にわかってもらうために行く	77
4.1 演題の役割	46	第2章 わかりやすい発表をするために心がけること	79
4.2 良い演題とは	46	2.1 わかりやすい発表とは	79
4.3 演題に入れる情報	46	2.1.1 聴衆が、情報整理をしやすい	79
4.3.1 取り組む問題	47	2.1.2 その主張を導く論理を理解できる	80
4.3.2 問題解決のための着眼点	47	2.2 わかりやすい発表をするために心がけること	80
4.3.3 研究対象	47	2.2.1 わかりやすくしようという意識を持つ	81
4.3.4 結論は入れるべきではない	47		

2.2.2 聴衆を想定する	81	5.3.2 表で示してよい情報	125
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	5.4 図のタイトルと軸の説明を区別し、両方とも書く	126
3.1 必要かつ不可欠な情報だけを示す	83	5.5 その説明を読めばわかる軸にする	128
3.1.1 主張することを絞る	83	5.6 記号のすぐそばに、その説明を書く	130
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	5.7 図表のすぐそばに、その解釈を書く	131
3.1.3 聴衆の疑問に配慮する	85	第6章 ポスターの作り方	135
3.1.4 同じ説明を繰り返さない	85	6.1 ポスターを作る前に	135
3.2 聴衆の理解の流れに沿った順番で情報を与える	86	6.1.1 ポスターの大きさと視野の関係	135
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	6.1.2 聴衆の基本的な姿勢	136
3.2.2 結果の説明を終えてから結論を述べる	87	6.1.3 わかりやすいポスターとは	136
3.2.3 論理的なつながりを意識する	88	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
3.2.4 重要なことから示す	89	6.2.1 5~10分で説明できる内容に絞る	137
3.3 直感的な説明を心がける	89	6.2.2 まとめ(結論を含め)を上部に書く	137
第4章 ポスター・スライドに共通するプレゼン技術	91	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
4.1 何についての情報なのかを明示する	92	6.2.4 2段組みを基本にする	141
4.2 全体像を示してから細部を説明する	94	6.2.5 情報の領域を明確にする	141
4.3 文章での説明を避け、絵的な説明にする	95	6.2.6 読む順番がわかるようにする	145
4.3.1 絵的な説明にするためのコツ	96	6.2.7 番号等を使って情報間の対応をつける	145
4.4 情報保持の負担を減らす	98	6.2.8 情報を省略しない	145
4.4.1 言葉を覚えさせない	98	6.3 ポスターの各項目で書くべきこと	148
4.4.2 同じ言葉を使い続ける	101	6.3.1 演題	148
4.5 情報を読み取りやすくする	101	6.3.2 発表者名等	150
4.5.1 見出し・重要事項を強調文字にする	102	6.3.3 序論	150
4.5.2 見て欲しい部分を示す	108	6.3.4 研究対象と方法	150
4.5.3 色を使って情報を対応づける	110	6.3.5 結果	150
4.6 見やすくする	112	6.3.6 考察	151
4.6.1 大きな文字で	112	6.3.7 まとめ	151
4.6.2 ゴシック体で	112	6.3.8 付録	151
4.6.3 背景とのコントラストを明確に	113	6.3.9 要旨は不要	151
4.7 色覚多様性に配慮する	115	第7章 ポスター発表の仕方	152
4.8 説明なしでわかるようにする	117	7.1 説明練習をする	152
第5章 図表の提示の仕方	119	7.1.1 他者の意見を仰ぐため	153
5.1 見える大きさの図表にする	119	7.1.2 説明の仕方を工夫するため	153
5.2 論文の図表をそのまま使わない	121	7.1.3 ポスターの作り方の問題点を見つけるため	153
5.3 できるだけ、表ではなく図で示す	123	7.1.4 淀みなく説明できるようになるため	153
5.3.1 数値の比較が目的の場合は必ず図にする	123	7.1.5 説明時間を確認するため	153

7.2	勝手に説明を始めない	153	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
7.3	10秒ほど見てくれたら声をかけてみる	154	9.12	スライドの印刷資料を用意する	177
7.4	全員に向かって言葉を発する	154	9.13	発表用の原稿について	177
7.5	聴衆の反応を見ながら説明する	155	第10章 質疑応答の仕方		179
7.6	特定の聴衆と延々とやりとりをしない	155	10.1	質問を歓迎しよう	179
7.7	指示棒を使って説明する	155	10.1.1	興味を抱いてくれたということである	180
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	10.1.2	今後の研究に活かすことができる	180
7.9	縮刷版を用意する	156	10.2	質問への対応の仕方	180
第8章 スライドの作り方		157	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
8.1	スライドの適正な枚数	157	10.2.2	質問の意図を捉える	180
8.2	わかりやすいスライドにするコツ	158	10.2.3	自分を落ち着かせる	181
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	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
8.2.2	1枚のスライドで1つのことだけを言う	160	10.2.5	質問者を見ながら答える	183
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	10.2.6	他の聴衆にも届く声で答える	183
8.2.4	大切なことはスライドの上部に書く	165	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
8.2.5	中央配置を基本とする	165	10.2.8	聴衆の知識に配慮する	183
8.2.6	スライドの作り方に一貫性を持たせる	167	10.2.9	沈黙しない	183
8.3	各スライドで書くべきこと	170	参考資料		185
8.3.1	演題・発表者名・所属	170	索引		187
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	ポインタ・指示棒をぴたっと指す	176			