解　説

学会発表・プレゼンテーションの基本作法

小山 総市朗[1,2*]

[1]藤田医科大学 大学院 保健学研究科, [2]藤田医科大学 保健衛生学部 リハビリテーション学科

*連絡著者: 小山総市朗, koyamas@fujita-hu.ac.jp, 藤田医科大学 保健衛生学部 リハビリテーション学科, 〒470-1192 愛知県豊明市沓掛町田楽ヶ窪1番地98

COI:　著者は保健衛生教育学会誌の理事である.

引用:　小山総市朗. 学会発表・プレゼンテーションの基本作法. 保健衛生教育学会誌 1, 26202, 2026.

Overview

Basic guidelines for academic presentations

KOYAMA Soichiro[1,2*]

[1]Graduate School of Health Sciences, Fujita Health University,
[2]Faculty of Rehabilitation, School of Health Sciences, Fujita Health University

*Correspondence: KOYAMA Soichiro, koyamas@fujita-hu.ac.jp, Faculty of Rehabilitation, School of Health Sciences, Fujita Health University, 1-98 Dengakugakubo, Kutsukake-cho, Toyoake, Aichi 470-1192, Japan

COI:　The author is a member of the board of directors of the Japan Society for Health Professional Education.

Citation:　Koyama S. Basic guidelines for academic presentations. Journal of Health Professional Education 1, 26202, 2026.

1. 緒言

研究者にとって，自らの研究成果を社会に向けて効果的に発信する能力は不可欠である．貴重な公費や時間を投じた研究を社会に還元し，同時に自身のキャリアを築く上で，学会発表は極めて重要な機会となる．しかし，特に経験の浅い初学者が，限られた時間で研究の魅力を最大限に伝え，聴衆に深い印象を与えるには，相応の知識と技術，そして準備が求められる．本稿では，学会発表に臨む上で基本となる作法から，聴衆の理解を促すスライドデザイン，視線交換やジェスチャーなどの口頭発表技術，さらには質疑応答の準備と対応に至るまで，実践的な内容を著者の経験を踏まえて解説する．口頭発表，ポスター発表，フラッシュトークといった形式ごとの戦略も具体的に示すことで，発表者が状況に応じて最適な準備を行えるよう支援する．本稿が，これから研究者としての一歩を踏み出す初学者にとって，自信を持って発表に臨むための指針となり，自らの研究価値を最大限に引き出す一助となれば幸いである．

2. 学会発表の形式と特徴

2.1 口頭発表

口頭発表は，演者が聴衆の前で自身の研究内容を体系的に説明する形式である．発表時間は通常7分から10分程度で，その後に2～3分の質疑応答時間が設けられることが多い．この形式は，演者が発表の構成や話の流れを完全にコントロールできる利点がある．これにより，研究の最も重要な部分を強調し，聴衆の理解を段階的に深めることが可能である．また，スライドや動画といった多様なメディアを駆使することで，複雑なデータや概念を視覚的に分かりやすく伝えられる点も大きな強みである．一方で，口頭発表には課題も存在する．最大の課題は，限られた時間制約の中で研究の全体像を過不足なく伝えなければならない点である．そのため，情報を取捨選択し，要点を絞った効率的な構成が不可欠となる．さらに，聴衆との双方向的なコミュニケーションは質疑応答の時間に限られる．そのため，発表の途中で生じた疑問をその場で解消することは難しい．

2.2 ポスター発表

ポスター発表は，大型のポスター（通常A0サイ

ズ）を用いて研究内容を提示し，参加者との対話を通じて研究を紹介する形式である．この形式の最大の利点は，発表者と参加者との間で個別的かつ密接なコミュニケーションが生まれる点にある．参加者は自身の興味関心に基づきポスターを訪れ，発表者と直接議論を交わせる．これにより，口頭発表の時間内では扱いきれない詳細な内容や，専門的な技術に関する議論を深く掘り下げることが可能となる．また，通常1～2時間という比較的長い発表時間が確保されているため，多くの参加者と交流でき，特に若手研究者にとっては貴重な人脈構築の機会となる．一方で，ポスター発表の課題も存在する．発表者がその場を離れている時間帯でも内容が伝わるよう，ポスター自体で情報が完結していなければならない．しかし，情報を盛り込みすぎると視認性が低下するため，デザインには細心の注意が求められる．さらに，会場の喧騒や人の往来といった環境要因が，議論の集中を妨げる可能性も考慮する必要がある．

2.3 フラッシュトーク

フラッシュトークとは，ポスター発表に先立ち，通常1～3分程度の短時間で研究の核心や魅力を伝え，ポスターセッションへの参加を促す発表形式である．この形式の最大の利点は，短時間の口頭発表でまず多くの聴衆に自身の研究の存在を認知させ，その後のポスターセッションでより深い議論へとつなげられる点にある．成功させるには，口頭発表とポスター発表でそれぞれ異なる戦略が求められる．口頭発表では，研究の全体像ではなく「つかみ」となる問いや，最も印象的な結果のみに焦点を当て，聴衆の関心を引きつけることに徹する．ポスターでは，議論が発展するよう，包括的で詳細な情報を提供する．このように，二つの発表形式の特性を理解した丁寧な準備が不可欠となる．

3. 口頭発表

3.1 基本

効果的なプレゼンテーションとは，単なる情報の開示ではなく，周到な準備と戦略に基づいたコミュニケーション活動である．その要諦を，Blome（2017）[1]や鈴木（2010）[2]の提言を基に解説する．まず心得るべきは，時間配分に対する意識である．発表とは「時間内で行ったことを全て話す」場ではなく，「時間内で伝えられる内容を厳選して伝える」場である[2]．発表の核となる要点を事前に2～3つの簡潔な文章にまとめ，確定させることが全ての出発点となる．その上で，発表原稿の準備は不可欠である．原稿を作成する過程で思考が整理され，論理の飛躍や説明の冗長さといった課題に自ら気づくことができる．制限時間内に収まる適切なスライド枚数や文字量も，原稿を準備することで初めて明確になる．スライドはメッセージを視覚的に補強するツールであり，その設計はシンプルさを徹底すべきである[1]．具体的には，スライドあたりの行数や単語数を制限し，「文」ではなく簡潔な「フレーズ」を用いる．表現においては，修飾語を短くし，二重否定を避けることで，メッセージの明瞭性を高める．図表は平易なものにし，アニメーションの使用は慎重に行い、凝りすぎてはいけない[2，3]．スライド枚数は1分あたり1枚が目安である[4]．デザイン面では，発表全体を通じて一貫性を保ち，背景と文字に対照的な色を使用することで視認性を高める．

事前準備も怠らない．聴衆の職業，年齢，学歴，経験年数といった背景や，テーマに対する予備知識，関心の方向性を分析しておく．その上で，発表の目的を再確認しながらリハーサルを徹底し，時間管理を身体に覚えさせる．想定される質疑応答への準備や，使用機材のテストも行うべきである．なお，スライドに記載した内容は発表原稿にも含め，話の整合性を保ち，説明の抜け漏れを防ぐ．もし原稿に含めない情報がスライドにある場合，その情報が本当に必要か再検討すべきである．発表当日，聴き手への影響力は，話の内容（言語情報）だけでなく，声の調子（聴覚情報）や見た目（視覚情報）といった非言語的要素が大きい（メラビアンの研究）．言語情報を軽視するのではなく，それを最大限に活かす技術が求められる．最も重視されるのは，聴衆とのアイコンタクトである．発表者はスライドや手元の原稿をただ読み上げるのではなく，自身の言葉で聴衆に向かって語りかける．声は単調にならないよう調子を変化させ，早口を避けて落ち着いた口調を心がける．そして何より，自身の研究に対する熱意やエネルギーを聴衆に示すことが，聴衆を惹きつける最も効果的な要素となる．発表とは，人に「伝える」ために行うものである．

3.2 フォント

フォント選択は，情報の可読性とプレゼンテーション全体の印象を大きく左右する．学術発表では，明瞭

さと読みやすさを最優先に考慮すべきである．日本語フォントは，プロジェクション時でも文字が潰れにくく，遠距離からも判読しやすいゴシック体が推奨される．具体的には，メイリオ，游ゴシック，ヒラギノ角ゴシックなどが挙げられる．一方，明朝体はスクリーン投影時に細い部分の可読性が低下するため，プレゼンテーションには適さない．英語フォントは，Arial，Segoe UI，Helvetica，Calibriなどのサンセリフ体が適している．これらのフォントは，文字間隔が適切で，小文字のaとo，rnとmなど，文字の識別が容易である．学術論文で標準的なTimes New Romanなどのセリフ体は推奨されない．

フォントサイズは，会場の大きさと聴衆との距離を考慮して決定する．一般的には，タイトルは36ポイント以上，見出しは28ポイント以上，本文は24ポイント以上である．特に本文の24ポイントは最も頻繁に推奨される基準である[1]．しかし，これらは最小サイズであり，さらに大きなフォントサイズを使用することで，可読性は向上する．加えて，一つのスライドで，無意味に複数のフォントサイズを使用しない．フォントサイズは，情報の階層（重要度）を意識して設定する．そのため，フォントサイズの変更には，変更理由があるべきである．書体や色も同様である．理由のないフォントの変更は，まとまりが失われる．

3.3 文字数と情報密度

スライド一枚あたりの文字数は，内容の複雑さによって変動するが，その基本設計は「1スライド，1メッセージ」という原則に集約される．各スライドには一つの主要なメッセージのみを配置し，聴衆が情報を処理する時間を確保する．一枚のスライドに複数の重要な情報を詰め込むと，聴衆の注意が分散し，理解度が著しく低下する．文字数の目安は，英語圏では「6×6ルール」のような原則が知られており，これはスライド一枚あたりの行数を6行以内，各行の単語数を6語以内に収めるというものである．一方，日本語の場合は，1行あたりの文字数を20～30字程度，行数を5行程度に収めると良い．その際，可能な限り1行を1文で完結させると判読性が高まる．また，単語の途中で改行するのではなく，意味の区切りで改行することで，読み手のストレスを軽減できる．文字種のバランスとして，漢字を連続させず，ひらがなやカタカナを適度に交ぜることで，文字の視覚的な密度を和らげることができる．十分な余白は，文字情報を際立たせ，全体の読みやすさが改善する．

ただしこれらのルールは，機械的に適用するべきではない．数式や図表といった視覚情報が中心のスライドでは，補足的な説明文は最小限に抑える．逆に，概念的な説明が必要な場合は箇条書きを効果的に用いるなど，情報の性質に応じた柔軟な運用が求められる．

3.4 視線の流れと情報配置

スライドは，聴衆の視線の自然な動きを理解し，それに沿った情報配置を行う．一般的に，左上から右下へのZ字型が基本となる．最も重要な情報は，視線が最初に向かう左上部分に配置する．次に重要な情報は右上，そして画面中央部分に配置することで，自然な読み取り順序を作り出せる．画面下部は視線が最後に向かう部分であるため，補足情報や出典などに使用する．

図表とテキストの配置関係では，説明文は図表の左側または上部に配置することで，説明を読んでから図表を確認するという自然な流れを作れる．図表を先に見てしまうと，説明なしに内容を解釈しようとして，混乱を生じる可能性がある．図表のサイズや位置は，基本的には揃える．サイズや位置の変更は，意図を持って行う（重要度が異なるなど）．使用する色も3色程度に抑えて，全体で統一する．色を多用するのではなく，彩度や明度で調整する．色覚異常を持つ方にも配慮されたユニバーサルデザインに基づいた色選びの観点からも，色相より彩度や明度で調整すると多くの方で視認性が高くなる[5]．

3.5 聴衆との視線交換

効果的な口頭発表において，聴衆との適切な視線交換は，信頼関係の構築と情報伝達の効率化という両面で極めて重要である．初心者が犯しがちな過ちは，スライドや原稿に視線を固定してしまうことである．この行為は聴衆との心理的な距離を生み，発表内容への関心や理解度を著しく低下させる．視線配分の目安として，発表時間の70～80 %は聴衆に，残りの20～30 %をスライドや資料の確認に用いるのが理想的である．ただし，図表やデータを指し示しながら説明する際には，一時的にスライドへ視線を向けることで，聴衆の注意を効果的に誘導できる．具体的な技術として，大規模な会場では，会場全体をいくつかの区域に分け，順番に視線を送る「セクション法」が有効である．前列，中央，後列，左右の各セクションに均等に

視線を配ることで，会場全体に一体感が生まれる．一方，小規模な会場では，個々の聴衆と短時間（2～3秒程度）のアイコンタクトを交わすことが可能となる．その際に相手の反応（うなずき，表情など）を観察し，必要に応じて説明の速度や詳細度を柔軟に調整することで，より質の高いコミュニケーションが実現できる．

「ジグザグ法」は視線配分の技術である．これは大規模な会場で特に有効である．会場全体の注意を引きつけ，一体感を生む効果がある．発表者は視線をジグザグに動かす．会場の左端から右端へ視線を送り，次の区切りでは，右端から左端へと動かす．こうして，どの席の聴衆にも定期的に視線を送る．その結果，聴衆は発表への参加意識を維持しやすくなる．具体的な実践方法として，一つの論点を話す間に視線を会場の端から端へ移動させる．次の論点では，逆方向に視線を動かす．この視線の動きを繰り返すことで，発表に自然なリズムが生まれ，聴衆の集中力を維持する助けにもなる．しかし，視線の動きが機械的になりすぎてはならない．あくまで自然な会話の流れを意識すべきである．時折，視線移動の経路上にいる聴衆と短くアイコンタクトを交わすと人工的な印象が緩和して良い．

3.6 効果的なジェスチャー

学術発表のジェスチャーは重要である．情報伝達を補完し，聴衆の理解を深める効果がある．ただし，適切なジェスチャーは文化や個人で異なる．自然さと効果のバランスが重要である．基本的なジェスチャーとして指の使用がある．数量や順序を示す際に有効である．例えば「第一に」と話す際に指を使う．聴覚と視覚の情報が補完される．しかし，文化によっては不適切な手の形もある．国際学会では特に配慮が必要である．空間的な概念を示すジェスチャーも効果的である．大きさ，高さ，距離などを手の動きで表現する．抽象的な概念が具体的になる．一方で，過度なジェスチャーは注意を逸らす．控えめで意図的な使用が推奨される．無意識な反復動作は避けるべきである．ペン回しや髪をさわるなどの癖がこれにあたる．これらは緊張や準備不足による不安から生じやすい．

3.7 発話速度とポーズ（間）の活用

発話速度は，聴衆の理解度に直接影響する．また，集中力の維持にも関わる．学術発表では，やや遅めの速度が推奨される．1分間に200文字から250文字程度が目安である．これは，聴衆が専門的な情報を処理する時間を確保するためである．ただし，発話速度は内容に応じて調整すべきである．重要な結論や数値は，ゆっくりと明確に話す．背景説明などは，やや速めに話すと良い．これにより発表にメリハリが生まれる．スライドの文章を読み上げる場合も，少し速めに話すと，聴衆が視線を移動する速度にも同調しやすい．時には，ポーズ（間）の活用も効果的である[6,7]．重要な点の前後で2～3秒のポーズを置く．これは聴衆の注意を惹きつけ，情報の重要性を強調する．スライドの切り替え時にもポーズは有効である．自然な流れを作り出す効果がある．緊張による早口は，初心者に多い問題である．これを防ぐには，十分な練習に加えて，事前の工夫が有効である．原稿に「ポーズ」「少し速く」などの注記を入れる．これにより，意識的に速度を制御できる．

4. ポスター発表

4.1 情報提示

ポスター発表の最大の特徴は，発表者が不在でも内容が理解できる点である．これは口頭発表との根本的な違いである．まず研究の背景と目的を明確に示す．専門外の参加者でも研究の重要性と意義を理解できるよう，簡潔でありながら十分な背景情報を提供する．安易な略語の多用は好ましくない．研究分野の一般的な問題，問題解決の必要性，本研究の新規性を説明する．方法論の説明では，研究デザインの設計や分析手法について，視覚的に示すと良い．フローチャートや概念図の活用も有効である．研究の再現性の観点からも，研究条件や解析については必要十分な情報を提供する．結果の提示では，図表が中心的な役割を果たす．データの可視化では，軸ラベル，単位，統計的有意性の表示を明確に行う．複雑な結果については，段階的に理解を深められるよう，概要から詳細への構成を心がける．

4.2 視認性

ポスター発表では，会場の環境条件（照明，人の流れ，騒音など）を考慮した視認性の最適化が不可欠である．学会会場では，十分な照明が確保されていない場合や，人の往来により視認環境が変化する状況を想定しておく．色彩設計では，高いコントラストの確保

が最優先である．黒背景に白文字，または白背景に黒文字の組み合わせが最も視認性が高い．スライドと同様に，色で情報を区別する場合は，色覚特性の多様性を考慮し，色だけでなく形や模様によっても区別できると良い．文字サイズは，学会側から指定がない限り，読み取り距離を考慮する．ポスター発表では，1-2メートル離れた位置からでも主要な情報が読み取れる必要がある．タイトルは72ポイント以上，セクション見出しは48ポイント以上，本文は36ポイント以上が基準である．レイアウトは，情報の階層構造を明確に示す．最重要な情報（タイトル，主要な結果，結論）は大きく目立つように配置し，補足情報は控えめに扱う．参加者が短時間で研究の概要を把握できるように努める．

4.3コミュニケーション

ポスター発表は，参加者と直接的かつ個別的なコミュニケーションが可能である．この利点を最大限に活用するためには，効果的なコミュニケーション戦略が必要である．多くの場合，参加者はまずタイトルと図表を概観し，関心があれば詳細な説明を求める．このため，発表者は参加者の関心度に基づいて，「よろしければ，研究について説明させて頂けますか？」などから，会話を始めても良い．その際，「どのような分野のご研究をされていますか？」といった質問で，参加者の背景を把握し，説明の解像度を調整するとよい．専門外の参加者には概念的な説明を中心とし，専門家には技術的な詳細について議論を深める．ポスター発表も時間制限がある．そのため，一人の参加者との議論が長時間にならないよう配慮が必要である．他の参加者が待っている状況では，「よろしければ，後ほど詳しくお話しさせていただけますか」といった対応を行い，より多くの人との交流機会を確保することも有益である．参加者との対話では，相手の関心レベルに応じた説明を準備する．「30秒版」「2分版」「5分版」の説明パターンを用意し，相手の反応を見ながら適切な深度で対応する．

5. 質疑応答

5.1 質問の種類

質疑応答には，質問内容を正確に理解して，質問内容に応じた対応が重要である．質問は，大きく３つのタイプに分類される[2].

5.1.1 質問内容が理解でき，回答が明確な場合

質問の意味が理解でき，根拠をもって答えられる質問である．例えば，「研究の対象者は何名ですか？」といった質問である．この場合，堂々と明確に回答すればよい．必要以上に言葉を重ねない．

5.1.2 質問内容は理解できるが，回答が不明な場合

質問内容は理解できるものの，研究範囲を超えていたり，検討が不十分で明確に回答ができない質問である．例えば，「今後、この結果が○○に応用される可能性はありますか？」といった質問である．この場合，正直に「現時点では明確な回答ができません」「その点については十分に検討できておりません」などと答えるのが誠実である．決して，「もちろんです」など，思い付きで根拠のない回答をすることは避ける．推測や不確実な情報で回答することは，専門家としての信頼を損なう可能性がある．誠実に事実を回答すればよい．その後，十分な根拠は乏しいものの，「私はこう考えます」と意見主張であることを明示して，回答するのは良い．その上で，研究の発展に気付きを与えてくれた質問者に，「今後の検討課題として、貴重なご指摘ありがとうございます」と感謝を述べて建設的な姿勢を示す．

5.1.3 質問内容が理解できない場合

質問が複雑であったり，質問の意図が不明瞭で回答ができない質問である．この場合は，質問内容を明確にすることからはじめる．質問内容を問い直して確認すると良い．恥ずかしがらずに確認を求めることが重要である．「申し訳ございませんが，もう一度ご質問をお聞かせください」と確認する．または，「○○についてのご質問という理解でよろしいでしょうか」といった自分の理解を質問者に確認するのも有効である．質問内容を的確にすることによって，上述の2つのタイプに分類される．質問内容を明確にすることは，他の聴講者の理解を助けることにもつながる．

5.2 質問の準備と応答

質疑応答は学会発表における重要な構成要素である．そして，発表者の研究の理解度や専門性を評価される場面でもある．効果的な質疑応答には，事前の準備が不可欠である．想定される質問を作成し，回答を検討しておくと自身の研究の理解度も高まる．例え

ば，研究動機や背景については「課題の重要性」「新規性」「独創性」といった基本的な質問が予想される．方法については「研究対象者の選定根拠」「サンプルサイズの妥当性」「統計手法の選択理由」「研究条件の設定根拠」などの質問が想定される．結果では，「結果から導かれる結論の妥当性」「限界や制約」などが想定される．また，「今後の研究計画」「未解決の問題」「他分野への展開可能性」といった研究の発展性についても質問があるかもしれない．想定質問に対する回答は，簡潔で明確な説明を心がける．もちろん，回答は事実と意見を明確に分ける．まず回答を述べ，そのあとに回答の根拠を述べていく．回答が先，理由は後である．また，「質問ありがとうございます」や「ご質問いただいた内容は我々も重要と認識しております」といった，質問者への感謝や敬意を示すと建設的な議論の雰囲気を作りやすい．

一つの文章に，一つの考えを意識する．安易に「なので」「だから」といった接続詞で文章をつなぐと，聴衆は内容を理解することが難しくなる．発表において，予期しない質問を受けることは避けられない．予期しない質問では焦りから，まとまりのない回答をしてしまいやすい．この場合，一呼吸おいて事実を誠実に回答すれば良い．また，批判的な質問にも，感情的にならず冷静に対応する．質問者の視点を理解し，可能な限り建設的な議論に発展させる努力をすべきである．「興味深いご指摘ありがとうございます」「確かに，そのような見方もございます」といった表現により，対立的ではなく協調的な雰囲気を維持できる．批判的な質問は，学術的な発展には不可欠である．質問者に敬意を払い，改めて自分の研究を見つめ直す機会をいただいたと受け止める．

5.3 時間管理と議論の誘導

質疑応答の時間は限られている．そのため，効果的な時間管理が必要である．一つの質問に対する回答時間は1-2分程度を目安とする．そうすることで，より多くの参加者が質問できる機会を提供する．長時間の議論が予想される技術的な質問に対しては，「詳細については発表後に個別にお話しさせていただけますでしょうか」といった対応により，他の参加者への配慮を示すことができる．複数の質問が同時に出された場合は，「まず○○についてお答えし，その後××について説明いたします」といった形で整理すると，論理的な回答順序を示すことができる．もし，質疑応答が少ない場合は，「よくある質問として○○がありますが」といった形で，重要なポイントについて補足説明を行うことで，参加者の理解を深めることができる．

6. 発表形式別の戦略

6.1 口頭発表

口頭発表は，7分発表では導入1分，方法2分，結果2分，結論・議論2分程度が一般的な配分と考える．タイトルには，この研究は何を（目的）どのように（方法）明らかにしたかについて，明確にキーワードとして含めると良い．タイトルでどのような研究かを伝える．導入では，課題や研究の意義，新規性を明確に示す．「従来の○○では××という問題がありましたが，本研究では△△という新しいアプローチを提案します」といった構成により，研究の位置づけを明確にする．方法論の説明では，新規性のある部分に時間を割き，標準的な手法については簡潔にする．写真や図表を活用し，複雑な研究環境や条件設計も視覚的に理解できるよう工夫する．結果の提示では，最も重要な発見を強調し，支持的なデータは簡潔に示す．この場合，数値データの説明を羅列するだけにならず，「この結果から明らかになったことは○○です」といった結果から得られた明確な結論を短く一言で提示すると参加者も理解しやすい．結論では，研究の意義や結論を再確認し，今後の展望を簡潔に述べる．時間超過は，発表準備の不足である．

6.2 ポスター発表

ポスター発表は，遠距離から研究の興味関心を誘引し，中距離での概要把握を促し，近距離での詳細な理解促進とその後の交流につなげることを考慮すると良い．遠距離（概ね5メートル以上）からは，研究が理解容易なタイトルと印象的な図表で関心を引く．ポスター発表は，説明なしで研究の概要を伝えるため，研究の主張を理解容易な形でタイトルに込める．一方で，長文は好まれないため，研究の重要点を十分に理解して決める．中距離（2-3メートル）では，研究概要と主要な結果が理解できるよう構成する．各セクションの見出しを大きく明確に表示し，重要な図表には簡潔な説明を付ける．近距離（1メートル以内）では，詳細な方法論や補足的なデータを提供する．発表者との対話を想定し，口頭説明で補完する内容と文字情報で完結する内容を区別する．

6.3 フラッシュトーク

フラッシュトークは，短時間の口頭発表部分でいかに効果的に「つかみ」を作るかを意識する．限られた時間で研究の魅力を伝える．導入では，研究の背景を最小限に抑え，核心的な問題提起を行う．「○○について考えたことがありますか？」「なぜ××は△△なのでしょうか？」といった疑問形で始めるのも，聴衆の注意を引きつける．研究の手法は，新規性のあるアプローチのみ簡潔に説明する．そして，「どのような方法で解決したか」の概要のみを示す．詳細な方法論は，ポスターセッションに委ねる．結果は，最もインパクトのあるデータや発見を1点に絞り，結果の意外性や重要性を強調する．結語では，研究の意義を簡潔に述べ，ポスターセッションへの誘導を行う．「ぜひポスターで詳しい議論をさせてください」と具体的に案内する．

7. 注意事項

7.1 発表データ

学会発表では，技術的なトラブルが発表の質を大きく左右する．そのため，事前の準備と対策が不可欠である．プレゼンテーションソフトウェアについては，会場で使用される標準的なソフトウェア（PowerPoint，Keynoteなど）で動作確認を必ず行う．ファイル形式の互換性問題を避けるため，発表ファイルは複数の形式で準備する．PowerPoint形式（.pptx），PDF形式，さらには画像ファイル（.png）として各スライドを保存しておく．データは，使用するPC内に加えて，クラウドやメモリーカード，メール添付などの，複数の媒体や方法で準備しておく．フォントは特に注意する．発表会場のPCに特定のフォントがインストールされていない場合，レイアウトが崩れる可能性がある．そのため，使用するフォントをファイルに埋め込むか，一般的なシステムフォントのみを使用すると安全である．動画や音声ファイルを使用する場合は，ファイルサイズとコーデックの互換性に注意する．可能であれば，動画は標準的な形式（.mp4）で圧縮し，音声は（.mp3）形式で保存する．また，外部ファイルへのリンクではなく，プレゼンテーションファイルに埋め込む方が良い．時間管理システムの故障（タイマーが動作しないなど）に備えて，腕時計やスマートフォンによる時間確認方法を準備する．発表原稿に時間の目安を記載し，進行状況を把握できるようにする．

7.2 リハーサルの方法

効果的なリハーサルは，技術的問題の発見と発表技術の向上の両方に寄与する．理想的なリハーサルは，実際の発表環境に近い条件で実施することである．まず一人でのリハーサルで，基本的な流れと時間配分を確認する．発表原稿を読まずに，スライドやポスターのみで発表できるレベルまで練習する．この段階で，スライドの切り替えタイミングや重要なポイントでのポーズを習得する．重要なのは，必ず声に出して練習する．声に出すことで抑揚や身振りの練習にもなる．次に，同僚や指導教員の前でのリハーサルを実施する．聴衆の視点からフィードバックを得る．この段階で，説明の不明さや論理構成の問題を発見できることがある．想定される質問についても意見をもらえる．最後に，可能であれば実際の会場または類似の環境でのリハーサルを行う．マイクを使用し，当日使用するPCの操作方法，プロジェクターとの距離感や聴衆との位置関係など，実際に体験すると，当日の緊張を軽減できる．

8. 心理的準備

8.1 発表の不安と対処

学会発表における緊張や不安は，経験に関係なく多くの研究者が経験する．この不安を完全に無くすことは現実的ではない．むしろ適度な緊張は集中力を高め，発表の質を向上させると考えたほうが建設的である．発表不安の主な要因は，「自身の評価が低下する恐れ」「準備不足の不安」が挙げられる．「自身の評価が低下する恐れ」は，学会発表の目的を再確認してみる．学会発表は研究成果を共有し，他の専門家から建設的な意見を得る機会である．個人ではなく，研究に興味関心がある．「誠実かつ丁寧に研究内容を伝えることが重要」と思考を切り替えると心理的負担が軽減する．「準備不足の不安」は，客観的に準備状況を評価できると良い．発表原稿，スライド，想定質問，技術的準備などの項目を体系的に確認することで，実際の準備度を把握すると良い．発表前には，会場に行き，できれば壇上に上がって，会場を眺めてみる．発表前には座長に挨拶をすることは，当然のマナーである．座長への挨拶で，発表内容の確認や質問のヒントがもらえることもある．

8.2 自信

初学者にとって，発表に対する自信は準備の充実度から現れる．専門知識の確認では，自分の研究分野における基本的な概念や重要な先行研究について再確認を行う．自分で発表する用語の定義について，十分な理解なく使用していないか確認する．リハーサルの様子を動画撮影し，客観的に自分の発表を確認するのも有効である．話し方，ジェスチャー，視線の配り方など，改善点を具体的に把握し，段階的に向上させる．自信が無い時に生じやすい，マイナスの効果のある身振りにも注意する．具体的には，体を不必要に揺らす，髪の毛をさわる，口元をさわる，ポインターで遊ぶ，などは避ける[2]．十分な練習ができていないと，フィラー（filler）が多くなり，練習不足の印象を与えてしまう．フィラーとは，言葉の間に入る無意識な，「えーと」「あのー」「そのー」といった言葉である．練習によって，不要な動作や言葉が無くなり，聴衆にも安心感のある発表となる．

9. 結論

学会発表は，研究者としてのキャリア形成において極めて重要な技能である．他者の指導を素直に聞き入れ，不断の努力によって確実に向上できる．本稿で論じた基本的な作法と技術的な要素を基盤として，自身に合った最適な発表を見つけていただきたい．ただし，重要な原則は，「聴衆とのコミュニケーションを重視する」という視点である．優れた研究成果も適切に伝えられなければ価値は理解されない．若手研究者にとって学会発表は，学術的交流への参加の第一歩である．情報伝達の場を超えて，学術的な人脈構築の機会として積極的に活用してほしい．本稿が，多くの学部生・大学院生にとって，効果的な学会発表への第一歩となり，学術活動を楽しんでくれることを期待したい．

References

1. Blome C, Sondermann H, Augustin M. Accepted standards on how to give a Medical Research Presentation: a systematic review of expert opinion papers. GMS Journal for Medical Education 34(1), Doc11, 2017.
2. 鈴木亨. 学会発表の基本テクニック. 日本義肢装具学会誌 26(1), 46-50, 2010.
3. ロバート・R・H・アンホルト（著），鈴木炎（訳）．理系のための口頭発表術　聴衆を魅了する20の原則．第1章2「3分割の原則」．講談社．P. 36，2008．p188
4. 小笠原喜康．新版　大学生のためのレポート・論文術．4．レポート作成の基本．講談社現代新書．P. 132
5. CUDガイドブック，https://cudo.jp/wp-content/uploads/2016/07/CUD%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%96%E3%83%83%E3%82%AF.pdf，[2025年8月30日アクセス].
6. ロバート・R・H・アンホルト（著），鈴木炎（訳）．理系のための口頭発表術　聴衆を魅了する20の原則．第4章1「沈黙の威力」．講談社．P.188，2008.
7. 樋口貴広．研究的思考法　想いを伝える技術．三輪書店．P.157．2021

Copyright: © 2026 Soichiro KOYAMA. This is an open-access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution License (CC BY). The use, distribution or reproduction in other forums is permitted, provided the original author(s) and the copyright owner(s) are credited and that the original publication in this journal is cited, in accordance with accepted academic practice. No use, distribution or reproduction is permitted which does not comply with these terms.