

中間発表にあたって

2012年9月26日
歳森 敦

1

14

2

今日の課題

3

中間発表の構想を提出せよ

- 学籍番号, 氏名
- 卒論の現時点での題目(良く考えて!)
- 卒論のキーワード5つ
- 中間発表の目標1行(前回の課題の総括)
- 中間発表のスライドの絵コンテ
ないしポスターのスケッチ
- 27日17時学務レポート箱提出

4

最初は精神論

5

「発表する」とは

自分の研究を

- 第三者に対して
- 簡潔に説明して
- 批判を受ける(議論する)

というイベント

6

やってはいけない三つのこと

- 発表時間超過
- しどろもどろ
- 立ち往生
 - 全ては練習不足・準備不足の結果
 - 内容以前の問題
 - 聴く人はイライラ...

7

中間発表の意義

1. 論文完成にむけた推進力
2. 研究の見直し・振り返り
 - 準備をどれだけするか
3. 問題点のあぶりだし
 - 良い発表・良い議論

8

要するに

- 準備をがんばると卒論完成に一步近づく
- 良い発表・良い議論ができると、他人の智恵を卒業論文にうまく取り込めて、さらに完成に近づく
- 切迫したクリスマスを過ごすかどうかは、中間発表で何歩進むかで決まるかもしれない

9

13 + 1

10

中間発表 HOW TO

11

中間発表ではどこまで？

- 大前提: 残り2ヶ月ちょっと
- 「ほとんど完成」「テーマが決まった」

どっちもダメ



12

調査研究の場合...

- (単発の)調査は終わっている
- 調査結果の集計・分析の途中
- 時間がかかる調査ものは調査途中の場合も

13

システム開発を伴う研究の場合...

- プロトタイプは動いている(動く目処がたった)
- システムの評価にむけた計画をたてている

14

とは言え, ケースバイケース

- 実際には問題設定によって異なる
- 指導教員と良く話し合うこと
- 進捗状況を自分で認識することが大事
 - 中間発表でトップランナーの進み具合を良く見ておこう

15

何を話せばいいか?

16

研究の背景や目的は省略...!?

- 今回の発表だけを聞いて, 研究の全体像が判ること
- 着手と違って, 詳しく説明する必要は無い
- 最低でも目的は明示すること

17

研究の方法

- この段階では構想ではなく, 現実に行っていることを示す
- 具体的であること
- リアリティがあること

18

進捗状況

- 遅れている言い訳なんかいらぬ
- 無造作に断片を見せてもダメ
- 何をしているか、何を目標しているかが判るものを見せる
- 映画の予告編を作るつもりで

19

結論が(まだ)無いんですけど

- 結論が無いから言えることもある
- 観測気球をあげてみる(挑発?)
- 議論を誘発する
- 下手を打つと大炎上(でも卒業できなくなるわけじゃない)

20

予備のスライド

- 発表用に用意したけど時間調整で使わなくなったスライド
- 想定質問への回答のためのスライド
- 発表用スライドの最後に白紙を一枚挿入し、その後ろに置く。必要に応じて使う
- もしかすると最終発表では使うかも

21

発表の道具立て

22

ポスターセッション 1

- A0のポスター1枚で発表の全体像を要約する
- ポスターは1枚ものの論文では無い(あくまで口頭説明を補うもの)
- デザインを頑張ること(凝ったスライド10枚よりはラク...)
- 知識科学主専攻のページにポスター発表の心得あり <http://kllis.tsukuba.ac.jp/knowledge/>

23

ポスターセッション 2

- お客さまが来たら、その都度、説明を繰り返す。説明自体は5分程度で良い
- 会場が許せば、デモ機持ち込みの実演等も有り
- 中心は対話的な質疑

24

パワーポイントは必要ですか

- 発表とは五感(主に視覚・聴覚)を通じて、聴き手に訴求すること
- パワーポイントは視覚的な表現を準備するために簡便かつ有効なツール
- 1分1枚程度を目安(使い方で大きく変わる)
- ただしパワーポイントが最善の手段ではない
- 実物の方が迫力がある(大きさにもよるけど)

25

話者自身が最も重要な要素

- まず「声」
- 音量・速度 のコントロール
- 発表時と同じ大きさと声に出して練習する
- 録音して聞いて見る
- 心地良さと信頼感を与える発声をめざす

26

話者自身が最も重要な要素

- 次に「視線」
- 読み原稿や画面ではなく、聴衆を見る
- 聴衆の視線を自分に集める

27

話者自身が最も重要な要素

- 最後に「態度」
- 自信と落ち着きを感じさせたい
- 身振り・手振り(少し派手に)
- 聴衆の反応を確認しながら話す
- 何に注目するかを誘導する
- 練習をビデオに録画して確認する

28

パワーポイント再び

- 研究発表で与えたい印象は何か？その印象に沿ったデザインをする
正確さ、秩序、信頼...
- ビジネスプレゼンとは、与えるべき印象が違うことに留意
- パワーポイント以外の準備も大事

29

配布資料: パワポ

- パワーポイントをそのまま縮小印刷
- プレゼンテーションの演出上は好ましく無い(先が読める)
- 縮小なので表や図が読みづらくなることも
- 質問の際には便利
- ページ番号やスライド番号は必ずつける

30

配布資料:論文風

- 簡略版論文(発表要旨)として, 発表前・後に読んでもらうことが目的 発表時に読むためのものではない ページ番号はつける
- 発表自体には逆効果, 発表を聞かないで資料を読んじゃう聴衆がでる
- 間違っても読み原稿代わりに使ってはいけない

31

配付資料:資料

- 大きな表や精密な図の類
- パワーポイントでは見せられないもの
- 発表を補足するもの
- 発表中で参照するため「名前」が必要
- 単票で配布する場合は学籍番号・氏名程度をヘッダに印刷すること

32

マイク

- ピンマイクとハンドマイク
 - 両手が自由なピンマイクの方がベター
 - どこにとめる? Tシャツでは困るぞ
- ボリューム 自分の耳より聴衆の反応
- マイクに近づきすぎない
 - 発表者の息づかいまで聞きたくない

33

レーザーポインタ, 指し棒

- スライドのデザインで表現するのが王道
(ダメ→良い順で)
口先 < ゆび指し < マウスカーソル
 < 指し棒 < レーザポインタ
- いざとなったらCtrl+左クリック

34

レーザーポインタ, 指し棒

- 指し棒でスクリーンを叩かない(スクリーンが痛む, そんなに興奮しなくても...)
- レーザポインタをふらふら動かさない(見づらい, 不安定な印象を与える)

35

読み原稿

- 発表の道具ではなく, 準備の道具
- 慣れていない人・不安な人は作っておく
- 発表失敗で時間不足になった時のシナリオも作っておく
- 読み原稿が不要になるまで練習する

36

デモンストレーション

- 何を何のために見せるかを良く考える
- スムーズに動かないと逆効果
- 実環境での事前動作確認が必須
- できるだけ独立した環境(他から影響を受けない環境)で実演する
- 外部に接続する場合は、代替手段を用意しておく
- ダメな場合はさっさとあきらめる

37

想定問答

- 意外と準備する人が少ない
- でも、発表準備の基本
- 聴衆の立場で質問を考えてみる
- 研究の弱点を自覚し、補強する論理を組み立てる作業でもある

38

持ち込みPC

- 接続替え時間が必要(スムーズにできないと皆の迷惑)
- デモをする場合は、持ち込みの方が有利
- 事前の動作確認必須
- 普通の教室では音声は意外と出ない(そもそもケーブルが用意されていない)

39

質疑

40

発表者として

- 質問内容を必ずメモにとる(複数の質問をする人がいる)
- 質問と意見を区別する
- 意見を質問に翻訳する
- 質問に対して「参考にします」「検討します」を安易に使わない(返答できないという意味だ)

41

- 簡潔に返答する
- 理由(研究上の判断)は必要、言い訳は不要
- 立ち往生禁止(質問のオウム返しぐらいはできるだろう...!)
- パワーポイントの「スライド一覧」機能

42

質問者として

- 質問は発表者に対する協力. 積極的に質問しよう
- 意見ではなく質問
- 簡潔に質問しよう
- 質疑の時間を独占しないこと

43

ご静聴ありがとうございました

- 最初も最後まで挨拶は不要
- 短い発表・質疑時間を削るなかれ

44