

### 第3回 伝える・深める

人に説明することで考えは深まる。伝えることで理解は深まる。

ゼミでも、読んだ文献の内容や卒研の進捗状況について「発表」を行っているだろうし、そろそろ着手発表会のシーズンでもある。「発表」はゼミでのように研究室で行なうもの、特定分野での勉強会で行うもの、学会発表と規模も目的も様々である。また、発表補助資料（以下、補助資料）も、レジュメ、スライド、スライド+配布資料と様々である。

#### 1. 発表と補助資料

発表は「話」＋補助資料で構成される。「話」がメインで、資料は「話」の補助である。逆に言えば、補助資料を見るだけで発表内容が全てわかるようでは、聴衆は話を聞かなくなるので、補助資料は話を聞かなければわからないようなものでもよい。

代表的な補助資料は、レジュメを始めとした配布資料と、PowerPoint などのプレゼンテーションソフトによるスライドだろう。以下、各々について簡単に説明する。

#### 2. レジュメとは

原綴はrésumé。フランス語で、「要約、概論、概説書」という意味である。海外やビジネス分野では「履歴書」の意味で使われる。発表の場で用いる時は、発表内容を聞き手に伝えやすくするために補助的に用いる資料をさす。言い換えれば、発表者のためではなく、発表を聞く側にとってわかりやすく整理されたものと言えよう。

ちなみに、レポート(report)は「報告」が目的であり、補助資料ではなく、伝えたいことが全て説明されており、読者が読んで分かるようであればならない。発表のための補助資料ではない。

卒研において作成するレジュメは、おおよそ以下の2種類である。

### (1) 図書や論文等の内容の「要約」の場合

「要約」とはただ短くすればよいということではない。ここから1文、そこから1文……と文を抜き出してつなげてても要約にはならない。重要そうな語を抜き出して箇条書きにまとめても、やはり要約にはならない。では、どうするか。要約はおおよそ以下の3点から構成されるので、覚えておこう。

- ①問題：著者は何を明らかにしようとしているか
- ②答え：著者はそれにどう答えているか
- ③論拠：その答えのためにどのような意見やデータがあるか

「要約」をするためには、少なくともこの3点を文献から読みとらなければならない。実はこの3点を読みとると、その文献の構造が明らかになる。著者がどういう問題をみつけ、どういう手続きを経て、どういう答えを出したかという論文の構造が把握できる。つまり「要約」することは、その文献の論理構造をはっきりさせることになる。自分の卒研の構造を考える際にも非常に有効である。

### (2) 進捗状況の報告の場合

これには、現在行なっていることの目的、読んだ先行文献、現在の進捗状況、これからの予定などを書く。この報告を作成すると、進捗状況だけでなく、不足している部分やスケジュールの遅れ、やらなければいけないことなどが明らかになる。これをもとに今後の計画をたてるとよい。

ちなみに、資料名（「卒業研究着手発表会配布資料」とか）、タイトル、日付、氏名、ページ番号はレジュメに記載する必須情報である（卒研関連のものには学籍番号も）。

ファイルすることを考えると、紙のサイズや余白、番号づけなどのスタイルは研究室で統一したほうがよいだろう。書き込みをすることもあるし、上から×（消したり捨てたりしない、というのは前にも言った）をつけることもある。自分の作ったレジュメに、発表時に出た質問やコメントを書き加えることもある。

もちろん、自分の考えをレジュメにまとめるだけでなく、その考えでいいのかどうかを人と話し合っ確認する必要がある。ゼミや発表会はその有益な機

会である。少人数ならレジユメを囲んで頭をつきあわせてでもいいかもしれないが、ホワイトボードやスライドなどを活用すればわかりやすくなる。ただし、いずれの場合も準備が必要である。

研究ノート（第2回でふれる）は、その時のもっとも頼りになる資料である。もしかすると、適当な1ページをコピーするだけでOKかもしれない。

### 3. スライド

研究室内で、スライドを使った発表の練習をしてみよう。プレゼンテーションソフトを使って作ったスライドは修正が容易にできるから、まずは作ってみることをおすすめする。悩んでいたって先に進まないの、とりあえず思いつくままに作って、それを使って話をしてみよう。

何かしっくりこない？ では以下の、スライド作成時に気をつけたいポイントをチェックしてみてもどうだろう。

(1) 要点+話+動作で説明するためのスライドを作る：スライドの表示そのものを読むのではないのは当然である。

(2) 内容を精選し、構成をよく考える：内容（キーワード、素材、要素）、スライド番号、スライドの見出しなども吟味して、考える。

(3) 整合性のある表現と簡潔な文を用いる：スライドには文章をだらだら書かない。問題意識や内容が伝わる簡潔な表現で記述する。

(4) 装飾はほどほどにする：質疑応答時に特定のスライドの表示を求められることがある。その際、アニメーションを多用していると手間どる。色使いもカラフルすぎるとごちゃごちゃするので、効果を考えよう。文字サイズやフォントも適切なものを使いたい。

(5) 適切なスライド枚数を考える：10分の発表ではスライド10枚が目安である。20枚を超えることはありえない。

(6) 小さくて見にくいスライドは作らない：字が小さくてスライドではわからないので配布資料を見てもらうという事態は、極力避ける（この場合、スライドは不要ということである）。

### 4. 発表

レジユメもスライドもできた。「あとは発表するだけだ」ではない。発表の練習を必ずしよう。ここでは、内容ではなく「発表」自体で気をつけることをあ

げておく。

(1)発表原稿を作る：慣れないうちは、シナリオのように作っておくと安心だろう。PowerPointの「表示」の中の「ノート」や「発表者ツール」を使えば、スライドに対応した原稿が作りやすい。ただし、本番では使わない。あくまでも練習時の補助である。

(2)時間厳守：持ち時間は厳守。時間超過は厳禁だし、短すぎるのも問題である。そのためにも練習をしておこう。

(3)早口厳禁：時間内に収めようと早口で話すのは、聴衆が聞き取れないだけでなく、聞かせる気持ちがないようにすら思われる。「ゆっくり話そう」と思うくらいでちょうどよい。

(4)適切な大きさの声で明瞭に：聞きやすい大きさの声で、明瞭に話す。できれば練習時に録音して聞いてみるとよい。

(5)原稿を読まない：聴衆に対して話をしているのであって、原稿の朗読をするのではない。

(6)聴衆への視線：聴衆に対して話していることを意識して、会場の聴衆の反応をみるようにしよう。誰かが話の内容にうなずいてくれていれば○である。発表者が原稿とPC画面のみしか見ていないのは、発表ではない。

(7)動作や表情に気をつける：無意識にやってしまう動作や表情は、ムダに時間をとったり、聴衆に良くない印象を与えたりする。できれば練習時にゼミの仲間に見てもらったり、録画して見てみるとよいだろう。

## 5. 質疑応答

質疑応答は、問題点や改善点を指摘してもらうのが目的なので、質問が出ないといいなあ、というのは間違いである。質問は真摯に受け止め、その場で考えられる最善の応答を行なう。たとえば答えに窮する質問をされて、どう答えればいいのかわからなくても、黙って時間が過ぎるのを待ったりはしない。また、やっていないことをやったなどのウソはつかない。気づかなかった点についてはこれから考えると答える。わからないことは後で聞き直す。

質問やコメントは必ず記録しておくこと。

## 6. 人の発表を聞く

人の発表を聞くことも発表の練習である。他の発表が自分に役立つこともあ

るし、短時間でまとめられているものを聞ける非常にいい機会である。

(1)人の発表への指摘を自分に適用して考える：自分の研究や発表にも同じ穴やミスがあるのではないかと考える。また、良いところなどは自分も取り入れる。

(2)人のテーマを自分のテーマとして考えてみる：問いの立て方や解き方について、自分だったらどうするか。そう考えることで、自分の思考力が試される。

(3)自分のことは棚に上げて、とにかく問題点を考える：人の研究の問題点を考えることは、自分の研究の問題点を見つけ出すことにつながる。

(4)質問をする：疑問を探し出す、それを人にわかる形で簡潔に説明する、度胸をつける。この3つの意義から、質問をすることは重要である。どんどん質問しよう。

「発表しなきゃならない」から、ただ漫然と発表するだけでは、準備にかかる時間も手間も、発表それ自体ももったいない。

なぜ発表するのか、発表の目的は何か、対象は誰なのか。目的と対象を明確に意識して、発表を構成しよう。そして実際に練習を重ね、より良い発表をめざそう。みんなが最初からうまかったわけではないし、見えないところでの準備が良い結果につながる。本番でも場数をふめば練習になるが、それはちょっと問題だろう。

今回のおすすめ文献

石坂春秋. レポート・論文・プレゼンスキルズ. くろしお出版, 2003, 152p.