

私の考える学会発表・プレゼンテーション2

七島 篤志

〔令和2年7月17日入稿, 令和2年8月26日受理〕

はじめに

かつて20年前に発表の駆け出しであった私は、原稿もなく颯爽と講演をする経験豊かな先輩に大きな憧れを持っていました。他の先輩にどうすればあのようにふるまえるかを尋ねたところ、“経験と才能だろうね”との答えで、もっともな話だと納得しました。その一方で発表経験を重ねてもその人自身の独善的な言い回しにならないことも必要だともありました。大学主体に在籍し研究プロジェクトや学会指定課題の発表機会を行う中で、私自身の能力を継続するために他のプレゼンターを観察することも心がけてきました。また経験を重ねるにつれ選ばれるための技術を数年かけ追求し、次第にやりがいを感じられるようになりました。私のやり方がすべてに通じるものではありません。一端をご紹介し少しでもこれからの若手医療者の参考になれば幸いです。

I. 口演前の準備

1. **マインドセット**：直前に慌ててPCのやり直し作業を行うよりも、発表会場を観察するなどの心のゆとりや落ち着きは必要です。
2. **発声練習・表情**：防音された場所はなかなかありませんが、私は出発前の宿泊先のホテルの自室、会場近くのトイレやカラオケボックスなどを利用してきました。英語発表前は1時間ほどネットや映画で耳を慣らして発声練習を行いました。発声練習は必ず立って行うことが重要と思います。発声の準備として、まず丸太

を抱えるイメージでどっしり構えて腹圧をかけ(図1a)、次に喉の奥から声を出せる(喉を開く)ようにストレッチとして呼吸練習を行います。鼻で息を吸い、目いっぱい口でスーッと息を吐きます(吸気1:呼気3の割合で5分程度)。1)発声:アナウンサーの定番である、“あえいうえおあお”の声出しを顔全体の筋肉を大きく使って行い、顎の動きや顔の表情筋をほぐします。2)“あ〜”とできるだけ長く、息が切れるまで連続して発声します(図1b)。喉を開くことを意識しながら、普通の声の高さを基準に低音から高音まで波の様に音域を変えてみます。距離も目の前から数メートル先の遠い位置へ、そこに誰かいるように声をかけるようにします。これらは本番の出だしで声がかもらない様にするための準備です。自身のテンションも高まり笑顔を作れて聞き手に印象の良い雰囲気を作れると思います。普段から顔の表情が足りない人は、思い切りわざとらしい笑顔を作ってください。自分では大袈裟だと感じる程度は、他人から見ると必ずしも大袈裟にも見えない場合が多いそうです。オバマ米国前大統領は深刻な表情から、状況の変化に応じて一瞬のうちに印象の良い笑顔を作り出せる達人の例だと思います。

3. **姿勢**：顔の角度や姿勢はできれば全身鏡などでチェックします。足の位置は肩幅程度で、手はやや弱めて握ると習いました(図1c)。畏まって手を合わせたり、腕を組む動作はありますが、あまり見栄えはよくないようです。

役に立たなかった受講：とあるプレゼン指導



図1 a)～d).

では、ディベートで相手を打ち負かすような指導を受けました。口演中は途中でトーンダウンしないよう、常に話しぶりをアゲアゲでキープし、精神的に講演終了まで押し切ることが聞き手を引き付けるポイントだと教わりましたが、テンションは興奮状態になり、体力も続きません。この方法は虚しく自分らしさを失いそうと断念しました。世の中にはいろいろなプレゼン専門家がいたものです。

4. 発表内容のシナリオ作成：話す内容にシナリオが明確であると聞き手は楽になります。“これから3つの内容を伝えます”という決まり文句があります。大項目1つに3つの中項目、さらに1つの中項目に3つの小項目と簡条書きで設定するのが、あるプレゼン指導の極意でした¹⁾。各スライドに小題を作成し、題目間のストーリー性に違和感ないかの確認が良いとのことでした。
5. 発表用メディア：発表するメディアを複数準備することです。ここの一番の発表という場合はすぐに使えるPCをもう一台準備するくらいの準備が要りますが、通常でもUSB・CD・HD・

オンライン保存など2つ以上のコピーを準備することは必須です。現場では何がおこるかわかりません。自分だけでなく第三者にコピーを持参してもらって手立てがあります。クラウド上に保存するのも不安が付きませんね。

II. 演壇に立つ

口演場所や状況は情報豊かな現代では発表環境を事前に調査することが可能です。

1. 演壇の場所：左右どちらにあるのか、舞台や演壇の高さ・幅はどれくらいか、スクリーンと聴衆との距離間、音響環境やマイクの種類、座席数や奥行きなどを頭に入れておくことは重要で、それによって話し方にも影響します。演壇が聴衆から向かって高い位置にある場合は演者が見えにくくなります(図1 d)。演者側は広く注目されている気分で緊張してしまいますね。
2. 聴衆：聞き手が講演内容とまったく専門外の一般人か、高度な専門集団なのか、などで内容も話し方も変えないと聞き手の満足度が得られません。また聴衆も数人から千人以上の場所で話すことがあると思いますが、聴衆一人一人に語り掛ける姿が大事と言われています。前列から最後列へ、左から右へと最大限の聴衆に話す気持ちが必要です。ただ私の様にいつも目だけが泳いでいると思われないにしましょう。聴衆の反応を見ながら、途中で話し方やリズム・内容を変更する、一旦間を置くなどの余裕が必要です。さて演者によっては思い切り聴衆の期待を裏切る発表をする場合がありますが、主催者にはどんな聴衆が集まり、何を聞きたいかを確認する準備も大事です。自身が満足げに話しても結局、悪い評価にしか繋がりません。また夢中になって制限時間を守らずに大幅延長し、満足して終わる演者もよくない例です。
3. 立つ位置：演壇の画面近くに立つと聴衆側からは自分が見えにくいものです(図1 e)。最初の紹介を受け挨拶をする場合や終りの挨拶をするとき・質問を受けるときなど演者が注目される場面では、可能な限り自身を大きく見せることが大事です(図1 e)。演壇から少し離れ

る、演壇の端で半身見せるようにする（図1f）。思い切って舞台の中央に立つという選択肢もあります。スクリーンに投影する講演であるスライドを強調したいときは、スクリーン画面まで出てしっかり固定した手差しを行います（図1f）。聴衆はその動きで注目して記憶に残りやすくなります。ダメな例はレーザー・ポインターでやたらスクリーンをかき回すような示し方です（図1g）。聴衆は眼のやり場がなくなり集中力が低下するので、手差しもポインターも、ピタッとめて動かさないことが大事です。

4. マイク：できれば事前に後方までしっかり聞こえるかチェックし、マイクの種類・持ち方・口との位置・声の出し方を確認します。私はピンマイクが遠くて聴衆に聞こえにくかったと言われた経験があります。その後マイクは必ず持つように心がけています。顔が隠れるカラオケ風の持ち方ではなく（図1h）、あごの位置に添える（懐かしいクールファイブの持ち方）のが良いようです。

5. 音量確認：主催者が大丈夫と言っていたにも関わらず、本番で音が出ないことや酷いハウリング起こす失敗がよくあります。持参したPC

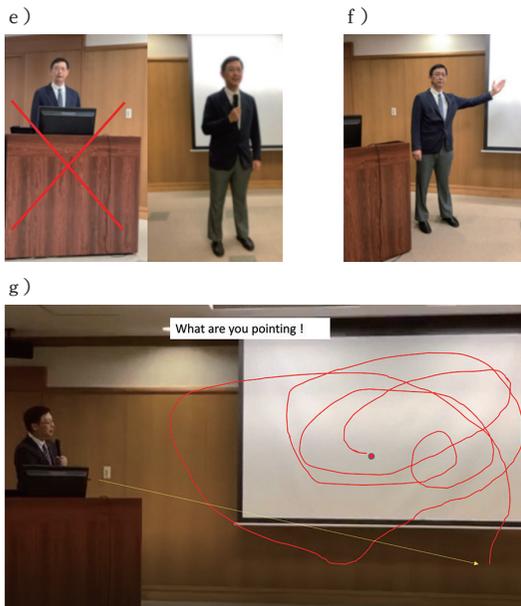


図1 e)～g)。

と音響施設の相性が悪くて音が出ないことなどが原因です。動画・音声のリハーサルは必須です。ある慣れた講演者は、自前のスピーカーを使用していたのを見たことがあります。

6. 目線・視線：講演中原稿や演者用スクリーンを見続け、ずっと下向きにならないことを心がけることが大事です（図1i）。声がかもり、聴衆の聞く意欲も損なわれます。どうしても原稿を読む場合は、思い切って顔の近くに原稿をもって読むことも悪くないそうです。

7. 体の動き：やたらと手や体を動かしながら話すのは良くないようです。ゆっくり、大きな動作だと余裕ある感じを見せられます。また肘や手を演壇につくような態度はよほどの器量の方でないと同様？と快く見えませんが、実際にこんな方を見たことがあります。

8. 態度：会場に入ったときから出ていくときまで聴衆に見られていることを意識した素振りが



図1 h)～i)。筆者の顔がわざとぼけるようにしています。×は避けるべき例。

必要です。

9. **最初の出だし**：①司会者への礼は欠かさない、②聴衆へは簡単な挨拶とウエルカムメッセージ、③自身の名前をはっきり、④内容の背景を語り、⑤背景にある問題点の解決や内容のロードマップを伝えるというポイントを教わりました。
10. **リズム**：同じ調子で延々と一本調子で話す方がいます。聴衆の態度で中だるみを感じる時は聴衆に尋ねかける手法もあります。目の前で寝てしまう人がでたら、様々なプレゼン力で覚まさせてみせましょう！
11. **トラブルに動じない**：スマホの音など講演中には何かしら事故がおきけることは想定内と考えるべきです。話し方を間違えたと感じた時も、聴衆がトラブルだと感じることは少ないようで、演者が安易に謝ったり、動揺する必要はないのです。
12. **まとめ**：口演の最後を締めくくる場面で単に結果を繰り返すのは愚の骨頂です。問題解決の論点と対策を端的に述べ、聴衆の記憶に残る一言メッセージを残さないといけません。そしてクロージングでやんわり気持ちを込めた挨拶で口演を締めます。
13. **質疑応答**：質問に対する応答でその演者の度量がわかります。発表はいいのにフリートークはまったくだめという姿は、国際学会での英語発表でもみかけます。聞かれて即答するものだと思うと、焦ってうまい答えが導けないので、考える間を作ってみることも必要です。講演の後の質問を受けるときに聞こえにくければ、一歩質問者に近づいて聞くことも前向きに見えます。一方で質問者の方に問題があるという様な受け答え姿勢は不快に思われます。

III. PCの使い方を熟知する

スライド用OSの選択は好みだと思いますが、しばしばモニターや動画がうまく動かないことに遭遇します。他の媒体でコピーを準備するなどのトラブル対処法を事前に準備しておくべきでしょう。

1. **プレゼン用ソフト（アプリ）**：多くがパワーポイント（PPT）を使っていますが、機能を熟

知している人は少ないようです。プレゼン用ソフトなので多彩な機能が隠れているようです。Preziを使いこなしていた講演をわずかに見たことがあります。一枚の大きな紙上にプレゼンしたいことを貼り付けて拡大・縮小でみせる斬新なソフトですが、慣れないと目が疲れると意外に不評だったので、それきり使っていません。

2. **出だし**：出だしに挨拶や紹介を受けている時間は、PPTの画面をブランクにする機能を用いるか、一枚目のスライドを真っ黒にしておく方がいいようです。次のタイトルページは見せ場で、聴衆に何かを予想させる写真やイラストをさりげなく背景に添えたりすることで聴衆の印象をグッとつかむ工夫が必要です。
3. **送り方**：直接Enterを押すのも悪くはないのですが、そのため壇壇にずっと近づいていないといけません。ワイヤレスのマウス、ポインターを駆使すると壇上を動き回ることができ、聴衆を惹きつけながらスライド展開できるプレゼンターとなれます。
4. **アニメーション**：一回の講演で100枚以上のスライドを準備する人がいますが、うんざりすることはないでしょうか。一枚のスライドでアニメーション機能を駆使すると話のストーリー性がわかりやすくなり、ポインターを使うことも不要です。一方でアニメーションそのものに凝りすぎると興ざめです。
5. **ストーリー性**：スライド間の関連性や流れは必要です。いきなり内容が違うスライドに移ると聴衆は戸惑います。一つでも印象に残る内容を記憶してもらうことは大事です。
6. **動画挿入**：外科系など技術を発揮する発表では動画は必須です。ただどんな動画も元動画が些末であればダメなので、生画像是きちんと撮影する必要があります。動画容量とPCメモリーは注意しないとフリーズやPCの故障の原因となります。動画も細かな編集が重要で、何も編集しないまま発表中にあれこれ悩む操作は不遜です。
7. **配布資料**：PPTで講演用資料作製は可能ですが、すべてを印刷すると枚数が増え、また手の

内をすべて明かすことになり注意をひくことができません。箇条書きで少なめにし、自分のトークで理解させる強い意志が必要です。

IV. 元アナウンサーから学んだこと

私にとって最もベスト・ティーチャーはテレビの元アナウンサーのお二人で、当時のレッスン内容を書き留めていました。

1. **挨拶**：咄嗟の姿勢で人間性が出る。第二の挨拶も用意する。挨拶の積み重ねという小さい目標は、やがてその人を印象付ける大きい目標となる。
2. **極だつ表現**：伝えたいことを印象付ける。伝えるとは、①伝えたいことがある、②伝えようという意欲がある、③伝える技術がある。しぐさ、表情、声や話すリズム、語り掛け方や問かけ方など。例えば話す際のしぐさで、手をポケットに入れて話すなど、不快なしぐさが習慣になっていないかを他人に確認する。しぐさ・態度イコール自信と意欲。他人が自分に対して良いと思う点を箇条書きにしておく。例えば、堂々と話せる・人の顔を見ることができる・笑顔で話せるなど。
3. **強調する部分**：“幸せになりたいと思う”の一文を伝えるとき。強調する部分が“**幸せ**”の部分であればスローに話し、肯定して終わるなら最後の“う”をはっきりとトーンをあげてアクセントをつける。否定的な感情ならトーンダウンで終わる。
4. **その他**：①聞き手のことを考えて話すすと聴衆に好感を持たれる。②子供の時の感想文を想い出しながらあらすじ、意欲のことば（キラキラ・ワードや今現在の言葉）を組み入れる。③間やテンポ、聴衆の笑いやなごやかさを交える。④話し手の質問で煮きついたり、堅苦しくない手の動きを交えたい。

VI. 勝つためのプレゼン

ほとんどの医療者にはこんな内容は気にしないのでしょうか、ビジネス界では仕事の中で常に勝つためのプレゼンが求められています¹⁾。契約を得る

為、面接で選ばれる為、我々でいえば研究費を獲得する為には、求める集団の中でなんとかして勝ち残る必要があります、**戦略策定**が必要となります。①募集要項の一語一語を達成しているか確認、②他者との差別化ができていないことは何か、③他者より自分が劣っていることはあまり触れない。それを語る謙虚さが美德と感じる習慣はプレゼンでは避ける、④聴衆にとって当たり前な内容説明は少なめに、⑤質問の**想定問答**こそ、プレゼンターの中身が判断されるポイントで、プレゼンの命と心得る。さらに下記は勝つためのプレゼンから引用した指導概要ですが¹⁾、これを読むと世の中の競争は厳しいものだと痛感します。

1. **戦略のアウトライン**：①〇〇に勝つ理由は、(1)△△を有する、(2)□□できる、(3)◇◇に支障ないなどを明らかにする、②事実に裏付けられた根拠を重要視し、抽象的な感覚は説得力がないため避ける、③最重要事項である達成目標を論理的に証明しなければいけない、④話し手のこだわりが負ける理由にならないように注意しておく。
2. **勝つ技術**：①実現可能なシナリオでそれができるのは自分である。②スマート&ロジカル、③スライドでは聴き手への語りかけを多用し、ビジュアルは洗練されたものにする、④イントロはシンプルに。司会者は**固有名詞**で呼びかけて礼を述べる。聴衆には単に「本日はお集まりいただきありがとうございます」。⑤聴き手が抱える課題、不安、悩みを提起し結論で答えを示す。
3. **ロードマップ (図2)**¹⁾：①大項目3つを目次とし「背景・結論・ロードマップ」の関係性はロジカルに組み立て証明する。②何度か3部構成の組み替えをおこない、複数のシナリオの選択肢を検討し、ベストを選択する。
4. **コンクルージョン**：イントロのロードマップの結論と矛盾がないように**同じ話**をする。そしてクロージングで静かなる情熱や感情の言葉で語る。プレゼン全体はスマートでロジカル、最後の部分のみ聴き手のエモーションに訴える。「感慨無量です」など自分本位の気持ちばかりでなく「みなさんと共に」というような競争相

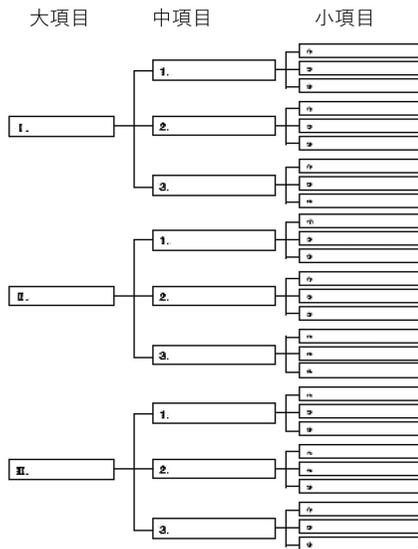


図2. ロードマップにおけるボディの3部構成¹⁾.
手をも褒め称える度量の広さを示す。

VI. まとめ

1. **発表方式**：場所の観察，聴衆，発声練習，入室からの歩き方，演壇との位置関係，視線，最初の挨拶，マイクの選択，笑顔，時間の感覚と間，語りかけ，ジェスチャー，質問の聞き方や答え方，質問の想定，暗記して時間調整できるくらいの練習，プランBの準備，事前の他人の評価。他人からの負の意見こそ取り入れる気持ちの余裕を持つ。

2. **スライドの工夫**：アニメーション機能の再チェック，ロードマップの確認，必ず時間調節，ファイルのbackup，ワイヤレスデバイスとの確認など。

3. **疲れましたね**：プレゼンに本気で力を注ぐには**気力と体力**が必要です。**体力**をつけるための私の取り組みは**7分間ワークアウト**です。簡単で素早く効果的で器具は必要なく，いつでもどこでも行うことができる**高強度サーキットトレーニング**を基にしたアプリで



す。筋肉量の多い部分を燃焼でき，ニューヨークタイムズでも『**最小限の投資で最大限の結果**が得られる』と評価されました。アパートなど響く場合はマットで防音できます。実際プレゼンにおける姿勢や声の張りの強化に大きく影響しました。

第3回は“私の考える論文の意義と書き方”を掲載予定です。

第3回は“私の考える論文の意義と書き方”を掲載予定です。

著者のCOI開示：本論文発表内容に関連して特に申告なし。

文 献

- 1) 八幡紘声史. パーフェクト・プレゼンテーション. 単行本NPO法人国際プレゼンテーション協会2016.