

付録1 学会での研究発表

本文では、人文社会系の学問を研究するために必要な情報探索の手法を紹介して来ましたが、折角よい情報探索を行っても、その成果を論文にしてまとめ、論文を雑誌に投稿して公表するか、学会などで研究成果を参加者に対して発表するかをしない限り、研究情報として研究者の間で認知されませんし、また、大学での評価の対象になりません。

ここでは、学会での発表（口頭発表）について簡単に紹介します。最近是人前で「発表」することを、「プレゼン」（プレゼンテーション）と言って、学会発表に限らず何かと重要視されています。プレゼンテーションの解説書は沢山刊行されていますので、そういった本を参考にしながら、発表の方法についても工夫してみてください。

(1) 研究を発表するとは

大学での研究は、自分の成果として発表する事が普通です。その場合の発表とは、論文という形で公表するほか、学会での発表報告も重要なものとなります。

学会での発表は、文章を書くという論文作成作業と異なり、自分の声を使った表現が必要で、あきらかに違う技術が必要になります。そのための技術をここでは簡単に解説します。

そのほか、学会に参加するという事自体が、研究生活の上で利益をもたらします。メリットをまとめると、以下のことをあげることができます。

- その分野の最新情報を入手できる。
- 似た分野の研究者に顔を広め、自分の名前を広め、人脈を作ることができる。
- 自分の研究の批評・講評を得ることができる。

しかし学会に所属するには、一部の例外を除き学会費の納入が必要で、お金がかかるほか、学会の規模が大規模であれば毎年別の土地を会場にするため、国内といえども遠方に出かける必要も多くあります。その際の旅費なども実費で負担する以上、学会への入会を検討する場合は、金銭的に続けていけるかどうかについてよく考えてから入会しましょう。

(2) 発表の基礎知識

良い発表を行うには様々な工夫が必要です。ここでは、発表をするための基礎知識を、順を追って解説します。

① 準備

準備の段階では、次の事に注意しましょう。

- 聞きにくる聴衆はどんな人々か？
——聞きにくる人々が教員中心であるのか、院生中心であるのか、また、自分の発表と聞きに来る人々の関心分野はどのくらい一致するか、によって説明の丁寧さ、用語の使い方などが大きく変わってきます。
- 自分の発表の目的は何か？
- 与えられた時間はどれくらいか？

② 発表の内容

当日発表する内容について、次の事に注意しましょう。

- 人の目を引くことに心がけたタイトルを設定する。
- 発表の内容を「序論」「本論」「結論」に分けて整理する。
- 「序論」では、タイトルと同じ様に人の目を引く演出をする。
——学会発表では、序論でつまらない問題設定を話してしまうと、聴衆は退屈な印象を持つか、部屋の出入りが自由なので、出ていってしまう事もしばしばあります。
- 何かしらの事象を「報告」「紹介」する発表の「本論」では、自分の発表分野の基本知識を知らない聴衆にも話が伝わるように、分かりやすい内容・表現を心がける。

- 「報告」「紹介」発表の大まかな流れは次の様にまとめる。
「報告事項」「事例」資料の紹介→それらの分析・考察→分析・考察から導かれる命題や法則の指摘→それらの論証・命題化→結論へ。
- 実験系分野の場合は、「本論」では、研究の「方法」、「結果」、「考察」の時間配分を考えて内容を決定する。
- 「結論」は短くてよいが、当初に立てた研究の目的から逸脱しない内容にし、重要な部分を再度確認する様に説明する。
——「結論」が、論理上問題ないものでも、この結論が意外性に欠ける発表であると（結論が当たり前の事であるとすると）、発表の意義自体を疑われてしまうので、注意しましょう。
- 配布資料によって聴衆の理解を一層深める。
——その際の注意は、逆説の様ですが資料を多く配り過ぎないことです。内容を吟味して発表の資料を準備しましょう。
多くの学会はプログラムを作成しており、その中にレジユメの掲載を要求される場合があります。これらも活用することにより、聴衆に話の要点をうまく伝えるようにしましょう。
- 参考文献リストを最後に紹介する。
——発表で使った参考文献は、スライドや配布資料の中で全て紹介しましょう。引用などをした場合は、ページ数などを明記します。具体的な手法は、**付録3 参考文献の扱い** を参照して下さい。

③ 発表当日

- 発表当日は、会場まで開始時間に余裕をもって到着する。
——会場までの経路や、所要時間などの確認は、全て事前に済ませておきましょう。また、突発の欠席や寝坊などをしないようにすることが重要です。万が一、時間までに会場に到着できない場合は、事務局に連絡できるように緊急連絡先を事前に調べておきましょう。
- 声は、はっきり発声し、主語述語をできるだけ省略せず、あまり難しい構文で解説しない。

——長くて複雑な説明や、省略が多い文章で話してしまうと、聴衆が聞き取り不能な発表になってしまいます。

- 自分でも遅いと思うくらいで、説明する。
——聴衆にあまり聞いて貰いたくない場合は別ですが、普通会話の早さで説明した場合、聞く側は聞き取るのに苦労すると言われています。そこで、自分が遅いと思うくらいの気持ちで話すことを心がけましょう。
- 肝心の箇所は、はっきり大きな声で説明する。
——大きな声で説明したり、声の抑揚で強調することで、聴衆はその箇所が重要であることを理解します。また、重要な箇所は、同じ内容の文章を二通りの表現で複数回言い換えることにより、一層聴衆に意図が伝わります。
- 与えられた時間内に終わるようにして、質疑応答に答えられるようにする。
——ゆっくり話しましょう、と上の文章で説明しておいて矛盾するようですが、与えられた時間通り発表を終わらせる事も大事な事の一つです。最初に発表計画を立てる際に、時間と話す速度を考慮に入れた計画を立てましょう。

④ Power Point の活用

発表は、口頭での説明と配布資料のみならず、スライドによって視覚に訴えるのが有効な手段ですが、皆さんもご存知の通りここ数年はマイクロソフト社の **Power Point** というソフトを活用し、プロジェクターで画面に映写する方法が普及しています。ここでは、その **Power Point** を活用して発表を良いものにするポイントを紹介します。

- 文字の大小の変化を生かすことで要点の強調を行い、視覚に訴える。
- うるさくならない程度に、多彩な配色を利用して、同じく視覚に訴える。
- 画像・動画・音声を画面に導入できるので、発表テーマによってはこれらを利用して、視覚に訴える。

- スライドを、4～8画面にまとめてA4用紙1枚に印刷できる事を利用し、配布資料として配り、聴衆の理解を促す。

次にPower Pointを使う上での注意点を紹介します。

- スライドに表記した内容は、全て話す。
——飛ばして話すと、聴衆が話についていけない場合があります。
- 1スライドの情報が過多にならないようにする。
——余り多くの内容を表記すると、どこがポイントであるか聴衆は分からなくなります。
- 文は少なめで、図を使うか、短文にまとめる。
——これも上の理由によるほか、文が多いとそれだけで聴衆の聞く気持ちを低減させることとなります。
- スライド1枚を1分ほどで説明する。
——これ以上早く説明してしまうと、話について行くことができず、これ以上遅いと冗長な印象を持たれてしまいます。

以上簡単ですが、発表のコツを紹介しました。数をこなして自分なりの発表スタイルを見つけて下さい。