

# Presenting in English

魅力的な口頭発表に向けて

(社)可視化情報学会  
*Presenting in English* 編集委員会編

## まえがき

国内外で開催される国際会議・集会の数は年を追って増加しており，それに伴い我々日本人研究者，技術者が英語によって研究論文や意見を発表する機会も飛躍的に増している．幸いに，最近では日本人の英語による口頭発表に対する欧米人の一般的な評価はかなり向上してきているといえるが，論文の内容を十分に反映した魅力的な口頭発表となると，我々にとってこれは必ずしも容易ではない．

論文を書くことと，口頭発表を行うこととは初めから頭を切り換えてかからねばならない．いずれの場合も質の高い研究成果が前提となることに違いはないが，読者が何度でも読み返すことのできる論文と，時間的には後戻りできない口頭発表とは，必然的に違いがあるはずである．視聴者が理解し易い口頭発表を準備することがまず第一に大切な点であることを心得ておく必要がある．

最近では，口頭発表の位置付けもかなり変わってきたと言える．かつては，研究成果である論文の内容を客観的に，しかも正確に伝

えることが最も大切なことであると言われていたが、その点は変らないまでも、最近の口頭発表では、いかに魅力的な口頭発表を行って自分の論文に注目を集めるかといった、より積極的な効果を重要視するようになっている。聴衆の関心を引き起こすことを念頭に、論文の中の枝葉末節は省いて、最も中心的な事柄に絞り、かつ出来る限り効果的な視聴覚機器を駆使して、魅力的な口頭発表を行うことが期待されている。口頭発表で関心を抱いてもらえれば、細かい事柄については、いずれ論文を読んでもらえるというわけである。極論すれば、講演者は言わば舞台の上の演技者であって、身振り手振りを時に応じて使い分けることさえも必要である。

口頭発表の方法については、すでに優れた成書があり、巻末にもいくつかの参考書を挙げておいた。しかし、会議での発表が決まった後からでは、改めて参考書を通読している時間がないのが多くの人々の経験するところである。可視化情報学会では、1993年秋に英語発表を主題とした講習会を企画したが、調査の結果、口頭発表の基本、準備の仕方、魅力

的な口頭発表の方法などに関する，手軽なハンドブックの要望が多いことが判明した．そこで，担当の *Presenting in English* 編集委員会では，上述の項目の中でも特に重要なポイントに絞って，本ハンドブックを取りまとめた．

本資料は，2部から成っている．第1部は，主として，英語や日本語といった言語に関わらない，口頭発表の基本について述べている．ただし，後節には英語の口頭発表を何度か経験した日本人からの助言も含めた．第2部は，ネイティブスピーカーからの助言である．細かい点では委員の中でも意見が分かれた点もあるので，読者が，納得できる点を選んで利用して頂きたい．各項目にはチェックボックスがついているので，クリアできたところにはチェックを入れて使って頂きたい．また，巻末には，読者自身の英語発表に関するメモを書き込めるようにノートを準備してある．

本資料が，今後国際的な舞台で活躍される方々の一助に成れば幸いである．

1993年9月

*Presenting in English* 編集委員会  
委員長 笠木 伸英

*Presenting in English* 編集委員

- 青木 克巳 (東海大学)  
笠木 伸英 (委員長, 東京大学)  
福山 佳孝 (株式会社東芝)  
布施木 徹 (東京ガス株式会社)  
Henk, Roy (石川島播磨重工業株式会社)  
丸山 茂夫 (東京大学)  
Ward, Nigel (東京大学)

# 目 次

まえがき .....	i
編集委員名簿 .....	iv

## Part 1: 魅力的な口頭発表に向けて

第1章 口頭発表の準備 .....	2
1.1 発表のストーリーと台本 .....	3
1.2 OHP (スライド) の準備 .....	9
1.3 練習 .....	13
第2章 口頭発表時の注意 .....	15
第3章 英語の発表ならではの注意 .....	17

## Part 1: Toward Attractive Oral Presentation

Chap. 1 Why Good Talks are Essential for International Audiences .....	22
Chap. 2 Getting Comfortable with Groups .....	24
Chap. 3 The Steps of Preparing a Talk .....	25
Chap. 4 How to Work with a Native Speaker .	31
Chap. 5 In Parting.....	33
参考文献.....	35



# Part 1: 魅力的な口頭発表に向けて

青木 克巳・笠木 伸英・福山 佳孝  
布施木 徹・丸山 茂夫

口頭発表の機会を得ることは、それ自体、報告される論文の内容や技術情報について、既に高い評価を認められている、あるいは深い関心が寄せられている場合が多い。そこで、発表者は、注意深く自分の口頭発表の準備をして、その評価や期待に十分に答えることが望ましい。発表者は、自らの発表を通じて視聴者の反応をコントロールできるはずである。理解しやすく、興味深く、視聴者を惹きつける魅力的な口頭発表を行なうことが重要であるが、そのためには、巧みな口頭発表の台本と適切な視聴覚媒体を準備し、十分に発表練習を重ねることが不可欠である。



## 第1章 口頭発表の準備

### § 準備のタイムスケジュール

発表3～6か月前

論文原稿提出

発表1～2か月前

台本とOHP(スライド)製作に着手

発表2～3週間前

台本とOHPの完成

発表1-2週間前

口頭発表の練習開始，第三者に聞いてもらい，批評を受ける

会議にて

他の人の講演を聞く，座長とコンタクト，機器の使い方を確認

## 1.1 発表のストーリーと台本（メモ）

### § ストーリーを考える

論理的に無理のない，理解し易いストーリー作りを第一に考えよ．

スライド（OHP）として用いるグラフ，表，数式，写真などを，ストーリーと共によく考えて選択する

伝えるべき結論をまずまとめ，これを素直に納得させるに必要な題材はなにか，その順序はどうかを考えるのもひとつの方法である．

発表内容の特徴や他の研究報告と際立った相違点をはっきりと聴衆に認識させ，強調できるような構成を立てる．

発表のどの部分（手法の説明か結果の提示や考察かなど）に力点をおくかを考える．メリハリのある構成が聴衆の注意をひきつける．

### § 台本を準備する

発表時間に合わせて発表内容を検討し，それをいくつかの話題に整理分割する．

## Presenting in English

各話題に関するキーワードを列挙する。

視聴者にとって最も理解し易い順番に並べる。

口頭発表の標準的な手順，形式は，例えば15分の発表では次のようになる。

項目	内容	スライド (OHP)
1. 緒論 (序論)	講演題目 (研究者名, 所属), 発表のアウトライン, 研究の背景, 目的, 意義	2~3枚
2. 研究方法	解析や実験の方法, その特徴	2~3枚
3. 研究結果	具体的な研究結果, 考察	6~8枚
4. 結論	主要な研究成果, 今後の展望	1~2枚

口頭発表の台本 (メモ) を作る。スライド (OHP) に対応させて1枚につき1枚づつ作る。

台本はA4の半分程度でやや厚手の用紙に準備する (市販の専用用紙を利用してもよい)。

整理した順序に発表番号とタイトルを

台本1枚ずつに書き込む。

簡潔な文章，表現を使うこと！

1枚の台本はほぼ1分間で話せる長さを目安にする。

スライド撮影をオペレーターに任せる場合，“First slide, please!”というような具体的な指示も台本に書いておくと初心者には安心感がある。

暗がりの会場で扱いやすい原稿の準備を。また，OHPは，それ自体が台本の機能を果たすので，それだけで済めば都合がよい。

経験者には，話す内容が思い出せるようなキ-ワ-ドを順番に書いた簡略台本を準備するだけでもよい。

## § 台本を洗練する

発表を初めて聞く視聴者に，最後の結論が無理なく受け入れられるように，台本が構成され，補助媒体が準備されているか，確認する。

視聴者は，発表の全体構成の中で現在どこまで進んだのかがわからなくなる

と，大変不安になるもの．最初のスライドなどで，発表内容のアウトラインを予め示すことが望ましい．

発表の最初の言葉が勝負どころ！例えば，研究の動機は？，何故実験をするのか？，何故モデル化するのか？ただし，ごく明快にかつ簡潔にとどめること．

視聴者を引き込んでゆくような，言葉や表現を活用する．明快に，短く，魅力的に！例えば，『3次元画像処理技術を応用して，自動的に流れのフィールド計測を行なう，新しい流体計測手法の提案について発表します．もし，様々な流れの中で，速度ベクトルの空間分布が精度良く測定できれば，機械の設計や流れの基礎的理解にどれだけ役立つでしょう．』というように．

グラフは縦軸，横軸の説明を必ずすること．

話の前後関係が明確になるように努めること．話を聞く場合には，論文を読むように話の筋道をジャンプしたり，逆に戻ったりできないから，話の主題を変える時はいつでも，視聴者に今まで何を話したか，そしてこれから先何

を話そうとしているかを教えることが重要。例えば、『このように、複数のテレビカメラによって、異なる方向から流れを観察すれば、速度ベクトルが得られることが明らかになりました。さて、このことを私の実験によって確認しましたので、これから具体的な結果をみていきましょう。』というように。

最後の発表内容のまとめは、研究内容やその位置付けについて視聴者の理解をさらに助けることが目的。主な結論を箇条書にしておくといよい。ただし、簡潔に！

結論の述べ方にはいくつかのパターンがあるが、例えば、まず具体的に行なわれた作業内容について、次に得られた各結論を、最後に今後の展望を述べる。一例として、『テレビカメラを人工の目として用いたデジタル画像処理システムを構成し、流れの速度ベクトルの空間分布を測定することが可能なことを明らかにしました。得られる速度ベクトルの数を多くするには.....が最も効果的です。さらに、速度ベクトルの精度は、1....., 2....., 3.....に強く依存していることも明らかです。今後

*Presenting in English*

は、本システムの自動化をさらに進めることが急務であることを指摘して、私の発表を終わりたいと思います。』と  
いうように。

## 1.2 OHP (スライド) の準備

口頭発表の各話題に対応して、OHP、スライド、ビデオなど、効果的な視聴覚媒体を選択、準備する必要がある。どのようなスライドを見せるかは、暗黙のうちに、その研究者のレベルを示しているといっても過言ではない。内容を十分に検討し、聴き手に伝えるべき重要な情報を簡潔に、分かり易く表現する。視覚は、科学技術情報の伝達手段の中で最も優れているが、最近では視聴者の要求レベルも上がっている。映画の観賞中に音声に雑音が入ったらいらいらするし、画面がちらついたらもう見たくなくなるであろう。スライドなどは、特に時間をかけて、念入りに準備したい。20枚のOHPを準備するのに、丸3日間はかかると思ってよい。チェックポイントは以下の通り。

スライド1枚に載せる内容は、ひとつのアイデアだけにすることが望ましい。

スライドの枚数を多くしすぎないこと。



1枚のスライドの説明に少なくとも1分は必要。但し、質問回答用に十分な数を用意せよ。

スライドの文字は十分に大きく、線は太くする。書き込みすぎないように。実際に映して遠くから見てみる。

要約文のスライドは、要点を短く、箇条書に！略記も活用する。文字は大きくはっきり読みやすく。飾り文字、大文字を使うのも一つのやりかた。横長のスライドでは最大7行、縦長では最大11行以下が目安。

数値を伝えたい時は、口頭で述べるだけでなく、表示しておくこと。

式を示す場合には、論理的説明に必要な最小限に絞る。論文から写したままではいけない。スライド1枚につき4~5行以内。

図表、写真を活用する。鮮明で見やすい太さで描いた線図とする。特に、口頭説明の難しい物は分かりやすい図や絵を準備せよ。

図の縦軸、横軸、単位、物理量の説明を必ず入れる。文字は大きくはっきり読みやすく。

装置の図は、線図，または機能を表す簡単な図とする．製作図のような詳細，複雑なものはさける．

余分のOHPが使える場合，話しの要点や筋道(outline)を常に写し出しておくこと聞き手に安心感を与えることになる．

### §OHPかスライドか？

どちらでも選べる場合には一般的にOHPを推薦する．OHPの長所としては，発表直前まで手を入れられる，発表時のトラブルはOHPの方が少ない，フィルム上で指し示すことが出来るので視聴者の方を向いて発表しやすい，会場が明るいのでメモが見え，視聴者は資料が見えるなどの利点があり，スライドの場合はきれいな色彩のものが安価に出来る，歪が少ない等の利点がある．

OHPについては，特に以下の点に注意．

OHPに上手に色彩をつけ，魅力的にかつ理解を助けるように準備すること．

OHPの場合に2～3枚を効果的に重ねることが出来るが，初心者の場合，この

*Presenting in English*

方法は多用しすぎないようにする。

### 1.3 練習

魅力的な口頭発表を行うためには、何と行っても十分な練習は不可欠である。発表の際に台本やメモを見ながら話すことについては評価が定まっていないが、何も見ないで発表ができればその方がよい。視聴者は講演者が話すのを聞きたがっているのであり、何かを朗読するのを聞こうと思っははいない。日本人講演者が論文原稿を読み始めた途端に外国人視聴者が論文集を読み始めたという話しはよく聞かれる。チェックポイントは以下の通り。

発表の際、台本を見なくても話せるようになるまで声を出して練習をする。少なくとも、台本を簡略化したキーワードのメモで話せるようにする。メモは自然な動作で扱えるように練習しておくこと。

練習で時間を計る。発表時間が定められた時間を越えるようなら、内容を凝縮して予定時間内に発表が終わるようにする。発表後の討論や質問に十分な

時間を持つことができるように。

実際にOHP（スライド）を操作して、練習を繰り返そう。（会場によっては、マイクやポインターを持たねばならないこともあるので注意）

周囲の人に聞き手を依頼し、練習をする。この場合、専門を同じくする人や、発表経験者であればなおよく、コメントは大変役に立つ。

少なくとも第三者の前で2回、自分自身で10回以上の練習を！

自分の発表をテープまたはビデオに録音録画してみるのも良い。

あとは度胸。度胸をつけるためにも念入りな練習を。

## 第2章 口頭発表時の注意

### §会場や機器に慣れること

予め講演会場に行き，休憩時間中などに講演者の位置に立ってみる．講演者の位置からの視野，その場での感覚に慣れておくことが肝腎である．

AV機器のスイッチ，ポインターなどは事前によく確かめておく．やはり休憩時間中などに，一度は操作しておくほうがよい（誰かがとがめたりはしない）．

スライドの順番や方向を誤らぬように，予め機器とともに調べておくこと．スライドのセット台（カルーセル）を持参して行くのも一案．

### §姿勢と視線

上手に間をとって，視聴者の理解を助ける時間的余裕を与えること．つまり，聴衆と同じだけの材料（OHPなど）と一緒に考える．

背筋を伸ばして，元気に，はきはきと

話すこと .

できるだけ視聴者の顔を見て話しかける（視線をあわせる必要はない） .

緊張しすぎるときは、しばらく自分のOHPを見て話していればリラックスできることもある . あがって当然である、自分は今少しあがっていると思えば、余裕がでてくる .

台本に首っ引きにならないこと . 台本に忠実に話す事は考えない . 発表の段階では、小さな間違いを気にすることはない（後の質問時間で補足することもできる） .

スクリーンを指す時、視聴者の視界を妨げぬこと . OHPの場合自分の肩で影を作ってしまうことがよくある .

スライドやOHPで図やグラフを説明するとき、レーザーポインターや指し棒で的を絞り、しっかりと指し示す . 動かし過ぎに注意 .

マイクがある時は、上手に活用すること .

## 第3章 英語の発表ならではの 注意

### § 英語の台本作成

文章は話し易く、聞き易く、ひとつの文章は短く、文章体（受動態を多用）よりも口語体（Iやweが主語）の方が生き生きとしてくる。

英語ではストレートな表現を使おう。専門用語以外は、大半は中学生が知っている単語で間に合うはずである。

準備のときには、発音、特にアクセントを辞書でよく調べておく。

### § 発表練習

原稿の朗読はやめる。原稿を作ったら内容を暗記し自分の表現にする。

10～15分講演では、原稿に忠実にほとんど暗記する位まで繰り返し声を出して読んでおく。

ネイティブスピーカーの助力が得られれば是非聞いてもらう。会話学校など



を訪ねて助力を得るのもひとつの方法．日本人であっても，第三者に発表内容，英文のチェックを依頼して客観的な意見を聞くのはとても有益．

### § 発表時の注意

発表の段階では英語の上手下手など気にしない．発表内容と十分な準備に支えられた自信を持つ．

日本人なのだから日本英語で可，外国語なのであるから，多少の間違いや訛はあって当然である．精いっぱいやれば良い．

意識してゆっくり話す様に心がけよ．間を大切に．

外国での学会では発表会場が大きくてもマイクを使わない事が多い．大きな声ではっきり話す練習を．また，発表時間が20分あるいはそれ以上の場合，声を出し過ぎて途中でへばってしまわぬように，適切なペース配分を．

他の人の発表を良く聞いておく．

## § 質疑応答

想定できる質問には，予め回答や資料を準備しておく．

あがらずに質問者の意図をよく理解すること．質問は自分の言葉で繰り返して確認を．

質問の意味が分からないときは，英語が分からないのか質問の意味が分からないのかを区別して聞き返す．質疑は，質問者と講演者の共同作業であり，両方に責任があるのだから，聞き直すことに引け目を感じることはない．

欧米流では発表後の質問がでないのは関心と呼ばなかった証．質問の手が沢山挙がったら発表はすでに8割方成功である．自信を持って質疑に応じよう．

内容を理解している共著者がいれば協力を依頼する．

座長に質問の繰り返しやまとめを事前に依頼しておく事もよい．

欧米での学会ではホテルや寄宿舍が完備した大学が会場になり，発表日の朝食をかねて座長と発表者の打ち合せ会（Authors Briefing）があることも多い．

できる限り出席すること。座長から発表時間や順序変更を言い渡されたり、AV機器の確認を取られることがある。前もって座長や他の発表者と直接面識をもっておけば本番で多少なりともリラックスできる。

### §最後に

もし不幸にして発表が思い通りの出来栄でなかったら、その原因はかならずしも語学力の未熟さにあったのではないかもしれない。発表内容の構成やOHPの不備、練習不足などがなかったか、再検討してみよう。そして今回の失敗に気落ちせず、この経験を糧にして新たな機会をねらおう。

英語の口頭発表に上達するには、やはり英語力をつけるための日頃の努力が大切である。学術用語を覚えたり、専門分野の人達に通じる表現（慣用的な表現も含めて）を身につけるには、大学・企業などで開催されるセミナーなどに積極的に参加するのも有効であり、特に十分発表経験を積んだ人の話を数多く聞くのは大変参考になる。

## Part 2: Toward Attractive Oral Presentation

Roy Henk and Nigel Ward

This Part consists of two Americans' advice to Japanese preparing to give talks in English at international conferences.

## Chap. 1. Why Good Talks are Essential for International Audiences

Giving a good talk is important --- and even more important at international conferences. One reason is that **Americans and Europeans seldom read the proceedings** after the conference, so your presentation is your only chance to communicate with them. A deeper reason has to do with culture...

Scholars have different roles in different cultures. In Europe there is a long **tradition of debate**: the person who could speak most convincingly was judged the best scholar. In America scholars are expected to communicate well --- it's not enough to know your field: it's (more?) important to look and sound good. Presentation style is critical when persuading your boss to raise your salary, when convincing investors to put capital into your company, or when selling your ideas or products to the public. In general, westerners seem to value clever speech more than most Japanese; it is very common to **judge a person's worth by how well he speaks**.

What about **Japan**? What is the traditional

expectation of scholars in Japan? Well, it seems that many researchers in Japan, rather than resembling lawyers, TV-stars, or salesmen, are more similar to **monks** --- working patiently, speaking little, and only presenting their work in a quiet, diffident voice. This style is, of course, not effective at international conferences.

## Chap. 2. Getting Comfortable with Groups

An essential prerequisite to giving good talks is the ability to **speak comfortably and convincingly in front of crowd**. In America, for example, "introverted" people, which includes most Engineers and Scientists, are often advised (and sometimes forced) to become more comfortable speaking to large groups of people.

How can you get comfortable being on stage, as the focus of attention of a large group? **Practice** is very important. (In America there exist special groups and courses for this: Toastmasters, Dale Carnegie, even acting classes.) Of course, you may not have time to get involved in one of these groups in time for your next presentation. But there is one simple thing you can do: adopt the right attitude to your audience. **Think of the listeners as your friends**, or even your students. They are, after all, eager to learn from you, and they have willingly surrendered control and attention to you for a few minutes, and they trust you to tell them something interesting.

## Chap. 3. The Steps of Preparing a Talk

Of course, there are many ways to go about preparing a talk. We have found the following technique a **one good way** to prepare talks that are easy to listen to and understand. For detailed pointers and suggestions for each step of this process, refer to Part 1 of this hand-out.

To start preparing a talk, take your paper and **cut it into "chunks"** big enough for a slide. Typically one or two paragraphs will become one chunk. If you have graphs and figures, all the better: they also become chunks.

Get a stack of **small sheets of paper** (maybe 8cm by 12cm). This is so that it's impossible to write too much content on each. Now, for each "chunk" of your paper, write the **key ideas** on a sheet of paper. What you write will be keywords, **organized in a way to visually suggest their relation**. When you've done this, you have outlined your paper and also, incidentally, made the first draft of your slides.

Now **practice speaking out loud**, using the slides as memory-aids. Are you happy with the **flow of ideas**? Is the **duration of the talk**



roughly ok?

**Redo the slides**, and give the talk again. Are you happy with what's written on the slides? A deaf person should be able to get most of the content of your talk, just by looking at the slides.

Refine your cards once again, and rehearse again.

Now think about how your audience will react to your talk. To do this it's important to **know your audience**. It is important to find out what sort of people will be present, so you can talk in a way that they'll appreciate. Think about what they **don't know** (they don't know why problem X is important, they don't know about experimental technique Y), or their **mistaken opinions** (they don't realize that proposal Z fails in practice), or their different **interests** (they're more interested in the applications of this to task X), or their different **intelligence** (they won't understand this idea unless it's explained very carefully), or their different **mood** (they'll be tired, and so even obvious things will have to be explicit). A common mistake is to aim your talk at yourself, but instead you must deliberately aim it to reach your audience.

Now **translate the cards into English**.

(If you're comfortable thinking in English, you can do this step sooner.) As a rule of thumb, it is possible to say between **100 and 180 words** of English **a minute**, and still be understandable; 120-140 is probably a reasonable speed, especially for non-native speakers.

Now the ideas are on the slides, and you can start focus on **polishing the spoken part** of the talk. In a talk based on OHPs, your main task as a speaker is to simply explain the slides. This involves speaking the keywords that are on the slides, and adding the extra words to make complete sentences. More important, you have to put each of the **ideas into perspective**. For each idea, mention whether it's important or trivial, good or bad, old or new, and so on. Also **link the ideas together**. Some useful transitions include: *"And the second major point is ..."*, *"Now this approach seems like a good idea, but doesn't really work, because ..."*, *"... and this is the approach we have chosen."* It is also important to **signal the transitions** between the parts of the talk; for example, by saying *"Ok, that's the current state of the art. Now I'm going to talk about our approach to this problem."*

It's also helpful to work on vocal, facial, and bodily **gestures**. For important points, *raise your voice or speak more slowly. Pause before*

## *Presenting in English*

*and after important points.* Mark your transitions by moving your body: maybe *walk two steps*.

At this point, go thru and make sure your main idea stands out. It may be necessary useful to invent a **key word or slogan** and repeat it several times throughout the talk.

Of course, while you've been speaking your presentation and checking it over, you will have been continually adjusting the number and content of the slides all the time.

Now you're probably ready to rehearse your presentation **with other people**. One reason this is important is that they will give you feedback, both on the technical issues, and on the layout of the slides and the quality of your explanation. But the more important reasons to rehearse is that it makes you comfortable with your content, and comfortable with talking in front of people. **Two or three times rehearsals is a minimum.** If your colleagues get bored hearing it, practice giving the talk to your **secretary**.

Giving the talk to your secretary will also help with the more **"emotional"** aspects of your talk, in several ways.

Since your secretary presumably won't understand the content, she'll just be paying attention to the **flow of the ideas**. She'll should be able to understand where the important ideas are, and how the parts of the talk fit together. That is, your talk should be structured so that this is clear even to someone who has no background.

Your secretary will enjoy the talk more if you **put some emotion** into it. You should show that you care about what you're saying: it's not just words and ideas, but things that you have opinions about. For example, if previous research was mistaken, show your **disappointment**. If you need to explain some technical details that won't interest most people, speak in an **apologetic** voice. When you come to the important and interesting parts, **act interested** (maybe move your body more; maybe point to your slides more frequently). If you do this, audiences will feel "he's working on an interesting problem, and he's interested in his work", and that will encourage them to pay more attention to the technical details of the talk.

Your secretary will also enjoy the talk if she feels that you are giving it to her, for her. That is, you want to make her feel that you are in a conversation with her; **eye contact** is very important here. Also you need to **watch her**

*Presenting in English*

**response:** look at her: does she seem to be understanding? does she look puzzled? If she is puzzled, talk slower. If she's not puzzled, she will still enjoy the fact that you're looking at her.

Once you have these techniques working, you can use them in front of a larger audience. Even if there are hundreds of people listening, still **pretend that you're talking to a few friends**. The audience will play along, and your talk will reach them more effectively.

## Chap. 4. How to Work with a Native Speaker

In a technical field, the content of talks generally transcends culture and language. If your figures on the slides are clear, people will be able to understand even if your English is not perfect.

However, a few hours work with a native speaker of English will still be worthwhile --- it can upgrade your talk from something that people can understand if they think hard, to something that everyone will understand with no effort. (Remember, **listeners are generally lazy**; they like talks they can understand with little effort).

When seeking help, remember that not all native speakers are equal. Many English conversation teachers know nothing about giving presentations. The best people to get help from are probably **conference interpreters, fellow researchers, or technical translators**.

For a fifteen minute talk, set aside a minimum of **2 hours** to work with the native speaker (this depends on how good your English is). First give him the entire presentation.

## *Presenting in English*

Then answer his questions regarding content. Finally go thru the slides one by one, slowly. He will improve the **writing on the slide** (this is not a question of correcting ungrammatical sentences, but of tuning the words to make them convey your idea most effectively).

Now give your presentation again. This time he will work on your spoken language. If you have written a script, he will work on that. Rather than making every sentence perfect, focus on **improving the key sentences**. That is, pay attention to the introduction and conclusion, and important summary and transition sentences.

For these key sentences, have the native speaker write out the clearest way to say it. Practice pronouncing it. Mark where the **accents** fall, so you know which words to stress. Maybe **tape-record** the native speaker pronouncing these key sentences.

**Then practice.**

## Chap. 5. In Parting

Now you have the content worked out, and are ready to present in a way that the audience will understand, and that will also emotionally satisfy them. You're all ready: go out, and **enjoy your talk**: it will be a success!



*Presenting in English*

## 参 考 文 献

- (1) 大杉邦三：「会議英語：国際会議・英語討論のための表現事典」 [ Don J. Elick 英文校閲 ] ，大修館書店，1980 .  
又は大杉邦三：「携帯会議英語：国際会議・英語討論のための表現事典」 ，大修館書店，1984 .
- (2) 中村輝太郎：「英語口頭発表のすべて」 ，丸善，1982 .
- (3) 中山 茂：「科学者のための英語口頭発表のしかた」 ，朝倉書店，1989 .
- (4) 小倉一浩編：「国際会議・学会その他集会における聴く力，話す能力：公式の場に必要な決まり文句」 [ 聞き流し方式外国語暗記用テープ Vol. 1 , 2 ] ，小倉書店，1979 .
- (5) 小倉一浩編：「続 国際会議・学会その他集会における聴く力，話す能力：討議・討論・交渉に必要な実践的表現」 ，

小倉書店，1979．

- (6) 小倉一浩編：「続 学術講演の英語スピーチに必要な慣用表現」[聞き流し方式外国語暗記用テープ]，小倉書店，1979．
- (7) American Society of Mechanical Engineers Policy Board Communications 編： "MS-4A Presenting Your ASME Paper .. In the Best Light." (下記より無料で入手できる：ASME Order Department, 22 Low Drive, Box 2300, Fairfield, NJ 07007-2300, USA, FAX 1-201-882-1717 )
- (8) 日本工学会監修：「SUPREME 英語による発表と説得 国際学会・会議のために」[ビデオ教材用テキスト]，丸善，1991.

*-MEMO-*

┌

*-MEMO-*

└

*-MEMO-*

┌

┐

*-MEMO-*

*-MEMO-*



┌

*-MEMO-*

└

*-MEMO-*

┌

└

*-MEMO-*

┌

*-MEMO-*

└

┌

┐

*-MEMO-*

┌

└

*-MEMO-*

*Presenting in English*

(魅力的な口頭発表に向けて) ©N. Kasagi

1993

---

1993年10月12日 初版発行

著者 Presenting in English 編集委員会  
発行者 笠木 伸英

---

発行所 (社)可視化情報学会  
〒169 東京都新宿区百人町2-16-13  
電話(03)3364-1762 / 振替 東京4-37407

---

印刷・装幀 / 東海大学教務部印刷業務部

*-MEMO-*

Printed in Japan