

研究発表の手引き

第6版（2020年7月）

専修大学人間科学部 金井雅之

1. 発表内容の構成

仮説検証型，実証研究

問題提起 ⇒ 先行研究整理 ⇒ 仮説の提示 ⇒ 検証 ⇒ 考察と今後の課題

事実調査型，理論研究

問題提起 ⇒ 先行研究整理 ⇒ 調査結果提示（ポイントを絞って） ⇒ 考察と今後の課題

- 予備知識なしで初めて話を聞く人が，時間内でポイントを理解できるように。
- 研究の意義，セールスポイントは何かを常に意識する。
- セールスポイントは2～3行の簡潔な文で，数個以内に絞る。
- Problem（解決を要する社会問題）ないし Puzzle（知的好奇心を喚起する論理的問題）を冒頭にもつてくると，聴衆を引きつけやすい。
- 議論の詳細は提示する必要なし（興味のある人には論文自体を読んでもらえばよい）。思い切った単純化，デフォルメもときに必要。
- 議論の細部をあえて省略し，質疑の際の「突っ込みどころ」を意識的に作っておくのも効果的。
- 発表が終わった後に，聴衆に何かが残るように。「おみやげ」をもたせるつもりで。

2. PowerPointの基本操作

2.1. 内容の作成

基本的方法＝「箇条書き」

- 1つ1つの箇条書き項目がなるべく1行以内に収まるように工夫。
- 文章での説明は記入しない。細かい説明は原則として口頭で。

発展的方法＝「図解」

- 箇条書きよりもさらに効果的。いろいろなパターンを日頃から頭に入れておく。

スライド

- 全体の流れがわかるように，内容的なまとまりを考えて。
- 各スライドに，内容を的確に表現した簡潔なタイトルを必ずつける。
- 発表の分量が多くなる場合は，ナビゲーションスライド（発表全体の流れとそこでの現在の位置を示す）を挿入。または，各画面の上部や下部にナビゲーション図を置く。

図表

- 計量的研究の場合はこれを積極的に活用。
- データを図や表で提示するときは，情報量を抑えて要点のみを簡潔に。
 - 記述統計（1変数の分布や2変数の関連）は，表よりも図がベター。
 - 多変量解析（回帰や二項ロジスティック）の結果表を載せる場合は，特に重要な独立変数のみ記載し，細かい統制変数は「○○，○○を統制」などと注記して済ます。
 - 詳しい表を示したい場合は，Wordで作成した別資料を配布する。

2.2. デザイン

- テンプレートを利用。
 - ▶ テンプレートから外れるデザインを自己流で使用しない(フォントや色など)。フォントや色の種類はなるべく最小限に。
 - ▶ 特に学術目的の場合は、なるべくシンプルなデザインが好まれる。初心者は単純な無地の背景(デフォルトのテンプレート)を使用するのが無難。図表も見やすくなる。

2.3. スライドショー

- 事前に何度も練習すること。他人に聴いてもらうとなおよい。
- アニメーション効果は余裕があれば使うとよいが、くどくならない程度に。

2.4. 配布資料

- 指示された場合は、PowerPointの機能で作成して配布する。
 - ▶ [ファイル]―[印刷]―[スライド指定]
- 1枚ずつのスライドを一旦PDFに変換してからAdobe Readerの「1ページに複数枚印刷」機能を使うと、スペースを有効に活用した読みやすい配布資料が作成できる。
 - ▶ PowerPoint : [ファイル]―[エクスポート]―[PDF/XPSドキュメントの作成]
 - ▶ Adobe Reader : [ファイル]―[印刷] で [1枚あたりのページ数]

3. 発表時のプレゼンテーション上の注意

- 事前に念入りにリハーサルを行い、時間進行を確認すること。
- コンピュータの操作について、友人同士で協力するなど、事前に十分打ち合わせておくこと。
- 原稿を読まない。事前に原稿を作成するのはかまわないが、すべて暗記し当日は使わないこと。
- 自信をもって、大きな声で、ゆっくり話す。基本的に聴衆のほうを向くこと。
- 発表は演技であり、発表者は俳優または女優である。素の自分、普段どおりの自分であってはならない。
- 質疑応答の際は、まず質問の趣旨を落ち着いて理解する。必要なら簡潔にメモをとる。応答内容を考えるのはそれからでもよい。

付録. イギリス社会学会・プレゼンテーションに関するパンフレットより

1. 口頭発表の本番へのヒント

- まず「言いたいこと」を言い、つぎにその内容を言い、最後に「何を言ったのか」を言え (Tell them what you will tell them, then tell them, then tell them what you told them)。聴衆が理解できるのは、あなたが言いたいことのごく一部にすぎない。言いたいことはつねに直接言って、決して逸脱するな。
- 「立って」喋れ。立てば、原稿を見ないし、よりはっきり喋るし、聴衆の目を見る。なにより、自分も聴衆も眠くならない。
- 原稿の「読み上げ」は避けよ。原稿に目を落とすと、口はかならず閉じる。
- 「発表時間」を守れ。いろいろな場合を想定して、どこをはしよるかを前もって決めよ。他人の発表時間を奪うことは、もっとも重大な犯罪である。

コメント：事前の練習の際には、割り当てられた発表時間の3/4程度の時間で収まるように内容を組み立てるとよい。20分の発表なら15分程度。

- だれでも最初は緊張する。聴衆は困った質問をするだろうが、それはあなたの発表をもっと知りたいからだ。取って食うわけではない。

2. 口頭発表の準備へのヒント

- 「練習」せよ。友人に向かって、あるいは鏡に向かって。リラックスして自信を持って発表するには、苦勞して自分の発表スタイルを見つける必要がある。もし緊張しすぎるならば、「他人が自分の論文を発表している」というロールプレイをしてみよ。
- 自分の「専門の文献や用語」に、聴衆は疎遠である。聴衆があなたの部会に来るのは、自分の専門「外」の展開を知りたいからである。
- 一つの「単純な」物語を作れ。たとえば、「むかしむかしこういう間違いがあり、そのうちようやく気がついて…」というのは、とても退屈であり、聴衆はきっと寝てしまう。

3. スライド作成へのヒント

- 「スライド」を活用せよ（オーバーヘッド・プロジェクタやパワーポイントなど）。良くできた一枚の絵は、1000の言葉より雄弁だ。文字を絵にするだけでも、聴衆には役立つ。
- スライドは「判読できる」ように作れ。一枚に30単語まで。また横置きなら4行まで、縦置きなら6行まで。
- 「ゆっくり」「はっきり」「大きな声」で話せ。聴衆のなかには、聴覚障害者もいるし、英語が外国語の者もいる。
- 「図」や「グラフ」を活用せよ。口頭発表では、どんなに重要でもデータの羅列は避けて、最小限に留める。
- さまざまな事態に備えよ。オーバーヘッド・プロジェクタの電球が割れることもある。スライドの上下・左右が逆かもしれない。また、スライドが部屋のどこからも見えているか、チェックせよ。
- 聴衆に「向かって」話せ。もしスクリーンを向いて話せば、スクリーンだけが聞き手となる。
- スライドに言及しないときは、オーバーヘッド・プロジェクタの電源を切れ。話している内容だけを、スクリーンに映せ。
- 有機ポインタ（指のこと）を使うな。ペンや指示棒を使え。
- ハンドアウトを配るばあいは、発表の「後」にせよ。発表の前に渡すと、発表を聞くよりも読みふける。

コメント：ハンドアウトを配るべきか否かは、さまざまな考え方があある。一般に英語圏では、発表者が聴衆をコントロールすることを重視する傾向があるとされ、聴衆の注意を自分に向けるためにハンドアウトを事前に配布しないことが多い（2つ前の「話している内容だけを、スクリーンに映せ」も同趣旨）。しかし、聴衆に自分のペースで理解してもらうことを重視するならば、ハンドアウトは事前に配っておいたほうがよい。

- スライドに「色」を使え。聴衆はより興味を持つし、要点を理解しやすい。

参考文献

宮野公樹, 2009, 『学生・研究者のための 使える! PowerPoint スライドデザイン——伝わるプレゼン 1つの原則と3つの技術』化学同人。

宮野公樹, 2013, 『研究発表のためのスライドデザイン——「わかりやすいスライド」作りのルール』講談社ブルーバックス B-1813。【専修大学図書館 Maruzen eBook Library で閲覧可能】

森重湧太, 2016, 『一生使える見やすい資料のデザイン入門——プレゼン資料が劇的改善』インプレス。

酒井聡樹, 2018, 『これから学会発表する若者のために——ポスターと口頭のプレゼン技術』第2版, 共立出版. 【専修大学図書館 Maruzen eBook Library で閲覧可能】

佐藤嘉倫, 2012, 「プレゼンテーションの技法 —— 日本語から英語まで」第54回数理社会学会大会 ワンステップアップ・セミナー資料, (2020年7月1日取得, <http://www.jams-sociology.org/wp-content/uploads/JAMS53seminar.pdf>).