

INTERACTIVE TRAINING IN COMMUNICATION-JAPAN

ITC-J

マスターマニュアル



はじめに

ITC-J マスターマニュアルは ITC-J において学習の基本的な手引き（参考資料）です。この新マスターマニュアルは、組織の基本概念や機能、聴取法、スピーチ、評価、課題、書式の参考事例などについて 7 章に分けて記載し、すべての資料は会員の必要に応じて柔軟に活用できるよう考慮しました。皆様の学びの指標としてどうぞご活用下さい。また、新会員は、入門書としてお使いください。

この度、ITC-J として、このマスターマニュアルを発刊するにあたり、以前のマスターマニュアルの全編をくまなく解読するという貴重な機会をいただきました。それは、かつて何気なく使用していた時とは雲泥の差で、マニュアルに書かれている内容・構成・質の高さなどを再認識するに至りました。如何に個人の向上を求めて書かれたものであるか等、改めて深い気づきと感銘を受け、その道の専門家や学者の方々の研究に対する努力やその軌跡にも思いを致すことができました。

今更ながら、旧 ITC からは多大な恩恵を受けていましたことに深い感慨を覚えます。

今後、このマスターマニュアルが私達の学習に十分に活用され、浸透して参りますならば、教育・プログラムに対して新鮮なひらめきやアイデアが湧き上がり、自ずと変化、総意工夫に富むプログラム作りがなされていくのではないのでしょうか。

マスターマニュアル作成にあたり、この組織の将来に希望を込めると共に、このような思いが沸々と込み上げて参りました。

この ITC-J マスターマニュアルの作成にあたりご尽力を賜りました多くの皆様に深く感謝申し上げます。

会員の皆様は、どうぞお手元においてご活用下さいませ。

多くの人達の行動と言葉が蓄積されたときの力を考えたことがありますか。行動と言葉は、波長にのった音波のようにうまく組みあわされたとき、お互いに増大します。このように調和された行動というものは最終的に、ときには考えられないほど信じがたいものを生み出します。 —アーネスティン ホワイト—

ITC-J マニュアル序文

ITC-J マスターマニュアルはインタラクティブ トレーニング イン コミュニケーション-ジャパンに入会してあなたが成長するためのガイドです。参照しやすくするために7章に分けられています。

- 第1章 ITC-J とは
ITC-J の目的 ITC-J 宣誓
- 第2章 一般的な基本
組織の概要、クラブの運営、委員会の役目、議事法、儀典
- 第3章 聴取法の基本
効果的な聞き方の習慣を上達させる助けとなる基本的な資料と練習問題
- 第4章 スピーチの基本
スピーチの作成、練習と本番のスピーチの基本についての幅広い研究
- 第5章 評価の基本
日常及び ITC-J において通用する評価の手法についての深い研究
- 第6章 課題の基本
役割を遂行する手助けとなる 21 の概要説明
- 第7章 書式の参考事例
会議事項、議事録、報告書などの実例

※註：全ての資料は会員の必要に応じて柔軟に適用することを想定して提供されています。
会則だけは絶対的な規則です。

インタラクティブ トレーニング イン コミュニケーション-ジャパン
は次のような機会を与えます

1. 指導力を向上させる
2. 聴き手及び話し手として伝達能力を高める
3. 協力的な雰囲気の中での実践
4. 効果的な組織運営法を学ぶ
5. グループおよび個人の活動の評価が得られる
6. 自信をつけることによって成長する
7. コミュニケーション技術を活かし、社会での認知を高める
8. 参加することにより学習を継続させることができる

第1章 ITC-J とは

(Interactive Training in Communication-Japan)

1938年9月アーネスティン ホワイト女史が「世界がもっとよくなるようにと人々が望み、又そうなるように適切な歩みが続けていくから、世界はよりよくなるのである」の信念のもと、アメリカ カリフォルニア州に非営利団体として登録し、サンフランシスコで「International Toastmistress Club (ITC)」を創設しました。この組織が後に続く(旧)ITCの原点です(後述)。

彼女が初代代表者となり、就任挨拶で「自分の考えを明確、簡潔に表現し伝達する能力を訓練するには、一人で孤立していたのでは不可能です。個人の成長はグループに貢献してこそ、効果的であり豊かなものになります。熱心で素直で思いやりがあり思慮深い女性達が集まり、自由に交われば学び合うことができるのです。」と述べています。

1940年にITCのモットー「私達は言葉を愛し、優雅且つ流暢にそれを用いる」ことを採択し、1984年「International Training in Communication」に名称が変更されました。創設からの「世界中の相互理解促進の為に、コミュニケーション技術と指導力の向上を目指して」活動は現在も引き継がれています。日本では1949年米空軍駐留将校夫人たちによる名古屋クラブが認証され、1951年文部省から日本人会員の入会許可が下り、22名が入会しました。以後、国際教育機関として80年の長きにわたり活動を続けてきました。

2017年7月末日でITCの解散によって、アメリカでの団体登録は消滅しました。

(旧)ITC日本リージョンは2017年8月から新組織として発足し、2018年1月、「Interactive Training in Communication-Japan (ITC-J)」となりました。

ITC-Jはアーネスティン ホワイト女史の理念を基盤とし、活動する組織です。

ITC-J の目的

1. リーダーシップの養成
2. 上手な話し方、聴き方を通じての伝達技術の訓練
3. 効率的で効果的な会議の運営
4. 自己の持つ可能性の向上

ITC-J 宣誓

日本語 (ITC-J 宣誓)

我々、インタラクティブ トレーニング イン コミュニケーション-ジャパンのメンバーは、世界中の相互理解促進のために、コミュニケーション技術と指導力の向上に努めることをここに誓います。

英語 (ITC-J Pledge)

We, as members of Interactive Training in Communication-Japan, hereby pledge to improve our communication and leadership skills, in order to achieve greater understanding throughout the world.

第2章 一般的な基本

【組織の概要】

ITC-Jの組織は、クラブ・カウンスル・ITC-Jの3つのレベルで構成されます。インタラクティブ トレーニング イン コミュニケーション—ジャパンは、会員が伝達技術及び指導力の両面で、自己向上ができるよう考案された教育プログラムを提供する目的で結成された組織です。

ITC-Jは年次大会の決議の際、有資格クラブからの信任派遣員が表明した通りの会員の意思に従って運営されます。

選出役員は役員会を構成し、組織内の全議事運営業務を行い、各カウンスル活動を統合します。選出役員の任期は一年とします。

ITC-J ■会長 ■次期会長 ■第一副会長 ■第二副会長 ■書記 ■会計

カウンスル ■会長 ■副会長(複数) ■書記 ■会計

クラブ ■会長 ■副会長(複数) ■書記 ■会計 ■カウンスルへの派遣員

※註：各レベルにおいて、任命役員は役員会の承認を得て会長が任命します。

各レベルの任命役員、常任委員会は会則に表記されています。

【会則】

ITC-J 会則

ITC-J 会則は、組織の名称と目的、会員、役員と役員会、委員会及びその選出と任命方法、会合と定足数、議事規則の典拠、また会則修正の手順が規定されています。

この会則は重要な規則全てを包括しているため、事前に通告がなされた後に大会で投票の2/3の賛成によって変更することができます。

カウンスル会則・クラブ会則

ITC-J 役員会は、各レベルに標準会則を発行しています。これらは、それぞれの会で、必要のある個所を適宜補って使用することができます。ただし、ITC-J 会則に抵触しないよう十分留意してください。

【ITC-J レベル】

ITC-J レベルにおいては ITC-J 役員会が主要機関です。

ITC-J 役員会は、対外的には組織の代表としての業務を遂行し、組織内の事柄については、その計画を立て業務を執行するという二重の責任を持っています。

役員会は、会員の成長のニーズに適合するような権威のもてる施策と方式を維持していく努力をしています。

◆目的

◇コミュニケーション能力と指導力の進歩的で質の高い訓練を通じて、自己向上の機会を与える。

- ◇教育および訓練の特別プログラムを提供する。
- ◇教育資料の作成とその使用を奨励する。
- ◇カウンスルの活動を援助する。
- ◇カウンスルの問題解決を支援する。

◆運 営

年次大会を開催する。この大会では、次年度役員を選出、議事会議、教育の提供、役員訓練講習が実施され、ITC-J スピーチコンテストを開催する。

ITC-J は細則に定められた会費によって運営が維持される。

【カウンスルレベル】

ITC-J の組織の中で第 2 レベルにあたるのがカウンスルです。カウンスルは、3 つ以上のクラブで構成され、定められた間隔で会合を開き、クラブの進歩、発展のための教育を提供します。

◆目 的

- ◇クラブで行うプログラムのアイデア交換の媒体となる。
- ◇クラブレベルではできない教育、及びクラブレベルに役立つ教育を行う。
- ◇クラブ機能の改善を促進する。
- ◇ITC-J の方針と手続きを推進する。
- ◇新設クラブの成長を奨励する。
- ◇クラブと ITC-J 役員会の仲介役となる。

◆運 営

- ◇会合の回数はカウンスル会則の細則に記載し、細則内であれば役員会の裁量とする。必要であれば細則の修正手続きを行った後、回数を決定する。
- ◇カウンスルでの投票権を持つのは、クラブ選出のカウンスルへの派遣員のみである。派遣員は自クラブの議決による提案や要請の提出、会合で提示された情報や教育を持ち帰る責任がある。
- ◇カウンスルは、投票資格を有するカウンスルへの派遣員によって採択されたカウンスル会則のもとに業務を行う。カウンスルは細則に定められた会費によって運営が維持される。

【クラブレベル】

ITC-J の各個別のクラブが、この組織全体の礎を構成しています。クラブは研修並びにコミュニケーションと指導力の実践のために会合を持ち、会員に向上の機会を与えます。

◆目 的

- ITC-J のトレーニングを通して個々の会員の向上を促進することにある。
- お互いに支え合うという友好的な雰囲気と、各会員の評価をするということは、各例会において欠くことのできない本質的な部分となっている。

◆運 営

- ◇クラブは月に 1 回例会を開催している。(7~8 月は除く)
 - カウンスル会合におけるクラブの代表者はカウンスルへの派遣員、ITC-J 年次大会では特別に選出された ITC-J 派遣員が代表者となる。
- ◇クラブは各レベルに対してそれぞれに定められた会費・負担金を支払い、ITC-J の枠内では

自治独立が認められている。クラブは定められた会費によって運営が維持される。

- ◇ITC-Jはクラブにサンプル会則を提供している。標準的な会則のサンプルはITC-Jのウェブサイト上で閲覧できる。細則は各クラブ固有の事項をすべて取り上げることが意図しているが、あらゆる面において、ITC-Jの規則や方針に合致していなければならない。
- ◇全てのクラブはカウンスル及びITC-Jから指導や支援が受けられる。更に、教育資料、マニュアル等を、ITC-Jのウェブサイトから入手できる。
- ◇共通の目標に沿った行動を確実なものとするため、新クラブの設立はITC-Jの承認する増設方針に従って進められる。

【クラブの機能】

クラブの例会は、会員が伝達技術やリーダーシップを身につけ、日常生活の全般にわたって、これらの技術を十分発揮できるようになることを目指して計画してあります。

このような活動に参加することによって会員は：

- ◇威厳と自信をもって伝達し
- ◇聴取能力を高め
- ◇人間関係におけるコミュニケーションの意義や集団を動かす多くの要素を認識し
- ◇会合の運営方法を学び
- ◇議事運営の技法を研究、実践し
- ◇客観的に評価を与え、受け
- ◇潜在能力を開発し
- ◇クラブ外ではすぐれた行動ができるようになる。

ITC-Jの会員になると一定の責任を引き受ける代わりに一定の特権が得られます。例会には必ず出席して、会費をすみやかに納め、あらゆるクラブ活動に参加し、組織全体の根本方針を支持する、という4つの責任を果たして初めて、会員は与えられた機会を最大限に活用できるのです。

【役員の仕事】

クラブ役員は、自分たちを選んだ会員に対して責任を負い、クラブ決定によって定められた方針や手順を守らなくてはなりません。

- 会長 独裁的に決定を下すことなく、クラブを進歩させることが会長に求められる務めです。また、地域社会では、会長はクラブの代表者を務めます。
- 副会長 会長が不在又は要請した場合、代役を務めます。それゆえ、会則や手順や方針を熟知し議事運営法の基本に通じていなくてはなりません。
- 書記 議事録はクラブの公式記録なので、完全でしかも簡潔でなければなりません。明確な発音、議会用語の知識、要領のよさ、正確さが要求されます。また、お祝カード、お礼状などの書き方の知識も必要です。
- 会計 クラブのすべての収支を記帳し、管理します。例会では、会計報告で、前回繰越金・収入合計・支出合計・現在残高の4項目について報告をします。請求については、承認を得てから支払います。
決算書を作成します。予算執行状況一覧表を作成し、予算・財務委員長に送付します。

■カウンスルへの派遣員 カウンスルとクラブを仲介する役割です。派遣員にはクラブの経験が豊かで、会員の要望を理解している人を選びます。カウンスル会合において、クラブの代表として議事に参加します。会員に、会合の案内をし、会合終了後には会合の内容を報告します。

【委員会】

ITC-Jにおいては、クラブの委員会活動が指導力養成の手始めです。まず委員となり、それから委員長を経験するという手順が自分を伸ばす道です。ITC-Jのどのレベルでも、またITC-J以外のところで指導者になっても、有能に務めを果たせる力が養われるのです。

定 義 委員会は数人の委員で構成され、クラブ全体で行ったのでは能率の悪い仕事をを行います。委員が1名のみのもので委員会もあります。委員会の権限並びに任務は、クラブ会則に規定されているか、もしくは委員会設立時に規定されます。

委員会の種類 **常任委員会**—クラブの実務を担当し、会則に記載されている特定の役目を担当します。任期は会計年度と同じです。

特別委員会—特定の目的に合わせ、必要に応じて任命又は選出されます。

委員会の任務が完了し、最終報告書が提出されれば、この委員会は消滅します。

【議事法】

議事法の目的は、会議の議事を整然と処理し、会員の権利を守ることにあります。議事運営手順の根本には、次のような原則があります。

■秩序—同時に2つのことを審議してはならない。

■平等—万人は法または規則のもとに平等である。

■正義—全員を丁重に、かつ公平に扱う。

■少数者の権利—少数意見にも耳を傾けるべきである。

■多数者の意思—多数者が主導権を握るべきである。

目 的：①秩序ある会合を行う

②公正を保つ

③議事を整然と処理する

審議の手順

動議を採決する為の8ステップ

① 呼びかけ 起立し議長に「議長 又はマダム/ミスタープレジデント」と呼びかける。

② 発言承認 発言の許可を得る。議長の承認がなければ発言できない。

③ 動議提出 「私は『……………』という動議を提出します」と述べる。

④ セCOND 別の会員がその動議をセCOND（検討することを支持）する。

⑤ 取上宣言 議長はセCONDされた後、取上げを宣言する。

⑥ 討 議 議長が動議を復唱し（1回目）、討議を求める。

⑦ 採 決 議長が動議を復唱し（2回目）、採決をとる。

⑧ 発 表 議長は採決の結果を発表し、議決（3回目）を述べる。

※ 議長は動議提出から議決までに、動議を3回述べる。

採決方法

- 口 頭 : 声を用いる採決です。「動議に賛成の方は賛成と言ってください。…反対の方は反対と言ってください。…賛成多数で動議は採択されました。」と言います。
クラブの審議で多く用いられる方法です。
- 挙 手 : 口頭採決の結果がはっきりしない時や、より正確さを期したい時、2/3以上の賛成が必要な時に用いる方法です。
- 起 立 : 大きい会合において挙手と同じような場合に用いる方法です。
- 投 票 : 投票用紙を用いる無記名投票です。この方法は役員選挙や秘密を要する事柄に用いられます。またどんな動議に関しても出席者の過半数が賛成すれば、採決はこの方法をとります。
- 総 意 : 決まり切った議事において異議がないと思われる場合に用いる方法です。一人でも異議があれば、投票にかけなければなりません。
- 過半数とは、投票総数の半数を超える、という意味です。
- 満場一致(全会一致)とは、意見を異にする票がないという意味です。

動議の種別

ITC-J 会員は、主要動議や修正案の正しい提議方法を知っていません。例会でよく使われるのは主要動議、補足動議の 2 種類です。

1. 主要動議：審議し採決するために会議に議事を提出するための動議のことです。
これによってクラブで実行すべきことを決定したり、検討を促します。
2. 補足動議：主要動議に更に動議を付加して、主要動議を明確にしたり処理するための動議のことです。

【儀 典】

儀典とは

しきたりに従うことです。すなわち儀典は個人ではなく、役職に対する敬意の表明であり、礼儀の規則や手順のことです。

ITC-J の儀典

ITC-J の儀典では、席順、紹介、格付けを扱います。役員格付けは以下の通り順守されます。

1. ITC-J 選出役員
2. ITC-J 任命役員
3. ITC-J 委員会委員長
4. 元リージョン会長、元 ITC-J 会長
5. カウンシル選出役員
6. カウンシル任命役員
7. カウンシル委員会委員長
8. 元カウンシル会長
9. クラブ選出役員
10. クラブ任命役員
11. クラブ委員会委員長
12. 元クラブ会長

格付けに関係のある元役員は各レベル会長のみです。元会長が二人以上出席している場合は、就任時期が新しい方から敬意を表します。

公務員 公務員はITC-Jのどの役員より上座に席を設けますので、席順は次のようになります。

- ゲスト**
1. 政府の高官、国家公務員
 2. 都道府県公務員
 3. 市町村公務員
 4. ITC-J 役員
 5. 著名な民間人
 6. その他格付け順の ITC-J 役員

*ITC-J 会員ではないゲストスピーカーは、ITC-J 役員より格が上です。

ボード席順

交互席順と一列席順があり、正面席は演台から一般席に向かって左右をいう。

1. 交互席順：中央の議長（会長）から右に格上の役員が座り後は左右交互に座わる。

フロアー

派遣員	第二副会長	議会議長	会長	書記	第一副会長	会計
-----	-------	------	----	----	-------	----

2. 一列席順：議長の右側に最も高い役員が座り、それより格の低い役員たちは左側に座る。

フロアー

派遣員	会計	議会議長	会長	書記	第一副会長	第二副会長
-----	----	------	----	----	-------	-------

*万一席次に誤りがあっても、会員はとくに訂正を求められない限りそのことに触れるべきではありません。

紹介

- ・ゲストが多い場合は主たるゲストを会長が紹介し、名簿で紹介に替えることもあります。
 - ・会長はゲストや格の高い役員を儀典に従って紹介します。
- *来賓にはあらかじめ招待状(案内状)を出しておくことが賢明です。

招待状には必ず次の事項を記載します。

◇期日、時間、場所、会合の種類

◇ゲストに参加を依頼したい部分、扱うべき題目、制限時間

◇会合のテーマ

◇服装の種類(平服か礼服か)

◇返事はなるべく早く欲しいこと

◇紹介のための略歴を依頼する

*ゲストには会合が終わったらずぐ、遅くとも一週間以内に礼状を出しましょう。

会合は定刻に始まり定刻に終わります。暖房、換気、採光もコントロールしておきます。備品はすべて調子よく動くように、騒音は最小限に抑えるようにしておきます。

ITC-J 訓練の最も素晴らしい点は、時間を守る点、聞いたことに敏感に反応する点、礼儀を守ること

【クラブ例会におけるスピーチの場面】

今日ほど相互理解の必要が高まった時代はありません。コミュニケーションには聴く技術、明晰な思考力、意見や感情に対する感受性が要求されます。有能な指導者は、このようなコミュニケーション能力が人一倍優れています。

コミュニケーションはあらゆる人間関係の基盤です。それには送話器と受話器、つまり話し手と聴き手がいなくてはならず、どちらの伝達回路も開いていなくてはなりません。もし、どちらかの機能が落ちていればコミュニケーションの水準は下がり効果は減少します。

ITC-J の訓練は、スピーチ技術や聴取技術を向上させて、会員のコミュニケーション能力を高めることを目指しています。この目標は、次の3段階の過程を経て達成されます。

1. **学習と準備**：基本的資料は入会の時与えられます。与えられた課題(役目)を学ぶことにより知識が増し、準備を十分にすれば次第に自信がつくでしょう。
2. **実施応用**：クラブ例会は、会員が ITC-J の学習と訓練を各方面にわたって実施応用できる場所です。
3. **評価**：評価とは、個人やグループで実施/発表したことを分析し、その価値、反省点、提言などをする方法です。評価を受けることによって会員は更に向上することができます。評価には聴取技術を欠かすことができません。

口頭で発表する機会はすべてスピーチの場です。ITC-J におけるスピーチ技法の訓練は特別な役割のための準備にとどまるのではなく、会員一人ひとりがスピーカーとして、グループの一員として、又討議のリーダーとして、プログラムに参加できるようにすることをめざします。

ITC-J のクラブ例会では様々な種類のスピーチが経験できます。会長は議事会議の議長として、カウンスルへの派遣員はカウンスル会合の報告等、会員が例会で話すことはすべて各自のコミュニケーション技術を磨く機会になっているのです。

スピーチの種類：第6章 課題の基本 参照 (プログラムリーダー・スピーカー・評価者など)

<例会/会合でのスピーチの場面> (選択可能)

■ITC-J 宣誓

- インスピレーション**：感銘を与える短い言葉。引用文でもよく、引用ならその著者名を告げます。短いものにすべきです。感銘を与えるものには多くの出处があります。ファイルを整理しておけばこの役割を頼まれた時、それが役立ちます。
- 歓迎（開会挨拶）** 開会宣言の後、会長は出席会員を歓迎する挨拶をします。ゲストに対して歓迎はとくに大切です。この歓迎は短く心のこもったものにすべきです。
- ワードパワー** （第6章 課題の基本 課題3参照）
- 今日の話** （第6章 課題の基本 課題1.2.参照）
- 教育** 準備は十分に、実施は簡潔に。
- プログラム**：多様なプログラムに参加することは ITC-J の訓練の基本です。
- プログラムの締めくくりに**計時係の報告、評価**が続きます。
- クラブによっては閉会の前に**閉会のことば**（クロージングソート）があります。

<クラブでのいろいろなスピーチの場面>

- 円卓討議（ラウンドテーブルディスカッション）** 話しあって意見をやり取りするための方法です。

主な目的としては次の4つです。

- *問題を解決する
- *より広い情報を与える
- *処置の仕方を決める
- *刺激する意見を交換して討議に持ち込む

問題解決の円卓討議は、司会者がよく考慮して行えば、立派な ITC-J 活動になります。他の人の感情を損なうことなく簡潔に如才なく意見を述べる会員は問題解決の役に立ちます。司会者の役目は議論を論点からそれないようにし、どの会員にも発言の機会を与えることです。

- 代表討論会（パネルディスカッション）** 会員数が多すぎて略式の討議ができない場合は、4人から8人の代表と1人の司会者がクラブ全体の興味があるテーマについて討議する形式を用いるとよいでしょう。

パネリストは司会者を中心にして、聴衆に向かって座ります。

意見を述べる順番は決まっていませんから、パネリストはテーマのどのような部分に関しても、即座に自分の見解を述べられるようにしておかなければなりません。パネリストは題目全般にわたって意見を述べ、質問に答えます。この討議は略式ですから、発言の前に司会者に呼びかける必要はありません。発言は座ったまま行うので、聴衆に聞こえるように、聴衆の方向を向き、声を高め明瞭に発音することが大切です。

司会者は討議のまとまりを与える役を果たします。パネリストは予行練習はしませんが、準備は不可欠です。司会者は事前にパネル参加者と打ち合わせ、手順や時間的調整や取り上げる問題点を計画して準備しておくべきです。

パネルの後にフォーラムを開き、聴衆を参加させた上で、問題点を明確にしたり合意を確認するのもよいでしょう。討論会では意見や質問はすべて司会者に出し、特定のパネリストに答えてもらいます。

討論会を開く場合は、そのための時間を予定しておくべきです。

＜ワークショップ参加＞

ワークショップとは、グループ参加の学習方法です。ITC-Jでは、教育プログラムを分かりやすく学ぶためにワークショップ形式をよく用いています。ワークショップでは、指導、観察、討議、実地応用を通して教育をします。効果的なワークショップは聴衆が参加し、実践を通して学習するその過程に意義があります。

＜新入会員の導入＞（詳細はウェブサイトの教育資料「導入式」参照）

新入会員の導入式はクラブの会員委員長が行います。簡潔に以下の内容を取り入れて実施します。

＊ITC-Jの意義

＊新入会員に対する歓迎

＊会員の権限と責任の概要

新入会員には、各レベルの会則、ITC-Jマニュアル、会員名簿、会員カード等が贈られます。会員委員長は、入念に準備をして導入を行うべきです。そうすれば、新入会員は温かい歓迎を感じるでしょう。

【その他の会合】

- ・ 認証状授与式(チャーター式典)会合(例会)
- ・ 役員就任式(インスタレーション)会合(例会)
- ・ 周年記念会合(例会)
- ・ スピーチコンテスト会合(例会) ゲスト会合(例会) 広報会合(例会)

第3章 聴取法の基本

心を開くことがコミュニケーションの鍵

<なぜ上手に聴くことを学ぶのか>

- 聴くことはコミュニケーションの大切な要素です。私達はコミュニケーション中の60%を聴くことに費やしています。これは読み・書き・話す時間よりはるかに多いのです。
- 聴き方の技法はまだ確立されていません。様々な研究によると、私達は平均25%しか効率的に聴くことをしていないと言われています。
- 上手に聴くことができないと、誤解、時間の無駄使い、誤った指示、生産性の低下など社会的効果の減少を招きます。
- 聴く力を向上させることによって、聴くことすべてから多くのものが得られ、さらには話し方も向上します。
- 分析的に聴くことを学べば、悪徳商法などからあなたを守ることができます。

<聴くこととは何か？>

- 聴くこととは、コミュニケーションを正確に認知することです。
- 聴くことは、絶え間ない動きの一過程です。聴くことは言われたことを聴いたり、気付いたりすることから始まり、その情報を記憶し、その次に関連づけることです。そして反応する事によってまた聴くことが始まります。
- 聴くことは単なる情報の解読ではありません。聴き手と話し手がいつも相手の考えや感情に対して感受性が豊かでなければなりません。一方通行ではありません。聴き手は常に心を開示しておく必要があります。

<その他>

- 聴くことは、聴こうという意思をもって相手と向き合うことです。

「聴き上手」ケビンJ.マーフィ（南カリフォルニア大学教授）著より

※聴くことはコミュニケーションを正確に認知することである。
※良く聴けば聴くほど、自分の無知が分かる。

<あなたは聴き上手ですか？>

「はい」「いいえ」で答えてください。

1. 何か問題があると、すべての事実を集める前に反応する。
2. 質問の答えを得た後に、相手が何か関係のないことを話し始めると、興味を失う方である。
3. 会議で発言したり、発表してしまうとその後はうわの空になる傾向がある。
4. 時間の無駄遣いが嫌で、ゆっくり慎重に話す人の話を終わらすために、しばしばあなた

がその先を言ってしまう。

5. 話し手の個人的な逸話を聴くとき、それを話し手の個性を見出す機会と思うより、むしろ時間の無駄だと思う。
6. 会員に自分の説明が分かったかどうか聞きづらい。
7. 何か問題があったと聞くと、その日はディスカッションの間、頭の中がそのことでいっぱいになる。
8. 問題が分かりにくいとき、より分かりやすいように説明を求めるのをためらう。
9. トップリーダーの前では、あがったり不安になる。
10. あなたは自分を聴き上手だと思いますか。

1～9の質問のいずれかに「はい」と答えた人は、あなたの性格によって聴くことが妨げられている可能性があります。

1～9の答えがすべて「いいえ」となった人は、心を開いてもう一度クイズをやってみましょう。

問10はどうでしょうか。あなたは聴き上手ですか。75%以上の聴き上手の人達が「いいえ」と答えました。それは、聴けば聴くほど自分が物を知らないかが分かるからです。そして「聴き上手であるには、心がけていないと聴き下手になる」と、いつも心に留めておくことが大切です。

さて、私達は「聞くこと」と「聴くこと」が同義語でないことを知っています。メッセージの**受容・解釈・評価**は私達の中で起こるものであり、直接観察することはできません。「聞くこと」は話し手のメッセージを耳で受け止める事(受容)で、「聴くこと」は話し手が言おうとしている事を正確に理解する事(解釈)です。しっかり聴くことで、言語表現、または非言語表現による何らかの反応(評価)が起こるはずですが、これによって聴き手がメッセージを受けとった事が分かるのです。聴き手が何らかの明白な反応を示さない限り、話し手がうまくメッセージを伝えることができたかどうか判断するのは困難です。

私達はそれぞれ二つの耳と一つの口を天から授かっている。

この事は私達が話す量の2倍分を聴くべきだと、絶え間なく思い出させてくれる。

—ユダヤのことわざ—

<聴取法の種類>

5種類の聴き方

- 社交—軽い会話
- 鑑賞的—娯楽のために聴く（音楽、劇場、テレビなど）
- 感情移入—繊細に感情移入して聴く
- 識別的—記憶するため、知識を得ることと保持するために聴く
- 分析的—情報を分析、比較してより分かるために批評的に聴く

※ITC-Jでは、識別的そして分析的に聴くことを重視します。

<上手な聴取法>

1. 話し手や話題に対して積極的な態度をとる。
2. 興味を持ち、それを態度に表す。
3. 気が散るようなことがあっても、とにかく聴く。

<ノートの取り方のガイドライン>

ノートをとることは、聴いたことを覚えておくのに便利です。ノートをとることのみに没頭しすぎて話し手の方を見るのを怠ることのないようにすべきです。話し手の重要なメッセージは非言語表現にもあることを忘れないようにして下さい。すばやく、鍵となるアイデアだけを書くことを身に付けましょう。

1. はっきりと、そして整理され読みやすいノートをとること。
2. 簡潔にする。話し手が多くの例を挙げて中心となるアイデアを説明するときも、たいていはほんの少し書き留めるだけで十分である。しかし詳しいレポートや明細書、財政比較などの場合は、事実関係や詳細な点が中心メッセージであるので完璧にノートをとることが望ましい。
3. 話し手が表現した考えを記録すること。耳から入ってくることと、自分のそれに対する反応を組み合わせると、ノートが正確でなくなり、さらに話し手が言っていることを聴き取りにくくなる。
4. 長い公式な発表の場合には、話の前提の主題、あるいは中心のアイデア、さらには要約あるいは結論の陳述を書くことが望まれる。前提は通常話の始めに述べられる。話し手が話し終わるまで、しっかりとそれを心の中に入れておき、そして終わり次第、自分でその主題をまとめて書く。
5. 聴き終わるとすぐ、とったノートにもう一度目を通し、そして時間が経っても理解できるように、それらを補足しておく。この時点で、その完全なアウトラインを作ってもよい。
6. いろいろなノートのとり方で実験し、様々な状況の中で何が自分にとってよいかを見つけることが大切である。

<考える時間を有効に使う>

考えることは話すことの3~4倍早く行われます。話し手の要点から注意をそらせるような精神的道草は避けて心を集中させて下さい。ここに、考える時間を有効に使うために自分自身に問いかけてみるとよい質問があります。

- 話し手が次にどんなポイントを言うか。
- 話し手は主題を立証するのに、どんな証拠を使っているか。
- これまでにどんな中心となるアイデアが発展されてきたか。
- 話し手の非言語表現は何を示しているか。
- 非言語表現に表現されていることと、実際に話されていることは同じ軌道に乗っているか。
- 話し手はどのような結論に達するか。

文脈に耳を傾け、内容を把握しなさい。
そうすれば、あなたは効果的に聴いていることになります。

<指導を受けながらの聴取法経験>

多くの人は聴き方向上のためのプログラムに取り組む時に、自分自身の聴く技術を知ることが望みます。図書館や話し方教室の指導者に指導を受けたりテストを受けてみるのもよいでしょう。

次に挙げられている練習を通して自分のレベルを知り、次第にこれ以外のプログラムにも手を広げるとよいでしょう。

始めるにあたって、自分自身の聴く技術のレベルを知りたいと思う人は多いものです。

<ボディランゲージの聴き方>

【練習 1】 1対1の会話。あなたの話を聴いている相手のする行動を挙げてみましょう。

(例えば：指輪をいじる、あなたの顔は見るが目は見ない、腕を胸の前で組む)

クラブ会員にこのリストのコピーを渡して、相手が話を聴いていると思われる行動には“○”を、本当は聴いていないものには“×”をつけるように頼んでみましょう。

自分の答えと比べてみましょう。非言語コミュニケーションの違った解釈に驚くかもしれません。

【練習 2】 ボディランゲージのワークショップを開くか、非言語コミュニケーション分野の研究に基づいた教育コースを作ります。その地域の講演者から新たな考えを得ることができるかもしれません。多分、弁護士は法律分野でボディランゲージがどれ程重要か話してくれるでしょう。聴くことの重要な一面であるボディランゲージをより深く研究するために、会員たちの多彩な才能を色々な分野の資料と組み合わせるとよいでしょう。

【練習 3】 ある人に、聴衆に顔を向けずにスピーチをしてもらいます。この非言語コミュニケーションの不足が、どのように話し手、そして聴き手に影響したかを話し合ってください。

【練習 4】 反対に、話し手に聴き手の非言語的反応を評価してもらいます。リーダーは話し手にスピーチの間、特に一人もしくは複数の聴き手を選び注目して観察してもらうように頼みます。話し手はこれらの聴き手の反応がどのように効果的に話し手に作用したか話します。彼等は話し手に積極的な、それとも否定的な動機づけをしたか。それはどのようになされたか。これを変えて今度は話し手に聴衆全体の聴き方を評価してもらってもよいでしょう。

【練習 5】 会議の間、いろいろな部分に評価者を配置し、聴衆のボディランゲージを観察してもらいます。それぞれの部分で非言語的反応がどのように違うか話し合います。いつ聴衆が一番支持的であったか。その反対は。どうして。これがどのように会議の成功に影響したか。

【練習 6】 あなたが普段他人に示す反応を変えてみましょう。たとえば、1対1の会話で相手

の話を聴くとき非言語的反応を示さないようにします。(無意識に体を傾けていたり、うなずいたりすることのないように注意してください。) 反応がないことに対して、相手がどのように反応するか観察します。会話終了後、どう思ったか、会話中特に気付いたことがあったかを相手に聞いてみてください。

相手に矛盾する反応を示してみてもよいでしょう(たとえば、変なときに微笑んだり、しかめっつらをする)。これらの混乱したメッセージの効果を話し合ってみましょう。

あなたが話せば話すほど、あなたは相手の話を聴いていません。
そしてあなたが話すほど、相手もあなたの言うことを聴いていません。

<悪条件の中での聴き取り>

【練習 1】 短いスピーチの題目を 3~4 リストしておきます。席の異なったところの聴衆から 3 名のスピーカーを選んで下さい。スピーカー達は、リストから題目を選び、3 分間の即興の話をします。3 名の話は同時に行われることとなります。

そしてスピーカー別に聴衆を、およそ同人数の聴取グループに分け、各グループが特定のスピーカーの話聞くように指示します。

3 名のスピーカーに立ってもらい、合図と同時に話を始め、3 分間たったら話をやめて着席するよう合図します。

各聴取グループの 1 人に、スピーカーが何を言ったのか、自分の言葉で話してもらいます。

次に各グループの 2 人目の人に、最初報告した人の聞き取り能力に関してコメントしてもらいます。

最初の人と話した内容に不足している点があれば、追加したり、変更したりしてもらいます。各グループの人を指名して、聞き取りで感じたむずかしい点についてコメントをもらい、また雑音を防ぐため、どんな方法を取ったかを話してもらいましょう。

スピーカーの人達には、このような条件下で話すことをどう思ったか、又その状況に適應するため、何をしたら等話してもらおうとよいでしょう。

【練習 2】 3 名の人たちに同じ論題でスピーチを用意してもらいます。

各々のスピーカーの位置は、部屋の異なった隅とします。3 人同時に話をして、誰が一番人々の注目を集めたかを競い合ってみましょう。

次の質問をして、その後のことを調べて下さい。誰の話を聞いたか。なぜか。スピーカーの態度を話し合う。聴衆の注目を引くためどんな方法をとったか。聴衆が聞いていたか、聞いていなかったかは、どのようにしてわかったか。聴衆の態度がスピーカーにどのような影響を与えたか。

1 時間ごとに 1 分間、一つの音を集中して聞いてみてください。その時、それ以外の音に耳を傾けないで下さい。戸外の鳥のさえずり、虫の音、廊下の靴音、群衆の中の一つの声、部屋や建物のある場所で行われているものの騒音等。これをするとなかなか面白ことができます。

あなたの意見は適切でしょうか。
あなたの論評は役立つものでしょうか。
あなたの考えは整理されていますか。
もしそうでなければ
話すより聴く方がよいでしょう。

<考えの主旨をつかむこと>

【練習 1】 聴く能力をチェックするには、「評価」を参考にして下さい。

例えば、次のように言うとよいでしょう。

「これが私の聞いた、あなたのスピーチのテーマですが、これでよいのでしょうか」

「今のスピーチで 3 つの要点を書き取っていますが正しいでしょうか」このように評価することで、話す技術と聴く技術両方がみがかれ、又コミュニケーションがうまく行ったかどうか、評価者とスピーカーの双方が知ることにもなります。私達 ITC-J のスピーチ構成の訓練は、効果的な聴き方をするための素晴らしい基礎を養ってくれるものです。

【練習 2】 聴衆はスピーチのメモをとり、そのスピーチの終了後、発表者はその内容のあらすじを述べます。これは評価するのではなく、要約してもらうためです。

【練習 3】 教育委員長は、教育資料や教育のための特集記事を会員にレポートしてもらい、聞いている人達にノートをとってもらいます。レポートの終わりに当たって、主な要点が記録されているかどうか見るために、ノートやアウトラインを比べてみて下さい。

ノートの取り方を話し合ってください。

上記の方法で聴くことに関する大切な情報等をレポートの話題として話し合ってください。

【練習 4】 4 名の人に部屋の外に出てもらい、部屋にいる人達にある短い文を音読します。外にいる A に部屋に入ってもらい、部屋にいた一人が今読んだ文を A に伝え、それを A が注意深く聞きます。それから A はこの時点で部屋に入ってもらった B に、その話を伝えます。このようにして、次々と B が C に、C が D に話していきます。D が皆に自分に伝わった話を発表します。

部屋にいる人々は、この訓練を通して、人から人へと話が伝わるときに抜け落ちたり、付け加えられたりして起こる間違いを書き留めます。間違いやその考えられる理由について話し合ってください。

声を出して読んだ文も含めて次第に変化する話を録音しておいてもよいでしょう。

話の変化をメモするためにも、録音を聞き返して下さい。

この訓練で初めに読む文は、はっきりした単純なストーリーや情報のようなもの、あるいは指示や情感溢れるもの/風情のあるものなどを使うとよいでしょう。

<理解するための聴き取りと感情の確認>

【練習 1】 私達は「わかる」という言葉をあまりにも漫然と使っています。ほとんどの場合そ

れは、何かを「聞いている」ということであり、自分の感覚で物事すべてを了解してしまうやり方で、それを解釈してしまいます。そして私達は、この現象を「わかる」と呼ぶのです。次にあげる体験学習は、どれほど他人をわかり、自分がわかってもらえるかを知るよい機会になります。

3名ずつのグループを作ってください。AとBは議論できる問題を見つけて、討論することになります。Cはそこで起こる2人のやりとりをよく聞いて、その討論の終了後報告をします。AとBは相手の主張をわかりやすく言い替えてみます。話した人がその言い替えを納得するまで続けて下さい。言い替えをする人は、話をした人の言葉ではなく、別の新しい言葉を使わねばなりません。

そして、討論の終わりに、Cが話し合われたことの評価を述べます。

【練習 2】 人は聞くことが苦手です。他人の話より自分の言いたいことをいつも考えています。次の体験をとおしてあなた自身の聞く態度をチェックしてみてください。ペアを組んで下さい。Aが自分の最高の経験を述べ始めます。その人の人生で最も際立ったもの。一度に30秒から45秒という短い時間内で話して下さい。そしてBは、次に話を続ける前に10秒間待たねばなりません。

その時点で、BはAの話に応じても又は自分のとっておきの経験話をしてもよいのです。同じ制限時間がBにも与えられます。この手順で話し手が話す前に10秒待つて続けられます。

話す前に待つということに対し、あなたはどう感じましたか。

相手の話を聞いていて、どのあたりで自分が発言をすることを考え始めましたか。

あなたは普段この「沈黙の間」を避けるようにしていますか。

【練習 3】 心理学者のカール・ロジャーズ氏は、彼の仕事に、次のような方法をよく使いました。「まず前述者の考えや気持ちや立場をその人が納得するまで正確に反復して述べた後ではじめて自分のことを遠慮なく話すことができる。このように自分の視点からの考えを述べる前に、他の話し手がした話のあら筋をその人の代わりに言える（フィードバックできる）ようになるためには、その話の骨組みまでわかり、考えや感情をよく理解することが必要となる。」クラブで大変感情的になりやすい論議や問題を取り上げようと考えているのなら、この方法を使う練習をしてみてください。

【練習 4】 説得するスピーチのワークショップを行ってください。そこでいくつかの説得力のあるスピーチを企画し、聞いている人達が、スピーカーにその内容を質問する時間をとって下さい。

その他の方法として、宣伝の方法を教育の時間に当てて下さい。クラブの例会に広告機関で使われている各種の説得力のあるアピールの例などを持ち寄ります。使われているテクニックを会員に確認してもらい、色々なテクニックの効果について話し合ってください。録音したラジオやテレビの広告をこの練習に使用するとよいでしょう。

【練習 5】 役を演じてみましょう。ペアを作ります。意見が対立している状況を2人が演じま

す。どの場合も A が聞き役で、B が不満を言う人になります。A が聞き役としていかに効果的であったか評価して下さい。問題の取り扱いをどのようにしたら改善できたか。どんな感情的な言葉が使われたか。言葉以外に演技られた動作に特に注意して下さい。この練習は現実生活に関連した状況をベースにして下さい。身近な問題における聴取の大切さが学べます。

<クラブ外での聴取法>

- 研究調査の講義を聞くことに挑戦してみましょう。あまり身近でない問題を取り上げている授業に行き分析的な聴き方を訓練して下さい。「熱心」に聞くことが聴く力をつけることとなります。
- 市議会や県議会を傍聴しましょう。そこで見られるボディランゲージや説得力ある話法を分析してみましょう。(クラブの活動として行っても良いでしょう。)
- 外部の活動に参加したとき、評価者になったつもりで、効果的なジェスチャーや話術のテクニック、ボディランゲージ等、効果があり、自身のスピーチの向上のために取り入れられるものはリストしておきましょう。
- 録音や生で詩や朗読を聞き、感情や感動を伝える声に特別な注意を払って下さい。
- ラジオやテレビでの放送やパネルディスカッションを聴いて、各スピーカーの主な考えを思い出すようにして下さい。
- 数人の異なったニュースキャスターの話聞いて彼らを分析し、客観性と公正さを比較してみましょう。
- 録音又は生で詩や散文の朗読を聴き、その主題と副主題に耳を澄まして聴く練習をしましょう。
- 討論の間に、一連の発表を要約できるかどうかを試してみましょう。
- とりとめもなくつまらないおしゃべりをする人の話を、熱心に聞いて、途中で割り込むようなことはせず、何らかの方向性を導き出すような質問を時々差しはさんで下さい。目的は会話のレベルを上げるためです。

<聴き上手はどのように ITC-J での向上に役立つか>

上手に聴く練習は、次のようにあなたの役に立ちます。

- ITC-J トレーニングを理解し応用すること。
- 記憶や声、又は話し方を向上させること。
- 聞いたことを分析し何に賛成し、何に反対するかを決定すること。
- あなたが教えたり、もてなしたり、説得したり又は、一緒に仕事をしようと思っている人々の態度や気持を理解すること。
- 適切な評価を通してスピーチを構成し、話し方や演技のよさを認識すること。
- 他の人々の経験から学習すること。

<さらに考えるべき問題>

聴き取りは受動的な態度ではないことを覚えておいて下さい。それは能動的に行う精神的な行動なのです。頭は働いているのです。休んではいません。効果のある聴き方をする人になろうと思えば、堅実な練習が必要です。騒音や退屈、いら立ちや疲労、腹のたつような悪条件下でも

良い訓練が実行できます。

- 聴くことと話すことは相互作用の仕事です。聞いている人は、話をするという行動に半分の責任があるとみなされます。
- 聴き上手な人は、話し手から何を得ただけではなく、話し手に何かを与えたかを認識しています。しっかり聴くことは話し手、聞き手の両方を喜ばせ勇気づけることとなります。
- “聴取法”を復習して聞き取りの進歩を定期的にチェックして下さい。

何をしっかり聴くべきか
小さなものごと — すべてのこと

第4章 スピーチの基本

この章の目的は、初心者と経験者いずれにもスピーチの構成や組み立てを系統立てて明らかにすること、すなわち聞き手に要旨を伝え、意図したとおりの反応を引き出せるようにスピーチを考案し、構成し、その概略を作る方法を明らかにすることです。ITC-J 会員はこのスピーチの基本を手引きとして、コミュニケーションの効果をより高めることが出来るでしょう。

<スピーチの種類>

スピーチは、一般に2つの種類、すなわち準備するスピーチと即興スピーチに大別されます。

準備するスピーチ：作成はしておくが、書いたり暗記したりはしないで話すスピーチです。

スピーカーは構想を練り作成し練習はしても記憶や原稿に頼ったりすることはありません。必要ならばメモやアウトラインを使っても構いません。

即興スピーチ：即興スピーチは事前の通知も作成もなしに直接質問されたり、意見や情報を求められ即座に答えなければならない時に、咄嗟にするスピーチです。即興スピーチは自分の考えを素早く選択しその考えを簡潔に述べ、そこから要点を引き出して締め括ります。スピーカーは知識や経験の積み重ねに頼るしかありません。

<まず見通しを立てる>

コミュニケーションの全体像を考えてみて下さい。この目的を遂げるにはスピーチの構想を練り、作成するという一定の手順を踏まなければなりません。

- あなたは論題としてどんな要旨を選びますか。
- あなたが聴衆に分かってほしいと思うことを正確に伝えるためには要旨をどのように言い表しますか。
- どのような反応を求めていますか。
- 聴衆はどのような人達ですか。
- どのような状況でスピーチをするのですか。
- 論題を展開し、それを裏付けする資料をどこで得ますか。
- 資料をどのように配列しますか。
- どのような練習をどの位必要ですか。

《内 容》

- ステップ1 論題の選択と限定
- ステップ2 主題の形成
- ステップ3 特定目的の決定
- ステップ4 聴衆及び状況の分析
- ステップ5 素材の収集
- ステップ6 素材の配列
- ステップ7 導入・結論・つながりの構想をたてる
- ステップ8 アウトラインの作成
- ステップ9 スピーチの練習

ステップ1 論題の選択と限定

スピーチをするということは、話し手と聞き手との相互作用ですから、要旨を明確に伝えることが話し手の役割です。スピーチの終結時に聴衆が話された内容を正確に要約できなければなりません。これが出来て初めて、話し手は聞き手との間にコミュニケーションを成立させたこととなります。

この目標を達成するには、まず第一にスピーチの論題自体を正しく選び、限定しなければなりません。すなわち、まず論題をどのように選び限定するかということが問題となります。

実際に論題を選ぶときの目安となる原則を検討してみましょう。

1. あなたは論題に関心がありますか。

あなた自身が熱意を持てる論題を選びましょう。

話し手の熱意が往々にして聞き手を動かします。さまざまな分野にわたって計画的に読書をするれば、知識の領域をどんどん広げることができます。こうして自分自身の関心が広がれば、そこからさまざまなスピーチの論題を得ることが出来るようになります。

2. 聴衆はその論題に関心がありますか。

普通、聴衆を引きつけないような論題に独特な洞察を盛り込んで話が出来人もいます。

しかしおもしろく話せる自信がない限り聴衆の関心を引かないような論題は避けるべきです。

3. あなたはその論題についてどの程度の知識がありますか。

もしあなたがその論題についてすでに豊富な知識を持ち、又その話題が聴衆にも関心のあるものなら、その論題の選択は賢明なものであるといえるでしょう。

4. 聴衆はその論題についてどの程度の知識がありますか。

その論題について聴衆の方が詳しいようなら他の論題を探しましょう。

たとえばあなたの議事運営手順に関する知識が聴衆より勝っていなければ、この話題のスピーチはやめておきましょう。

5. あなたはその論題に対して個人的体験や経験がありますか。

逸話や事例の背景のもとになる個人的体験があれば、スピーチに人間味を添えることが出来ます。あなた自身の体験から話せる話題を選ぶようにしましょう。

6. それは話し手であるあなたにふさわしい論題ですか。

あなたはその話題に自信が持てますか。不安はありませんか。あなた自身の体験や知識を補足するのに十分な資料が得られますか。そしてこれが一番重要なことですが、その論題はスピーカーとしてのあなたの訓練段階にふさわしいものですか。一般的に初心者は短時間では展開しにくい詳細で複雑な話題は避けた方がよいでしょう。

7. それは有意義な論題ですか。

次のような論題なら有意義だと考えます。

- 聴衆の求めに答えられるもの。
- 聴衆が行いたい事柄に方法を与えられるもの。
- 聴衆が自己を守り自己を肯定したいという欲求、及び信望や名声や成功を望む気持ちを満足させるもの。
- 聴衆の自己啓発や成長の可能性の実現を助長するもの。

8. あなたは論題を限定しましたか。

論題を限定することなくしては、伝えたい事柄ははっきりしてこないでしょうし、どこからスピーチを始めたらいいか分からないでしょう。

そして、限定されていない論題を展開しようとするれば、聴衆はあなたが話した内容をはっきりと要約することも出来ません。総体的な論題ならどれでも数多くの異なった要旨が考えられます。ですから総体的な論題を限定していくことで、あなたからのメッセージとしてあなたの伝えたい論点を見付けることが出来ます。論題の限定が出来たら次の段階ははっきりした主題を明確に形成することです。

ステップ2 主題の形成

主題とはスピーチのテーマとなるものです。それはあなたの具体的な主旨を一文で要約したものです。

主題の例をいくつか挙げてみましょう。

- 人間が発見すべき真理はまだ数多くある。
- 科学に劣らず詩にも真理はある。
- 絶対的真理はありえない。

これらの主題は「真理」という論題を、異なった論点から述べたものです。そこで、ある意味では主題とは総体的な論題に対する一つの考えであるとも言えます。

<主題の利点>

主題を形成することは、話し手と聞き手の双方にとって次のような利点があります。

1. **主題は論旨となる。** 主題があると聴衆は鍵となる主旨がわかります。
2. **主題は論題を限定して一つの明確な考えにする。** たとえば「スポーツ」というような論題はスピーチを展開するには領域が広すぎますが、この論題を「テニスはよい運動である」というように限定すると扱いやすくなります。
3. **主題は話し手の助けとなる。** 主題は論題を限定するほか次のような理由でスピーチの構想を練るときに特に役立ちます。
 - 出発点がわかる。
 - 展開し、論証すべき事柄をはっきりさせる。
 - 論題からはずれることを防ぐ。

総体的な論題についてあなたが伝えたい主旨をあらわす成文にしてみましょう。そうすれば主題ができ上がっていることがわかるでしょう。いくつかの例を挙げましょう。

【論 題】

友 情
政 府
教 育

【主 題】

友を得るには友であれ。
市民なら誰でも政治に積極的にかかわるべきである。
未来は教室から始まる。

これらの例とは異なる主題を選ぶこともできます。なぜなら、一つの総体的論題に対して無限の論点がありうるからです。大切なことはスピーチを作ることが出来るような明確な主題を見つけてことです。

次の論題に対して、いくつかの主題を見つけて下さい。

■指導力

■コミュニケーションの障壁

■天然資源

■人間の潜在能力

■欧州経済共同体

■演説

よく構成されたスピーチにはスピーチ全体の論題を要約した主題があります。この主題は普通一文であらわされ、一般にスピーチの導入部の最後、または本論の最初に述べます。的確な言葉で表現された中心概念は論題を限定し、スピーチを統一のとれたものにします。

ステップ3 特定目的の決定

スピーチの目的は、総合的なものであれ、特定のなものであれ、話し手が聞き手にどんな反応を求めるかによって決まります。

【総合的目的】

【求める反応】

1. 情報を伝える・・・・・・・・・・明確な理解、説明、指導、学問、知識
2. 楽しませる・・・・・・・・・・楽しみ、娯楽、喜び、笑い
3. 鼓舞する・・・・・・・・・・精神に活気を与え、高揚させ、感動を与える。
4. 納得させる・・・・・・・・・・考えを改めさせたり固めさせ、感化を及ぼす。
すなわち、理性的同意を得る。
5. 説得する・・・・・・・・・・論証や理由づけによって行動や実践を促し、考えを改めさせる。

1. 情報を伝えるためのスピーチ：

化学の講義をしている教授や新しい仕事の手順を説明しているマネージャーは情報を伝えるためのスピーチをしていることになります。

2. 楽しませるためのスピーチ：

創造力に富んだスピーカーなら、どのような論題でも軽いタッチで扱えます。

例えば、世界旅行のユーモアに富んだ説明、議事運営手順の学習に於ける苦労話やあるセールスマンの一日についてなどです。ユーモアに富んだスピーチの論題は限りなくあります。

3. 鼓舞するためのスピーチ：

いろいろな団体やグループでは記念すべき日や行事の際に鼓舞するためのスピーチを行っています。

4. 納得させるためのスピーチ：

大多数のスピーチの権威者たちは納得させるためのスピーチと、説得するためのスピーチを次のように区別しています。

■求める反応が考えの範囲に留まるなら、そのスピーチの目的は納得させることです。

■行動を伴う反応を求めているのなら、そのスピーチの目的は説得することです。聞き手の

思想に感化を及ぼすスピーチ、聞き手に考えや意見を認めさせるスピーチ、聞き手の信念を変えさせるというよりは強めるためのスピーチなどすべては、納得させるためのスピーチです。

5. 説得するためのスピーチ：

今日の社会において、おそらく最もよく耳にするスピーチは説得するためのスピーチです。支持を得るために論法を用いる政治家、財政的援助を求めるボランティアや、あなたに商品を買わせようとするセールスマンなど、これらは全て説得力のある話し方の技術を使っています。説得するスピーチをする時には、話し手はまず聞き手の考えを変えるよう納得させなければなりません。

<主目的を決める>

スピーチは、同時に複数の目的を持つことが多いものです。最終的な目的が説得であっても、同時に楽しませたり、情報を伝えたり、鼓舞したり、納得させることもできます。情報を伝えるスピーチでは、同時に楽しませることも出来ます。

しかし、一番大事な目的は一つです。とすれば話し手は何が主な目的かを見きわめてから、聴衆の望みどおりの反応が得られるように他の目的を組み入れましょう。

<総体的目的を特定目的に変える>

主題は、目的にあうように変える必要があるということを念頭において、今度は総体的目的を特定目的に変えてみます。次の例を考えてみましょう。

- | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 論 題 | ITC-J 会員の特典 |
| 総体的目的 | 説得する |
| 特定目的 | 既に多くの人々が系統的に自己を向上させるグループにおいて楽しみつつ勉強し、立派な業績をあげている。また、自信や信望を養うことをとおしていかに生活を豊かにしているかを示して、会員になりそうな人を勧誘する。 |
| 主 題 | ITC-J の会員になると自己の向上が促される。 |

- | | |
|---------------|------------------------------|
| 2. 論 題 | 道路での運転 |
| 総体的目的 | 楽しませる |
| 特定目的 | 道路で運転しているときに体験した出来事をおもしろく話す。 |
| 主 題 | 道路での運転は忍耐の訓練である。 |

- | | |
|---------------|-----------------------------------------|
| 3. 論 題 | 言論の自由 |
| 総体的目的 | 納得させる |
| 特定目的 | 言論の自由には限界があることを示し、言論の放縦と言論の自由との違いを説明する。 |
| 主 題 | 言論の自由には一定の限界がある。 |

- | | |
|---------------|-------------|
| 4. 論 題 | マスコミへの公表の準備 |
|---------------|-------------|

総体的目的	情報を伝える
特定目的	マスコミへの公表文を書くのに必要な方法や手順を説明し、実演する。
主 題	マスコミへの公表文は誰にでも書ける。

5. **論 題** マーティン ルーサー キング牧師
- | | |
|--------------|----------------------|
| 総体的目的 | 鼓舞する |
| 特定目的 | キング牧師の生涯における出来事を述べる。 |
| 主 題 | キング牧師は多くの人々を感化した。 |

ステップ4 聴衆及び状況の分析

効果的なスピーチは常に特定の聴衆を念頭において構成され、行われるものです。

<聴衆の分析の目的>

聴衆の経歴や経験、関心、信念や姿勢といったことについて知っておき、望みどおりの反応が得られるように話の内容を聴衆に合わせていく必要があります。

<聴衆を判断する要素>

1. **聴衆の人数**—聴衆が多ければ多いほど、関心や信念や姿勢といったものは多様になるでしょう。
2. **年齢と性別**—女性か、男性か、両方であるか。若い人か、中年の人か、年配の人か、いろいろな年齢層の人たちであるか。
3. **多様な職種**—実業家や専門的職業の人たちか、退職した人たちか、色々な職業の人たちであるか。
4. **組織の種類**—実業家や専門家のクラブか、労働組合か、地方支部か、慈善や奉仕の団体か、特別な同業者団体であるか。
5. **共通の関心事**—組織の目的は何か、また集まった理由は何か。

聴衆についての情報を得るためにはどんな資料も見落としはなりません。プログラム委員長あるいは主催者からできるだけ多くのことを学んでおきます。

<聴衆に適応するために>

1. 一体感を作り出す

聴衆の共感を得るには、思想や関心や感情に共通するものがなくてはなりません。聴衆の意見や意向の接点を見つけて、一体感を作り上げることができれば、一対一の関係で心の通い合ったスピーチができるでしょう。一体感こそ聴衆と良い関係を保つ鍵となります。聞き手とあなたとの良い関係を作り上げる素材を用いてスピーチを始めます。

2. 聞き手の身になる

あなたが聴衆の一員だと想像してください。あなたが言おうとしていることを聞いてどう反応するでしょうか。スピーカーに何を求めるでしょうか。話が容易に理解できるようなっきりと話してほしいと望むにちがいません。スピーカーが十分に準備するために時

間をかけたことがわかれば、正しく評価するでしょう。私達は皆、スピーカーが私達の判断力と理解力を尊重してくれることを望んでいます。尊大で放漫な人の話を聞きたいと思う人はまずいないでしょう。そして強制されることは好みません。

聞き手の立場に自分をおいて分析してみるとよいでしょう。スピーチを準備するときには自分自身の分析に従い、それを指針として利用します。

逸話や個人的な体験談は人を引きつけるものです。聴衆を疎んじるような拒絶的なふるまいとか言葉は、注意して避けて下さい。人種的な偏見を示す言葉とか、宗教に関しての無礼な意見とか、聴衆が大事に思っているものをおとしめるような冗談などは言うてはいけません。さらに侮辱、いやみ、卑下、誠意のないお世辞などは避けなければなりません。このような言動は全て他の人たちの感情を考慮せず、効果的なコミュニケーションを妨げるもの、つまりコミュニケーションを否定するものです。

3. スピーチの素材を聴衆の姿勢に合わせる

中立的な聴衆：この人たちは逸話や仮説に基づくたとえや類推よりもむしろ、事実に基づくたとえ、根拠の確かな統計、明確な事実に基づく証拠の方を求めて聴く傾向があります。

無関心な聴衆：無関心な聴衆にスピーチをするのは非常に挫折感を味わうものですから、自分が敵意を持たないように特に心がける必要があります。この人達はたいてい仕方なく聞いているのです。このようなグループには、人間味のある逸話とか実例とかユーモアなど、関心を引き起こすような技法を使うと良いでしょう。事実とか統計とか証拠などをあげてもあまり効果はないでしょう。

冒頭で注意を引き、ずっと興味を持たせることが出来れば、あなたはその人たちを引きつけることに成功したといえます。そして聴衆は好意的になるでしょう。

敵対的な聴衆：話し手の考え方に反感を持ち、反対する聴衆がこれにあたります。この場合、聴衆と意見が一致する共通の基盤を少なくとも1つ見つけてスピーチを始めることです。どんなに論争の余地のある論題にもあなたが聴衆に合わせることのできる関心事や一致できる部分はあるものです。

もしあなたが少しでも論証しようとするならば、理屈っぽいものは避け、このような聴衆に訴える力になりうる論拠だけを選ぶことです。

4. スピーチの素材を倫理的に用いる

常に正確であることです。ある部分が正確でないとわかっていれば、そのことをはっきり言うことです。自分自身に対しても、聴衆に対しても正直でなければなりません。

次のようなことは倫理にはずれません。

- 統計の偽造
- 証拠のねつ造
- 人を欺くような推論
- 聴衆を迷わすようなスピーチ

スピーカーは、ときに無意識のうちに間違いを犯すことがあります。信用されるということがスピーカーにとって最も大切な財産の一つです。スピーカー個人が誠実であるということほど大切なことはありません。

<状況に適合するよう考慮すべき要点>

次のことがらは前もって調べておくべきです。

1. **会合の根本的目的**：会合の第一の目的は何かを考えることです。そしてその場に合うようにスピーチを準備します。

2. **時・時刻**：朝早い会合なら聞き手は眠いかもかもしれません。また午後や夕方近くなら、疲れているかもしれません。食事の後、引き続いてスピーカーの話を聞いている聴衆は反応が鈍いでしょう。事情に応じて適宜、スピーチを合わせるようにします。

日付：その日が特別重要な日にあたっていれば、あなたのスピーチにその特別の日のことを反映させた方がよいかどうか確認します。

制限時間：割り当てられた時間内におさめます。主題を十分のみこんでいるスピーカーは、どんな制限時間にも容易に適合できるものです。例えば「健康維持に不可欠な5つの方法」についての15分間スピーチを、5分間の制限時間に合わせるためには「健康維持にもっとも大切な方法」と変えることができます。

3. **場所及び会場設備**：

- 会議はどこで開かれるか。
- 部屋の広さはどれくらいか。
- 技術的考慮—音響、照明、マイク、スピーカーの演壇などの状態はどうか。
- 何か特別な備品が必要か。

4. **プログラムの他の部分について**：

- その催しは全体でどのくらい時間がかかるか。
- プログラムのどこであなたは出場するのか。
- あなたが出場する前後には誰が出場するか。あるいは何があるか。
- スピーカーとしてあなたが従わなければならないしきたりや儀式があるか。

完全な準備と経験をもってすれば、ほとんどどんな状況でもスピーカーとしてうまく対処することができるでしょう。

あなたのスピーチに大きな影響を与える状況の一つ一つを検討して下さい。そして、どんな変化にも直ちに適応できるように準備をしておきます。最高のスピーチをするためには、必要であれば即席に作ることもあり、作り方を変えることもしなければなりません。

ステップ5 素材の収集

これまでに次のようなことを学んできました。

- 論題を選ぶ
- 主題の形成
- 特定目的の決定
- 聴衆及び状況の分析

次に優れたスピーチを組み立てるための素材を集めることについて学びます。どんな素材を

探せば良いかを知る鍵は主題にあります。スピーチは言葉によって裏付ける必要がありますが、まずどんな素材が必要かを知ることです。

<言葉による裏付けの定義>

言葉による裏付けとは、主題およびその論点を明確にして強調し、立証するために使われる素材のことです。言葉による裏付けには次のような形があります。

- | | |
|----------|------------|
| ■たとえ | ■統計 |
| ■説明または描写 | ■類推または比較 |
| ■証言または引用 | ■逸話（エピソード） |
| ■実例 | ■くり返し |
| ■定義 | |

どんな種類の裏付けをいくつ使うかは選ばれた論題とスピーチの割り当て時間によって違ってきます。

<言葉による裏付け>

1. **たとえ** たとえとは、論証すべき概念を詳しく述べるものです。それは明快で生き生きとしていて現在関心を持たれているもので、主題に関連したものでなければなりません。

■**仮説的なたとえ** あなたが自分の想像から創り出すものです。これは空想的なものですから、たいてい「もし」とか「仮に」という言葉で始めます。

■**事実に基づくたとえ** 実際に起こった例や事実を詳しく述べたり、展開させたものです。たとえは真実性があり、事実を決定するための証明として使うと役立ちます。

2. **説明または描写** 説明や描写は、主題をはっきりさせるのには特に効果的ですが、これはまた論点を強調したり、説明したりするために使うこともあります。単独で使っても十分ではないので、普通は他の種類の裏付けも使って詳しく述べる必要があります。説明を使うときに守らなければならないきまりは次のようなものです。

★簡単にする。★正確にする。★手短にする。

3. **くり返し** 話し手は重要な意見はくり返すことによって強調し、このようにして聴衆にできるだけ理解してもらうようにします。

■**全く同じ言葉によるくり返し** このようなくり返しは、はじめに意見を述べてすぐに行うかあるいは他の説明的な素材を用いてから行います。

■**違った形での意見の言い換え** 基本的な考えは同じでも違った語や句で言い換えます。

上記のような裏付けの形を用いると、詳しく述べたり、強調することによって主要概念に大きな効果を与えます。

4. **証言又は引用** 文献や権威者の意見を引き合いに出したり、引用したりすることもまた、言葉による裏付けとして効果的です。証言を述べるのに必ずしも引用の形でなければならないということはありません。引用は正確でなければなりません。始める前に「引用」あるいは「引用します」と言い、終わりには「引用終わり」あるいは「これで引用を終えます。」と言って、実際の引用の言葉を示します。他に引用の始めと終わりを示すには、声の調子に変化を付けたり、間をおいたりして示す方法もあります。明確にすることです。もしあなたが「専門家」を引き合いに出すなら、その専門家がどういう人であるか、なぜふさわしい人なのかを述べ

ます。引き合いに出す文献や権威者は賢明に選んで引用する必要があります。

5. **類推又は比較** 二つのものの類似点を簡潔に表現したものが比較です。比較をある程度展開していくと類推になります。

類推が主題や論点をはっきりとさせるのに大いに役立つ一方で、それを証拠として出すと、誤った推論や結論を招く危険があります。ある交通システムが他の市でうまくいっているから、自分の市でもうまくいくだろうということとは、類推としては役立ちますが証明にはなりません。

楽しませたり、情報を与えたり、鼓舞するようなスピーチは、類推を入れるとスピーチをもっと豊かにすることができます。しかし、説得するスピーチにおいて、類推は証明するという役には立たないでしょう。だからこの場合には、他の裏付けのかたちを持ってくるようにすべきです。

6. **定義** 定義を用いると論点をはっきりさせることができ、理解の共通の基盤として役立つでしょう。

7. **逸話（エピソード）** 逸話とは、人間らしい興味をよび起こすようなできごとを比較的簡単に、物語ったものです。論点を立証するというよりはむしろ、それを明らかにして彩りをそえるのがその目的です。次のようなものがあります。

- ユーモラスなもの、あるいは深刻な問題を取り扱ったもの、あるいは両方混じったもの。
- 本当のこと、あるいは想像上のこと。
- ありのまま物語ること。
- たとえ話、あるいは寓話。
- 個人的な経験。

逸話には人間らしい興味を呼び起こす要素があって、聴衆にとっては話が分かりやすくなるものであり、スピーカーにとっては話のペースを上手く変えることができるものです。

8. **統計・事実・数値** 数字で表すデータは、具体的にそして目に見えるように示さなければなりません。

たとえば：

- 統計を目に見えるように表します—「一列に並ぶとちょうどここから市役所まで並ぶくらいの人」
- 数字の代わりに時にはパーセンテージで示します—「犯罪が 75% 上昇」
- できればおおよその数を使います—「4,898,900」というよりは、「約 500 万」と言います。
- 正確な数字を示すには、言葉で伝えるだけでなく視覚に訴えるようにします。
- 統計は使いすぎないようにします—聴衆にとって専門的裏付けは余り消化することはできません。
- 素材の出所を明らかにします—そうすれば、聞き手はそれが話し手の意見ではなくて事実なのだわかるからです。
- 統計に関する情報は正確で新しいものでなくてはなりません。正しく解釈されなければなりません。集めた情報は大切に扱い、効果的にかつ公正に使用します。そうすれば要点を証明するための力強い味方となってくれることでしょう。

9. **実例** 実例とは例とか事実とかを手短かに述べたものです。実例を少なくとも 2 つ以上述べるべきです。証明するには、1 つの例では不十分です。実例を次々と連続して述べると累積的

効果が生まれます。統計上の問題が無ければ、証明する必要のあるものはたいてい実例を用いて裏付けられます。

実例は概念の説得力と理解力を強め、特に概念を鮮明にするような詳細な実例が続くなら、すばらしい証明となるでしょう。

<言動による裏付け—要約>

主題または論点をはっきりさせるための裏付け：たとえ、比較、定義、逸話。

論点を強めるための裏付け：言い換えやくり返し。

証明し、真実の証拠を提出するための裏付け：事実に基づくたとえ、統計、実例、証言あるいは引用。

<視覚補材—裏付け素材として>

よく用いられる視覚補材には次のようなものがあります。

- | | |
|--------|-----------|
| ■写真 | ■ポスターや漫画 |
| ■図式 | ■回転板、回転図表 |
| ■地図 | ■映画やスライド |
| ■模型や見本 | ■図表やグラフ |
| ■黒板 | ■パワーポイント |

視覚補材を利用する前に考えてほしいことは、特別な補材を利用することによってスピーチが本当によくなるかということです。視覚補材を上手に利用するとスピーチは生き生きと興味深いものになります。しかしそれには注意深く準備する必要があります。

視覚補材を効果的に用いるために：

1. 部屋の中の人たち全員にはっきりと見え、適切に展示してあるか確かめます。
2. 図表や文字が目立つように背景には目立たないものを使います。字は大きく、肉太に書き、色数は少なく、鮮やかな色を使います。
3. 図式は単純にします。
4. うまく書けていなくても弁解はしません。弁解すれば論旨からそれるだけです。
5. 聴衆と視覚補材との間に立たないように指示棒を使います。
6. 聴衆に向かって話します。補材に向かって話してはいけません。
7. 補材はとにかく気を散らせるものになるので利用するときに取り出し、使い終わったら片付けてしまいます。大きな視覚補材はスピーチを始める前に運んでカバーをかけておき、必要なときにカバーをはずします。
8. 視覚補材は言葉によるたとえとか、描写、説明と調和をとりながら使用します。

<素材の確保>

スピーチの素材はあらゆるものから入手できます。

■先ず個人的なものを集めます。

- ・あなたが見たもの
- ・あなたが聞いたこと
- ・あなたが思ったこと

- ・あなたが経験したこと
- 話し合いや討論をする。
- インタビュー、アンケートや書簡などで情報を集める。
- スピーチの主題についてしっかり研究する。
- 図書館やインターネットを利用する。

<資料の記録>

スピーチの素材を集めたら次に資料を記録する方法が必要となるでしょう。記録方法はいろいろありますが、次に挙げる方法は役立つでしょう。

1. 一定サイズのカードや用紙を使用します。
2. 意見や記事の要点を記録します。
3. 各カードの最初にその情報にふさわしい見出しをつけます。
4. 上部の左側に著者名と本や記事の題名とページ数を書き入れます。
5. 1枚のカードには1つの事項、あるいはせいぜい関連のあること2つぐらいに要約して書きます。異なった意見や関連した意見は別のカードに書き入れます。
6. 引用する資料を一語一語写して、引用符でくくります。長い引用は避けます。
7. 引用として述べない場合はわかりやすく言い換えます。
8. 明確で具体的な素材を選びます。一般論よりも事実や数値や日付の方がずっと役に立ちます。

これらは必ず正確に読みやすく記録しておくことです。

ステップ6 素材の配列

スピーチ構成の次の段階は素材の配列です。素材を一つずつ適切に配置して、聴衆から自分が意図した通りの反応を得るために整った型にすることです。

<スピーチの主要な部分>

スピーチは導入、本論、結論という3つの部分に分けられています。

- 中心概念：** 主題を述べる。
- 導入：** テーマの背景をつくる。
スピーチ全体のほぼ10%を占める。
- 本論：** 少なくとも2つの主論点をもちだし、その各々を幾つかの副論点で裏付けて主題を論証する。全体の85%を占める。
- 結論：** 新しい素材を追加することなく主題や前置きを要約する。
普通、スピーチの5%を占める。
- つなぎ：** 1つの部分から次の部分へスムーズな流れを作る。

<主題の述べ方>

スピーチをさらに展開する前に、主題の述べ方を検討して下さい。

- 簡潔であるか。

■あなたのメッセージを正確に伝えているか。

<スピーチの本論>

本論は、主論点、副論点、裏付け、及びつなぎによって構成されます。

1. **主論点の選択** 主論点の役割は主題に肉付けをしたり、補強したり、証明したりすることです。

すべての主論点が同じような重みを持つように注意します。

・スピーチは 2 つから 5 つの主論点があるのが普通です。

■各主論点を短い一文にする。

■不適當な見解を排除する。

■スピーチの目的に合わせて各主論点を表現する。

2. **主論点の裏付け** こうして、一連の主論点が組み立てられたら、スピーチ全体の段取りができたわけですから、ここで今一度素材をふるいにかけます。この段階でスピーチの骨組みたる主論点に肉付けするための素材を選びます。副論点とは、主論点や主題を裏付けるものです。一つの主論点を展開するには、普通、2 つ以上の副論点が必要です。

<実例 やや短いスピーチの本論における主論点・副論点・裏付け>

中心概念： 教育は有益である

主論点 1： A：教育は生計に役立つ

副論点 1： 1. 専門職につくには教育が必要である。

裏付け 1：(たとえ) a. A さんは医師になるため、働きながら大学を出た。

裏付け 2：(たとえ) b. B さんは教師になるため、修士号をとった。

裏付け 3：(統計) c. 今日、専門職に従事する人の 90%以上が大学卒である。

副論点 2： 2. 企業内で昇格するには、訓練を受ける必要がある。

裏付け 1：(たとえ) a. C さんはコンピューター操作及びデータ処理の講習を受けた後、倉庫係からシステム分析士に昇進した。

裏付け 2：(たとえ) b. D さんは病院訓練学校で講習を受け実験技師になった。

主論点 2： B：教育は広く関心を持たせる。

副論点 1： 1. 高等教育は専門職に従事している人々の充実した生活に役立っている。

裏付け 1：(たとえ) a. E 教授は化学を教えるかたわら、音楽鑑賞を受講して息抜きとしている。

裏付け 2：(引用) b. F 大学の特別教養講座の主任は「何百人という職業人が生活の充実を求めてこの講座に登録している」と述べている。

副論点 2： 2. 公開講座は、様々な職業に携わる人々の気晴らしや趣味に役立っている。

裏付け 1：(比較) a. G 氏は芸術作品をいくつか買っているが、鑑賞力がない。それに対して、彼の秘書、H さんは美術講座を受講した後、余暇を利用して地元の美術館で講師をしている。

裏付け2：(たとえ) b. I氏と妻のJさんは、家政学を受講して、美味しい料理を作って楽しんでいる。

＜本論における素材の配列方法＞

本論で用いる素材が決まったら、次にその配列方法を考えて、聞き手に分かりやすい、首尾一貫した話の筋を構成しなくてはなりません。これにかなう多くの論理的、心理的スピーチの型があります。

それは、次のようなものです。

1. **時間的配列**：時の順序に従って論点を配列します。
 - 過去、現在、未来
 - 昨日、今日、明日
 - 春、夏、秋、冬
2. **問題提起—解決**：まず問題を説明し、次にそれに対する1つまたは幾つかの解答を示します。
3. **理論—実践**：まず理論を述べて、次に実際に応用した場合を解説します。
4. **原因—結果**：いくつかの要因を述べ、次にその結果を指摘します。解説した要因が指摘する結果を生むわけですから、これは普通因果関係と呼ばれています。
5. **誰が、何を、いつ、どこで、いかに、なぜ**：新聞雑誌の記事に用いられている伝統的な方法ですが、スピーチ構成にも効果的です。

何度もスピーチをするうちに、あなたにぴったりする独自の型が探せるかもしれません。

構成にあたり1つのパターンにこだわる必要はありません。例えば全体の枠組みには話題別配列方法を用い、各主論点は中心概念の論理的または本質的なものから枝分かれしたポイントを配列することもできます。その場合には、裏付けのいくつかは時間的順序に従って配列する、というようなやり方にしてもよいわけです。主要目標は聴衆が理解できるように論理的に明確に言いたいことを展開することです。

スピーチには、すっきりして、わかりやすく、効果的な配列が必要です。

素材の配列に際しては、次の点に留意すべきです。

- 論題に関係のない事柄を持ちだしてはならない。
- 細部は本質的で論理的につながっていなければならない。
- たくさんの事柄について述べるより、少ないポイントを掘り下げる。話を広げすぎるのは、ただ混乱を招くだけである。
- よいスピーチは、系統だった、構成のしっかりした考えや立案に基づいている。
- 話の素材は適切で、包括的かつ新しくなくてはならない。
- 独創的な手がかりを使わない限り、聴衆のよく知っている事柄を持ち出すのは時間の無駄になる場合もある。

ステップ7 導入、結論、つながりの構想をたてる

導入と結論は大きな役割を担っていますから、注意深く作成しなければなりません。つなぎは、聴衆があなたの話を理解するかしらないかを決定するかもしれません。

<結論の展開>

多くのスピーカーは、導入より結論を先に作ることを好みます。スピーチが出来上がり、話したいことが分かっていないと導入部分を作ることは難しいのです。結論は、スピーチの主題に焦点を合わせなければなりません。

べからず	べし
<ul style="list-style-type: none"> ■突然やめる(私のいいかかったことはこれだけです) ■言い訳をする(退屈ではなかったでしょうか) ■聴衆をまどわす ■「終わりに」と言ってから、長々と話す ■無関係な話や冗談を持ち出す ■次から次へと結論を述べる 	<ul style="list-style-type: none"> ■話を要約する ■明確な文で終わる ■主題に言及する ■結末を強くしてスピーチを閉じる ■話を最高潮に持って行き、効果的に終わる ■はっきりした一つの理想を持つ

その他の効果的なしめくくりの技法は次のとおりです。

- | | |
|-------------|-----------|
| ■引用 | ■行動を求める |
| ■繰り返し述べる | ■挑戦 |
| ■個人的感想または訴え | ■予言 |
| ■逸話 | ■諸解決案の再検討 |

結論では新しい論点を持ち出したりしてはなりません。「ありがとうございます」は、特に外部でスピーチをするときには話のはじめに言うのが最もよいでしょう。スピーチの機会を与えられたことに感謝の念を聴衆に丁寧に表します。「ありがとうございました」は結論になりませんので、スピーチの終わりに使うのを避けて下さい。スピーチがよければ、聴衆が話し手に感謝するでしょう。いつ結論に入ったか聴衆に分からないようでは困りますから、次のようにします。

- 話の筋や話し方に自然な切れ目を持たせる。
- 各論点を要約して、一つにまとめ始める。
- 主題を強く訴えかけて、論証の道筋を聴衆に十分理解させる。
- 問題に関して解答を述べる。
- 今までの話から結論を引き出す。

どんな終わらせ方をするにしても、結論を考えるにあたっては、言葉の上からも内容的にも、スピーチの他の部分と一貫しているべきです。一般に結論には、割り当て時間の約5%を当てます。聴衆の頭に残るものは、あなたが述べる最後の考えですから、効果的な結論を作ってください。明確で自信を持ち、興味深く適切で細心の注意を払って考える必要があります。

<導入の展開>

スピーチの出だしの言葉は最も重要で、スピーチ全体の舞台設定となります。導入は、明確で自信を持ち、興味深く適切で細心の注意を払って考える必要があります。

<導入の目的>

スピーチの導入には4つの目的があります。

1. 話に好意的な関心や好奇心を持たせる。
2. 話し手に対して好意をもたせる。
3. 話し手を信頼させ、安心して聞けるようにする。
4. 本論への道筋を整える。

導入を考えるに当たっては、どこで主題を述べるかを決める必要があります。普通は導入と本論の間で述べるのが最も効果的です。主題を述べるタイミングは、その時々状況を考えて判断して下さい。

導入を作るとき、次のような提案が役に立つでしょう。

べからず	べし
<ul style="list-style-type: none">■ はっきりしない■ 言い訳をする■ ありふれた表現■ 無関係の材料で聴衆を誤った方向に導く■ 思い上がり、おおげさ、または奇をてらう■ 傲慢であったり、断定的に話すことによって聴衆から反感をかう■ 不適当なユーモアや冷やかしの使う	<ul style="list-style-type: none">■ 自信を持つ■ 明確である■ 独創的、創造的である■ 主題へ自然に導く■ 気取らないで誠実である■ 聴衆の信条と偏見を考える■ 時と場所に適していることのみを話す

<その他の効果的な導入>

先に述べた導入の目的を思い出しながら、よりよいスピーチの始め方を考えてみましょう。

1. 紹介者に対して丁寧に謝辞を述べる。
2. 直前の話し手やそのスピーチに言及する。
3. 当日の会合の目的やその意義にふれる。
4. 聴衆の活動や目的を心からたたえる。
5. 修辞疑問、または一連の問いを投げかける。
6. その場に相応しい冗談や逸話をもち出す。
7. 印象的な総論をする。興味を引くように盛り上げ驚かす。
8. 適切な引用をする。
9. 展開していく主題や主論点を述べる。
10. 主題に関連づけられる最近の出来事や、社会的事件に言及する。
11. 視覚補材を使ったり、簡単な実演を行う。

どのような導入を使うかは、主題そのものと、会合と、聴衆によります。

導入にかかる時間は一様ではありませんが、スピーチ全体の時間の10%以上を占めることはまれです。

<つなぎ>

つなぎは、一つの話題から次の話題に移るときの橋渡しとなるものです。変化に富み、適切なつなぎの言葉を探し出すことは、非常に大切であることを忘れないで下さい。

つなぎの語：従って・それで・ですから・その結果

つなぎの句：今までの説明でお分かりのように・先にお話したように・この点を考えれば・このようなことを考慮して・ご覧のとおり

つなぎの文：さて、他の観点を検討してみましょう。・この問題を別の角度から捉えてみましょう。・もう一つ考えなくてはならないことがあります。・この問題を考えたことがありますか。・別の考えを試してみましょう。

「そして」とか「また」と言う言葉は乱発しがちですから、出来るだけ避けて下さい。

「えーと」とか「あのー」と言うのは、つなぎにはなりませんから注意して下さい。

つなぎには十分時間をかけて、よく検討して下さい。つなぎは言わば、スピーチをまとめるセメントのようなもので、これがあってはじめて、滑らかな分かりやすいスピーチができるのです。

ステップ 8 アウトラインの作成

アウトラインとは、スピーチの構成/組み立てを簡潔に表記したものです。

<アウトラインのねらい>

アウトラインがよくできていれば次のことが可能になります。

- スピーチ全体を把握する。
- あなたの見解が正しいか調べる。
- 要点の続き具合がよいかどうか調べる。
- 各部分のつり合いが取れているかどうか。
- 大切な素材が抜けていないか確かめる。
- 論点の不必要な重複を防ぐ。
- スピーチを行える最後の段階にまでもっていく。

スピーチを学ぶ過程では、アウトラインの作成を学び、その体系的な手順を実際に一つ一つ展開していく時間を惜しんではなりません。

<アウトラインの種類>

アウトラインには次のような種類があります。

1. **総論的なアウトライン**：スピーチ全体をまずおおまかにまとめて、概念を箇条書きにする。
2. **キーワードによるアウトライン**：1つの概念を一語または一句にして覚え書きにする。キーワードを書いたカードまたは紙を持って、スピーチするのが最も一般的です。
3. **文章によるアウトライン**：言葉どおり、全論点を文章で書いたもの。アウトラインを文章に書くと考えが明らかになります。これを将来のためにファイルしておくといよいでしょう。

<文章によるアウトラインの原則>

アウトラインを文章にするには、一定の原則や方式があります。

1. 主な概念や副論点を表現する、完全な明解な文章を記す。
2. 主題は単純で明確にする。
3. 1つの項目には、1つの概念、事項または主張しか入れない。

4. 各項目には論理的必然性に従って、下位の項目を置く。各下位項目はその上位項目を論理的に展開するものでなくてはならない。
 5. 項目相互の論理的関係を示すため、各項目の書き出しを適当にずらせる。
 6. 項目ごとに一貫した一連の符号をつけて相互の論理的関係を示す。
- 通例は、次のような番号や符号を付けて、書き出しをずらせます。

I. 主論点にはローマ数字

A. 副論点にはアルファベットの太文字

1. 裏付けにはアラビア数字

a. 細目にはアルファベットの太文字

(1). さらに細目化する場合は、カッコのアラビア数字

(a). さらに細分化する場合は、カッコのアルファベットの太文字

以下、数字、アルファベットと交互に形をかえて用います。

<スピーチの題目>

最終的アウトラインにスピーチの題目を入れておくべきでしょう。よいスピーチをするには、よい題目が必要です。よい題目は聴衆の関心を引き起こし、スピーチを聞こうとさせます。題目を考えるためには、先ずスピーチの主題を吟味しなくてはなりません。そして、想像力と創作力を駆使して、思いつく限りの題目を書いてみます。それができたら、その中からスピーチに一番ぴったりするものを選びます。次のような基準に当てはまる題目なら効果的な題目だといえるでしょう。

- 即座に聴衆の注意を引き、関心や好奇心をかき立てる。
- 簡潔である。
- ありふれておらず独創的で創造的である。
- スピーチの底を流れるテーマや主題にふさわしい。
- 話の内容を暗示はするが、露骨に示しはしない。
- 導入部に取り入れることができ、本論または結論でも反復できる。
- 誠意と品位がある。
- 個性を反映しており、話し手に対する関心をかき立てる。
- 範囲を広げ過ぎないで、具体性を持たせる。

アウトラインの様式見本

題 目

導 入

I. _____
II. _____

本 論

主題陳述 _____

- I. _____
- A. _____
1. _____
2. _____
- B. _____
1. _____
- a. _____
- (1) _____
- (2) _____
- b. _____
2. _____
- II. _____
- A. _____
1. _____
2. _____
- a. _____
- (1) _____
- (a) _____
- (b) _____
- b. _____

結 論

- I. _____
- _____
- II. _____
- _____

<スピーチ作成上の手順>

1. 主題を述べる。
2. 主論点を決め、何らかの順序に配列する。
3. 各主論点を裏付ける。適切な副論点と裏付けを選ぶ。
4. 結論を考察する。
5. 導入を考案する。
6. つなぎを検討する。
7. 題目を決める。

この手順にこだわることはありません。あなたの必要性やスタイルに応じて融通をきかせて下さい。

ステップ9 スピーチの練習

すでに論題を選び、素材を集め、スピーチ構成は完了しました。けれども、最後の一段階、つまり声に出して話す練習が残っています。

<簡単なメモの作成>

短いアウトラインかメモを用意して下さい。このメモには次の事項を書きます。

- 出だしの言葉
- 主論点、副論点、証拠などのキーワード
- 次の概念を引き出す鍵となる語句
- しめくくりの始めの言葉、または要旨

<スピーチの練習>

スピーチの練習は、一定の時間を決めて、4～5日にわたって行います。一人になれる時間や、場所を選んで下さい。練習に際しては、必ず声を出します。聴衆を前にしているつもりで立ってメモを持って話します。

スピーチの丸暗記は有害無益です。

- 一語でも忘れると、立ち往生してしまいます。
- 話し方が自然でなくなります。
- 状況に合わせて変えることが難しくなります。
- 不測の事態が生じたときに、対応することができません。

<スピーチの時間>

練習の始めは、時間的な調整にこだわらずにおよその制限時間に気をつける程度で十分です。数回練習を繰り返したら、そこではじめて時間に注意し、検討します。たいていは練習のときよりも本番の時の方が長くなります。聴衆の反応の時間も考慮しておきましょう。

<音声表現の工夫>

実際に聴衆を前にしていると思って発声して下さい。一語一語をはっきりと発音します。声に変化を持たせて、緩急、高低をつけて話し方に変化を出して下さい。自然に。

<身振りの練習>

身振りはスピーチの論点を強調し、話を一層おもしろくします。

人のまねはしないで下さい。ある人にとっては自然で効果的な動作でも、別の人がすれば不自然になったりします。考えを表すのにふさわしいと思う身振りは恐れず取り入れ、そしてそれを自然な感じになるまで練習して下さい。

<演壇上の基本的手順の習得>

- 紹介されたら立ち上がり、定められた場所へ姿勢よく進み出て微笑む。
- 議長か司会者に呼びかける。
- スピーチを始めたら話に集中し、姿勢よく立ち、聴衆に直接話しかけるようにする。

- 聴衆の反応に注意する。机や演台の上の物をいじらない。
- メモを使うときは、それを隠そうとしなくてもよい。見やすいように自信を持って使う。
- 題材に熱意をもつ。万全の準備が出来ていれば、他のことは心配いらない。
- 聴衆に謝辞を述べるなら、スピーチの始めにする。謝辞を最後の言葉として述べるのは避ける。
- スピーチが終了したら、少し待ってから、静かに席に戻る。
- スピーチの技術を向上させるには、ひとえに練習あるのみ。

考案……………作成……………練習……………発表

スピーチを経験する機会を次の成長への跳躍台として喜んで受け入れましょう。
それがあなたの伝達技術を向上させるのです。

第5章 評価の基本

評価は ITC-J のトレーニングの基本理念で、ここから成長が始まります。トレーニングプログラムは、すべての面で強力な評価を軸に回転しています。

この章では、評価の理念、心理、技術について述べられています。評価の方法を学ぼうとする前に、会員は評価の理念を理解しておくことが大切です。

ITC-J プログラムの目標は、会員が必要としている伝達能力と指導力を向上する手段を学び合うことですが、評価がなければこの目標を達成することはできません。

評価がもたらすものとして：

評価を受ける人には・・・

- クラブ例会、委員会、役員会などでのスピーチ、レポート、ディスカッション、その他のような役割についても、その長所と短所の分析を与える。
- 励ましを与える。
- 改善への提言を与える。
- 以前と比較して成長した点と可能性についての評価を与える。
- 自己の向上のため新しい目標を定める機会を与える。

評価をする人には・・・

- 他の会員の出来ばえを分析しながら自分の持つ知識を実地に応用する機会を与える。
- 分析的聴き方の練習の機会を与える。
- スピーチの技術を磨く。
- よい人間関係を築く訓練の機会を与える。

他のメンバーには・・・

- 将来担当するときのための役に立つようレッスンを与える。
- 評価を比較できる好機を与える。
- 評価の全般的な効力を示す。

〈内 容〉

総論

評価を受け入れ利用する

技術を学ぶ

役員、役員会と委員会の活動の評価

評価訓練の価値とその使い方

結論

総論

評価とは

評価は共同で学習過程です。技術を学び改善するためには、変化や成長が必要です。正しく与えられ、正しく受け取られると評価は自分を知る上でも、改善の目標を定める上でも役に立ち、目標達成に向かう進歩の度合いを測る助けにもなります。

いつもながらの態度や行動を変えてみたいと思ったり、成長や発展に努力しようとする時、私達には励ましや支援が必要です。組織を支える結束したグループ、例えば ITC-J のクラブに所属しているという意識は、とても役に立つのです。こういう雰囲気の中での評価は内容が豊かでしかも頼りになるものになります。

批判（評価）

ITC-J の評価が持っている積極的な体験と同じものを、日常生活の他の場面で見つけるのは難しいかもしれません。批判は破壊的だという考えに私たちは慣れきってしまい、この破壊的な概念が及ぶ範囲についてはほとんど注意を払おうとしません。

この評価過程を世間一般には批判と呼ぶ場合もあります。しかし、もし批判を成長に役立つ概念と捉えるならば、それは評価になります。批判の肯定面を理解し、それを ITC-J で用いている肯定的な評価の過程と同じだと気づくことの大切さがここにあります。

批判（評価）は：

- 自分の目標とその目標にどれだけ近づいたかを現実的に見つめるのに役立つ。
- 技術を身につけたり、改善したりしていく方法を提案してくれる。
- 他の人たちの反応に基づき様々な意見に対する寛容さを増していく。

考えや行為について公平で客観的な評価、これが批判の本来の意味です。語源であるギリシャ語の“KRITIKI”の意味は、“識別し判断することができる”です。批判する人は、対象とか状況の長所短所の評価から判断を下すものと考えられていました。こういうことから、批判の目的は評価の目的とみなせるわけです。すなわち意志を伝達し、影響を与えて意欲を起こさせることです。

次に記すのは、本来の意味に基づく定義です。このことに留意すれば、批判したり、批判を聞いたりすることによって感じたり考えたりすることの取り組み方を変えることができます。

- ・批判（評価）する—その人の利益になるように、役立つように、使ってもらえるような方法で、その人に情報を伝えること。
- ・批判（評価）—人間としての成長とよい人間関係とを奨励し、高めるための手段。

批判（評価）の対象となった言動には、変えられる可能性があり、批判とは、批判をする人と受ける人との肯定的な相互作用です。両者が共に成長の一過程に参画していることを理解していると、批判（評価）する人は話されている事柄、話し方、使われている言葉の効果などについてもっと気を配るでしょう。同時に、批判（評価）を受ける人は傷つけられるのではないかという自己弁護の感情は持たず、援助が差し伸べられていることをよく理解します。

私達がどのように考え、感じ、ふるまうか、これは批判（評価）を与えたり、受けたりするとき重要です。

評価を受けるとき：

- それが個人の否定に繋がるものか、あるいは支援に繋がるものなのかを見極められるだろうか
- 怒ったり、傷ついたり、恨んだりしないだろうか
- 注意されても無視したり、自己弁護をしたり、向上心を失うことはないだろうか

評価を与えるとき：

- 言葉を注意深く選び、変えられる可能性のある個所だけを評価しているだろうか
- 受け手の考え方や感情に気を配っているだろうか
- 拒絶的な反応を受け留められるだろうか

批判に対する自分の意見、感情、行為を深く考えてみることは、効果的な責任のある批判をしたり受けたりするのに役立つもので、感情面で大人になる大いなる第一歩を踏み出すことになるのです。

評 価

ITC-Jにおいて、評価は個人の成長を促しグループ間の交流を奨励する手段です。プログラムの参加者として、役員として、あるいは委員会のメンバーとしてその仕事ぶりの長所短所が検討の対象になります。引き続き改善していく基となる長所と、より深く学習と練習の必要な部分などが指摘されます。

人は見たり聞いたりしたことに反応します。評価とは評価者の考え方や感情を映します。注意深く観察し分析的に聴くことが大切です。コメントする項目を選び評価します。

評価を受ける人にとって役に立つ評価をするには、その人の成長や発展に積極的に貢献できるような方法で評価を伝えなければなりません。評価者は心を配り、思いやりを持ち、建設的でなければなりません。評価を受ける人が理解すべきことは、評価とはその人の仕事ぶりや会合への貢献度についての誠意ある査定だということです。その査定のすべてに同意する必要はありません。成長の鍵は役に立ちそうなことに対して心を広く開いて意見を聴くことです。評価を受ける人は個人の成長を達成するために評価項目を改善の目的にするべきです。

話す時に生じる諸問題には、一般的なパターンがあります。他のスピーカーに対する評価を自分に当てはめてみることで早く進歩するでしょうし、聴くことから自信も得られるでしょう。評価者の役にあたっていなくても例会毎に評価をしましょう。あなたの評価を評価者の評価と比較し反応の仕方の相違点と類似点とを記しておきましょう。例会で役にあっている会員の仕事ぶりの長所と短所を明確にすることができるよう努め、改善への提言を記しておきましょう。その中で特にあなたに当てはまりそうな点を参考にするとよいでしょう。

一般的な利用法

上手な評価の能力を ITC-J の会合以外でも使ってみましょう。

評価は ITC-J のクラブやその他のレベルの会合にのみあてはまるものと考えられがちですが、この技術や能力を ITC-J 以外の場で利用しないなら評価の真の目的を見過ごすことになります。

ITC-J 会員であることの利点を最大限に会得するためには、評価の技術を日常生活のあらゆる面に用いるべきです。評価技術を用いれば課題をより上手にこなすチャンスが与えられ、様々な意見に対し、広い心で受けとめられます。その結果が建設的な意見交換であり、協力して問題解決に至ります。“評価”と呼ばれているいないに関わらず私達一人ひとりには必ず評価し評価されているのです。評価が日常生活の一部となっていることを認識しておく、様々な状況の処理に役立ち、意思の疎通を促してくれます。

評価を受け入れ利用する

評価の目的は目標を持った評価を与えることにあります。情報を有効に使えるように伝える事であり、人格成長を促す手段にしてもらうものです。評価者は長所とともに改善を要する点も指摘し、それにふさわしい評価をすることになっています。

評価が効力を発揮するためには、評価者、評価を受ける人、それに聴衆の三者全員の間には肯定的な人間関係がおのずから生じなければなりません。聴衆は無言の評価に参加することで学ぶのです。評価の過程に会員全員が何らかの形で参加すると、評価者は意欲的になり役割についてより建設的で思いやりのある評価ができるでしょう。参加者は一人ひとりが大切な成長過程に参加していることをよく認識し、その評価を肯定的に受け入れられるようにしなければなりません。

効果的な評価をしたり、受けたりするのに必要な技術を身につける前に、まず、この課題に対し自分たちの考えや感情をどう対応させるかを考えておきましょう。もし私達が評価に対して心理的に準備ができていなければ、その評価は相手に怒りや恨み、過小評価されたような感じを抱かせることとなります。このような理由から、評価者はしばしば不快な感情を抱かせることを避けるため正直な評価を下すことを差し控えてしまいます。

評価は快く受け入れられるのでなくては無意味です。“批判”されることを好む人はいません。だからこそ今一度、評価がどうして必要なのかということを見直してみるのです。すなわち、やり遂げた仕事に対して他の人はどう受けとめたのかを反芻してみる有益な学習手段なのです。人格成長の重要な手段として与えられる情報を建設的に利用するために、精神も感情もしっかり準備してください。

称賛的なものにして、批判的なものにして、評価を謙虚に受け入れることは、自己啓発という ITC-J の基本的な目的に向かう大きな一歩です。これを行うには、考え、感情、行動を否定にではなく、肯定に働く力を与える技術を身につけねばなりません。

評価者への信頼

評価を受け入れるとき最も大切な要素は、あなたの仕事ぶりを評価する人に対する信頼です。評価者は不適格者だとか、知ったかぶりをして会員や聴衆に自分を売り込んでいるだけとか、もし私達が評価者についてこのように思い込んでいるならば、受けた評価は十分に活かされないこととなります。しかし、たとえ評価者が偏見や否定的見解を持ち、あるいは経験が不足していても、その知識や技術は改善への手がかりを与えてくれるかもしれません。つまり私達の側でさらに努力し、分析し、その手がかりを認識するのに感情面でも寛容になることが必要だということです。

学ぶには・・・

- 評価を新しいインフォメーションの源として考えること。
- 批判（評価）を聞いて生じた感情のエネルギーを成果のある道に導くこと。
- 変えるべきところを変えるために具体的な行動をとること。

どのような評価にしろ、どう反応するかはある程度まで評価される人の視点によります。評価を否定的に受け入れると効果はありません。評価者のコメントの中の役に立つ事柄に心を開くことなく、評価に対して耳を塞ぐと、新しい有益な情報を得るチャンスをつぶしてしまいます。

言葉の上だけで受け入れることも別な形の否定的な受け入れ方です。評価に表面的に同意することで、“窮地を脱した”と思いがちです。これでは変化も生じなければ成長もありません。

自己弁護したり、言い訳をしたりするのも、また否定的なものです。これを直すにはいくつかの段階があります。

- 具体的に提言された評価はよい評価の特質の一つです。もし評価が具体性を欠き、一般論で終始するなら、評価者に細かい点について尋ねなさい。
- やり方をどう改善するか、具体的な提案を求めなさい。
- 言われたことを理解できたかどうか確認しなさい。

評価を利用する

プログラムの上で、ますます難しい役割をこなすにつれて、受けた評価を注意深く学び用いなければなりません。受け取った情報を分析し、以前受けた評価のメモと比較してみましょう。特定の弱点がたびたび指摘されていないか考えてみる。もし同じ弱点が繰り返し指摘されているのなら、これは評価を口先だけで受け入れていたことを示す強い証拠です。意欲的に態度を変えていこうとする気持ちが、これから先の成長を決めるのです。

聴き取り

評価を受ける人は、分析的聴取法の技術を十分身につけることが大切です。

**“人の言うことを聞き
言わんとしていることを聞き
もし言えたならば言ったであろうことを
聞きなさい”**

という言葉があります。

注意深く聴きなさい。感情的になって聴く力が落ちないように気をつけなさい。メモを取りましょう。普通の人には聞いたことのたった 1/3 しか理解せず、しかも記憶しているのは更にその 1/2 だという調査結果があります。聞きたくないことは遮断してしまう傾向があります。

肯定的な受け入れ方

評価を肯定的に受け入れることは、評価を建設的にしかも効果的に受け入れるということです。

建設的とは：

- 自己評価と違う評価をされても忠告を受け入れる。

- 評価者と意思の疎通をはかる。
- 拒絶的な感情を抑える。
- 自分を変える必要を認める。

ヒント

- 評価者と話し合しましょう。あなたがどの分野の評価をしてほしいと思っているのか知ってもらっておきましょう。
- おおらかな心になりましょう。客観的態度で提案を受け入れましょう。
- 次の機会に役に立てるためノートをとりましょう。
- 知的に評価を査定し、そのコメントを受け入れるかを決めましょう。
- 改善してみようと心に決めましょう。
- 評価は一人の意見に過ぎないのだということを忘れないでおきましょう。
- 評価者の分析と同じ意見でなくても、自己防御はしないと心に決めてください。

自己評価

私達が受ける評価はたった一人の意見とか反応、査定にしかすぎません。ですから受けた評価を自分のしたことに対する**客観的な**自己評価と比較することが大切です。

評価の利点を十分認識するために、自分自身の水準、目標、望ましい結果等と比較して評価しなければなりません。“私はどういう具合にしているか”という最も重要な問題に絶えず自分の成長を評価することで答えを出して下さい。

自己評価をするとほんの少しの成長の印でも見ることができ、そこから得るものがあるものです。まず気がつくことは、手はもう震えなくなって喉は前ほど緊張しなくなったことです。また自己評価は受け取った評価について自分で分析したり評価したりする手助けになります。自己評価を他の人からの評価と比較すると、何が違っているか分かり、なぜそれが生じるのかも分かります。この過程を役立てたいと思うなら、自分自身に対し完全に正直にならねばなりません。またどういった改善が必要か、それを得るにはどういった方法が必要か決めなければなりません。

進歩を見直す

定期的に進歩の程度を目標と比較してみましょう。私達は自分自身を経験豊かな会員と比較して自分の進歩を評価することはできません。自分のかつてのあり方と現在のあり方を比較することによってのみそれは可能なのです。

次の項目を検討して、自分の成長を認識し目標を新しく立て直す時が来たのではないかを決める手立てにしてください。

- やり終えた役割を検討してみる。
- 最も大きく成長したのはどの部分か。
- 成長についてのこの評価を経験豊かな会員と比較し話しあってみる。
- 役割を準備したり、発表したり、参加したりする技術が以前より上達したか。
- 自分の言葉の使い方は上達したか。

- 聴き取りの力はよくなったか。
- 聞いたことを記憶し実際に使っているか。
- 自分自身の評価は、例会で実際に述べられた評価と比較してどうか。
- 自分の進歩をさらに改善させるにはどうすればよいか。
- 直りにくい問題点を明確にする。

自信をもって評価を受け入れ、それを利用し学ぶことは、円熟した責任ある大人になるのに役立つものです。正しい方法で評価を学び、それを利用することは私たち自身の向上に不可欠なことです。

技術を学ぶ

正しい評価技術を学ぶことは易しいものではありません。しかし、自分の短所を認め矯正していけば、ITC-Jの内部のみならず毎日の生活の中でもますます効果的な評価者になっていくのです。

評価者に求められることは：

- 組織の構造と教育プログラムについての知識
- 他の人々の意見に対する真摯な関心と敬意(客観性)
- 役に立ちたいと真に願う心
- 自分のやり方を向上させたいと思う意欲
- 適当な落ち着き、自信、好意、ユーモア
- 考えを明確に表現する能力
- 評価を受ける人のプライドを尊重することの大切さの認識

これらの技術は生まれつきのものではなく成長させていくものです。評価を準備したり評価を与えたりする時にいつも努力すれば評価の技術は向上します。

聴き取り

正しい評価をするためには、注意深く観察し分析して聴かなければなりません。聴き取りは評価の原則の中でおそらく最も話題に上りながら、一番理解されていない、そして、実際に一番実践されていないものかもしれません。分析的な聴取法を学ぶことはすぐれた評価者になるために不可欠です。

読んだり話したりすることを学ぶことによって、聴き方も自然に学んでいると、しばしば誤って思いこまれがちです。10分間のスピーチを聴いた直後、平均的な聴き手で、理解し、正しく評価し、記憶するのは、そのうちの約1/2に過ぎないというテストの結果が出ています。

人間の頭脳は耳にする言葉の他に幾百もの言葉を扱っていて、実際に話されている考えの他に、いくつもの考えを組み立てているのです。心と耳とで聴きましょう。人の話を理解し評価ができるようになるために聴きましょう。

- 考えに耳を傾ける術を学ぶ。
- 結論を早合点しない。
- 集中する。
- 聴くことに専心し気を散らさない。

■偏見を持たず客観性を保つ。

これらの原則を守ると事実と意見とをはっきりと区別できるようになります。そして、それだけ評価は容易になります。

判断力をつけるには

見聞きしたものに對し人は誰でも反応します。評価とは評価者の反応を表すものです。評価とは、課題の出来ばえについての評価者の理解と認識に基づく意見であり判断なのです。適当なスピーチやその他の課題と照らし合わせ、またコメントするポイントをどこに置くか定めることによって判断力を成長させていくものです。よい判断力を身につけるのに次のことが役に立ちます。

■役割について注意深い計画づくりをする。

■チェックリストを作ったり、ガイドになる書式を作る。この書式はどの役割にも使えるような融通のきくものではなく、その時評価する特定の役割のために作られたものでなくてはならない。

■評価の目的は改善のための提言をすることであり、役割のやり方を注意深く吟味する必要があるということを忘れないようにする。

■扱う分野は、1つか2つに限る。あまりに多くの分野にわたって改善点を列挙して相手を困惑させないようにする。

■改善する余地がないほどよくできた仕事はないし、長所が全くない程まずい仕事もないということも忘れないようにする。

発表

評価の対象となっているプログラム活動を観察しながら、“この評価を最も役に立つ方法で受け入れてもらい、使ってもらおうようにするにはどう相手に伝えればよいだろうか”を絶えず自問し続けてください。そうすれば、欠点を探そうとするのではなく、問題解決に力点を置く評価へと変わってきます。そして次の3つの評価の基本的な特質をよく心得るならば、効果的な評価ができるでしょう。

■評価者は自分の個人的な動機には十分な注意を払う。

■改善の可能性に焦点を合わせる。

■評価をする人と受ける人との間に共通の認識を持つ。

何を言うか、それをどう言うかということが絡み合っているのは明白です。たとえ自分のためにしてくれているとは分かっているとしても、欠点を指摘されて感謝したり素直に受け入れたりすることは、人間は本質的には苦手です。ですから評価を受ける人が自分に自信を持ち、評価者を信頼するようになることが課題なのです。

自分の意図を伝えるマナーはその時に発言する言葉以上に大切です。この場合、自分自身に質問してみることです。“どういえば私の評価を相手に素直に受け入れてもらえるだろうか。”評価は事実についての絶対的な所見ではなく、ITC-Jでの評価者の経験とか背景、それにその人の知識等からの資料に基づく、一つの意見に過ぎないことを述べます。それを絶対的事実として述べると、評価を受ける人は必ず、自己防御をするようになってしまいます。

評価を受ける人に次のような考えをおこさせる質問をして、適切でない点を認識してもらう

ようにしていくことができます。例えば“あなたの締めくくりは肯定的に言った方がもっと効果的だったとは思いませんか。”

評価をする方法	
避ける言葉	つけ加える言葉
■絶対 いつも	■私の考えでは～
■決して～でない	■～と私は思う
■まったく	■～と私は信じる
■常に	■私の経験では

役割について理解したうえで、一つの意見として評価を述べるなら評価を受ける人はもっとよく耳を傾け、考えを比較するようになるでしょう。

避けるべき評価の例

評価をする時に避けるべき事例がいくつかあることを心に留めましょう。

“総論” 的评价

このタイプの評価者は、一般的な知識は非常に多く学べますが具体的な改善にはほとんど寄与しないものです。抽象的な原則論というのは実用には難しく評価を受ける人は混乱し、無力感に陥ります。

“私のやり方でやりなさい” 的评价

この評価者は、受け手に一連の規則や手順を教えるのですが、具体的な問題（なぜ問題が生じたのか、どうすればそれを防いだり、改善したりできるのか）についてはほとんど考慮してくれないのです。この評価者は改善のための具体的な提案を出してくれません。この人にとっては正しい方法はたった一つと暗示しています。つまり評価者自身のやり方しかないということをお願いしたいのです。こういう態度は考えが固くコミュニケーションを閉塞させます。

“たてまえ” 的评价

おそらくこのタイプは他のどのタイプより、最も会員の成長を妨げるものでしょう。すべての会員はまじめな評価をしてもらう権利を持っています。改善の余地があるという漠然とした言い回しだけで称賛の言葉を述べるのは、正直で厳しい建設的な助言の評価をするより害があるのです。たてまえだけの評価は自己啓発と相容れないものなのです。

誉め言葉は非常に効果の大きいものですが、誠意のこもった納得のいくものでなければなりません。自分のしたことには、改善すべき点があるはずだと考えているプログラム参加者に対して、そういう改善点を指摘せず、今後の勉強や練習の必要性に言及しない評価者は参加者を助けていないこととなります。建設的な批判を避ける評価者はプログラム参加者を侮辱したことになるのです。

してはいけないこと	すべきこと
■馬鹿にしたり恥をかかせる	■注意深く準備する
■参加者より目立とうとする	■表現に心をくばる
■不公平に扱う	■正直に言う
■先輩ぶる	■役割にまじめに取り組む
■独断的になる	■改善の方法を提案する
■ハンディキャップに触れる	■よい点をほめる
■参加者の言葉を繰り返す	■簡潔に
	■建設的に

特別な評価の方法

次に述べるやり方は、クラブでの評価練習法に変化をつけたい時に使えるものです。それぞれに独自の価値があり、それぞれの必要に応じるものです。

円卓評価：

これはクラブレベルで、評価課題を充実したい時に使うとよいでしょう。クラブの会員全員が円卓評価に参加します。この方法をとることで各会員は評価について学び成長過程に参加する機会を持てることとなります。この方法は、クラブ例会手順の見直しが必要な時とりわけ役に立ちます。

円卓評価は、評価技術を促進するためのすぐれた手段です。クラブ年度内に一度は各クラブでこの方法を使うべきです。

効果を上げるために、円卓の評価には構成が必要です。モデレーターは評価を方向づけ、各会員に話す機会を与え、ディスカッションが的から外れないように気をつけます。モデレーターはあらかじめ特定の人にプログラムの一部を割り当てておいてもよいでしょう。この方式は非公式で進めていきます。これは例会全体についてプログラム参加者、またそのやり方についての自由でオープンなディスカッションなのです。この評価を計画するとき、時間は考慮すべき大切な要素です。

・モデレーター

モデレーターはあらかじめ注意深く計画を立て、これがすべての会員にとって意義深い体験になるようにします。特定の役割を誰にしてもらうかは、少なくとも例会の2週間前にはすべての会員に知らせます。

例：メンバーA—例会の開会、歓迎の辞、紹介の仕方、例会の全般的な様子などを評価するため、勉強し、予習をしておく。

メンバー全員—これにコメントし、質問するよう心づもりをしておく。

メンバーB—例会のビジネスの部分の評価のために予習をしておく。

メンバー全員—これにコメントし、質問するよう心づもりをしておく。

メンバーC—ワークショップやプログラムの中の一部について評価するよう予習をしておく。

メンバー全員—これにコメントし、質問するよう心づもりをしておく。

特定の評価の役割は、プログラム全体を網羅するように作ることができます。円卓評価が行われる日は、時間の配分を考慮し必要に応じてプログラムを短くしなければなりません。

このような評価をするためには、準備不足などという言い訳は決して通りません。そのためには例会はよく計画され、会員も予習をしておくことが必要です。新しい会員に評価の技術を教える理想的なときなのです。新しい会員は一つの役割を与えられ、質問をし、意見を述べ、このようにして評価の訓練を始めていきます。

評価の終わりにモデレーターは会員の考えをまとめ、評価過程を終わります。

・会 員

評価者は与えられた役割についてメモを取ります。他の会員は建設的な意見を述べたり、例会に使われる手順について質問したりするために、メモを取る必要があります。グループ全員が学習する時間なのです。

パネル評価：

円卓評価に比べると、こちらはもっと形式の整ったものです。はっきりした役割が、4～5人の会員に与えられます。(パネリストの数は、クラブの大きさと、あてられる時間により異なります)各パネリストはプログラムの特定の部分を受け持って評価します。

この方法を効果的にするためには、予習をしておくことが必要です。パネルのための役割は、各自が自分の部分の評価を予め学んでおけるように例会の2週間前には与えられるようにします。できれば、パネリストは経験豊かな会員になってもらいましょう。指示のはっきり出せるものを新しい会員に受け持ってもらうこともできます。ゲスト評価者もこの方法を応用できます。

時間配分は大切です。パネル評価を成功させるためには最低20分は必要です。モデレーターは、各パネリストに意見を求め、時間終了前に評価のまとめをします。パネリストは、自分にどれだけの時間が与えられているか、あらかじめ確認しておきます。

例：

- | | |
|--------|-------------------------|
| パネリスト1 | 例会の開会、紹介、教育の評価をする。4分 |
| パネリスト2 | 今日の話題のリーダー及び参加者を評価する。5分 |
| パネリスト3 | ビジネス部分を評価する。4分 |
| パネリスト4 | プログラム部分を評価する。5分 |
| モデレーター | 評価のまとめ 2分 |

評価をする際に考えなければならない主要なポイントを示したアウトラインをパネリストに渡しておきます。各パネリストはそれらを手引きとして質問を準備します。質問は例会に関連したもので単純にイエス、ノーで答えられるようなものではなく、考えを引き出せるようなものにすべきです。

例：

- ・その課題のよいところは何か。
- ・評価を受ける会員の手助けになるような具体的な例を出してみる。
- ・発表は、どうすれば改善できるか。よりよくする方法を言い、推薦図書とか他の方法を述べる。

- ・課題の目的は、どのように達成できるか。
- ・評価者はこの発表をどう考えるか。評価を受ける人の参考になるような具体的な部分を述べる。

即興評価：

これはプログラムに変化をつけたい時に使うすばらしい方法です。例えば、プログラム部門では、プログラムの各部分が、進行していくにつれて評価されるのです。即興評価においては、あらかじめ評価者に対し、どの部分の何について評価するのかを知らせておきます。例えば、今日の話題では、リーダーが会員の一人にテーマを与えスピーチ〈即興或いは即席の〉をします。それを、他の会員がそのスピーチに対しての評価を即座にします。いろいろな細かい指示はリーダーがやります。ビジネス部門においても、別の会員が、指定された箇所を、行われた直後にその評価をします。このような即興評価をした後、会員にその評価がいかに必要であったかを述べるために総評者を割り当てることもできます。このような即興評価は会員の評価技術を学ぶのには非常によい手段です。

対話による評価：

評価を受ける会員が、とりわけ援助を得たいと望むなら、その会員はこの方法をリクエストしてもよいでしょう。しかし、これは慎重に行うことが大切です。対話による評価は、あらかじめ申し合わせをしておくべきですし、評価する人と受ける人の間に、事前の合意があって初めて行われるべきです。発表者と評価者ともに分別があり、ディスカッションの方法についてもよく知っている場合に効果があるのです。

この方法では評価を受ける人が、やり方はどうだったか改善すべき点はどこか、などと言って会話を始めます。時には、受けた評価の意図が理解できないこともあります。評価者に質問してみたいと思ったり、別のやり方についてディスカッションをしてみたくなったりするものです。論争するためではなく、むしろ役割のやり方の長所短所を共に検討しあうために、使われるべき方法です。

例：評価を受ける人からの質問として「出だしをあなたはどう感じましたか。」「疑問形を使った方が力強かったですでしょうか」と尋ね、評価をする人と受ける人の間で対話を始めます。評価を受ける人は評価者に異議を唱えて「私の目的は～だったのです。」「どうすれば理解してもらえるでしょうか。」と言ってもよいのです。

通常の評価より、この方法はもっと時間をとります。そして、これは他の会員にとっても訓練になることを忘れないでください。

評価者、発表者との間で交わされる対話の価値は明らかです。しかしこの評価方法で、他の会員のトレーニングの時間が妨げられたりしないように、注意を払ってください。時間不足でこの二人は会合後も会話を続けたい場合があるかもしれません。時には発表者が他の会員の意見を尋ねたくなるかもしれません。

その他：

その他にもいろいろな取り組み方があり、プログラム委員長の創造力にかかっています。

例：

- 録音 ■録画 ■文書による評価
- ゲスト評価者 ■比較一プログラムの同じ部分を数人が評価する。

評価が改善を生みやすい条件

- 評価を受ける人の能力の範囲内で改善しやすい方法を提案すること。
- 改善の目標を納得しその達成に努めること。
- 数多くの目標をつくるのではなく、一つか二つ、特定の適度な目標に定めること。
- 目標は人格を変えたりするものではなく、知識を増すとか技術を向上させるものであること。
- 目標はその人が必要とし、役立つものについての改善であること。
- 目標達成に向かって努力している過程で、新たに評価をしてもらうこと。

役員、役員会と委員会の活動の評価

ITC-Jの会員としての体験全般から最大の恩恵を得ようと思うなら、評価の技術は役員や委員の働き振りにも適用されなければなりません。会員は全員、役員の発表や委員の報告を見聞きます。また色々なレベルで自分自身が委員として働くこともあります。それらの役割の一つをどのようにこなしているかを評価することは、ITC-Jの内外で組織的、運営的役割を上手に果たし、技術を磨いていく上で役に立つ貴重な知識を与えてくれます。

役員、委員会委員として務めを果たすため会員がしなければならないことは：

- 可能性のある目標を定める。
- 進み具合を測るために評価を頼む。
- 改善すべきことをはっきり決める。
- 評価を受けたら、受けた評価に基づいて新しい目標を立てる。

役員と委員会委員長

会合でのあり方

会合における役員の仕事ぶりを評価されるときは、ビジネス部分だけを独立して評価される場合と会合の総評の部分で取り上げられる場合があります。この章前半で取り上げた評価の一般的原則がそれらの評価にも当てはまります。マニュアルに記載されている役員の任務に精通することが望まれます。

- クラブ会則
- マニュアル
- その他教育資料

会合前に関係のある部分を復習し、あなたの評価の手引きになるものを作り、役に立つ評価をするよう心がけます。そのために各役員と委員長用のチェックリストを作りましょう。評価で扱う項目には、役員や委員長にとって大変重要で改善してほしいことを含めるべきです。

役員の仕事ぶりで評価される要素としては：

議長

- 事前の計画と準備
- 議事を進めていく上での自信
- 議事運営手順の知識と熟練度
- 紹介、会合の中のつなぎ方

書記

- 議事録、通信事項、役員会勧告などの準備と発表の仕方

会計

- 財務報告の準備と発表の仕方
- 請求書の提出方法

他の役員と委員会委員長

- 報告の仕方

評価者は会合の中の役員の評価をするとき、役員席での態度、注意深さ、そして会合が成功したことに会員も一役買ったことを感じさせる協力性などを含めて行います。

評価訓練の価値とその使い方

評価を ITC-J の内部だけでなく、毎日の生活全般でも役に立たせる方法とガイドラインが、いくつか述べられてきました。こういう方法をとれば、よいことばかりが起こるといってはいけません。そうすれば、良きにつけ悪きにつけ起こる事柄に、よりよく対処できるということなのです。これらの方法は、すべての人に使われるべきなのですが、不幸にも現実はそのようではありません。あなたの相手は誰もが分析的に耳を傾けて聞いてくれたり、建設的に評価してくれたりするものではありません。これらの方法を知り、判断の受け入れ方と使い方を知っていると、そういう立場に立ってもあまり苦労しなくなるのです。どのような方法やガイドラインよりもっと大切なものは、評価をする側と受ける側の心構えなのです。

建設的な評価の方法を学ぶことは確かに大切ですが、それを日常生活の一部にすることはもっと大切なのです。評価を攻撃ではなく、支持するという気持ちの自然な表れであるから見直すことができれば、ITC-J という組織の内外で評価をより上手にしたり、受け入れたりすることもできます。また、評価を評価したり、効果的に活用したりすることもできるでしょう。

評価の訓練で、学び身につけた技術は、日常生活のあらゆる分野にさまざまな方法で応用できることを覚えておいてください。

ヒント

評価するとき「しかし」という言葉を使わないようにした方がよいでしょう。

「しかし」は「止まれ。別の方向へ行け」を意味するつなぎのことばです。

聞いている人はたいがい「しかし」の前にあなたが言ったことはほとんど覚えておらず「しかし」のあとで言ったことだけ記憶に残るのです。

例：「君の今日の発表は素晴らしかった。」「しかし・・・」

提案：「君の今日の発表は素晴らしかった。『そして』もし・・・君の発表はもっと良くなるよ。」

コミュニケーション ブリーフィングス “役に立つ知恵” から

結 論

評価の技術は1回の練習では習得できません。それは継続する学習過程です。評価はITC-Jがその会員に提供することを約束している基本的な部分です。会員への恩恵は会員だけがわかり知ることができるものです。継続し、この章を注意深く学習することに加えて、理念を理解し討議された技術を実践していこうとする強い意思があれば、必ずあなたが評価を与える人としてまたそれを受ける人としても評価の技術を向上させていくことができるでしょう。それに加えてあなたはコミュニケーション、組織づくりとその運営の技術を習得したことから生じる恩恵も享受するでしょう。

“もしあなたが彼を今あるがままの人として扱うならば、
彼はそのままであり続けるでしょう。

しかしもし彼が成れる人として扱えば、彼はそういう人に成るでしょう。”

ゲーテ

第6章 課題の基本

《 内 容 》

1. 今日の話題 リーダー
2. 今日の話題 参加者
3. ワードパワー
4. プログラムリーダー
5. 朗 読
6. 詩の朗読
7. 自己紹介のスピーチ
8. 情報を伝えるためのスピーチ
9. 説得するためのスピーチ
10. 鼓舞するためのスピーチ
11. 楽しませるためのスピーチ
12. 調査に基づくスピーチ
13. 視覚補材使用のスピーチ
14. 時事問題のスピーチ
15. コンテスト形式のスピーチ
16. 即興スピーチ
17. ストーリーテリング
18. ブックレポート
19. ブックレビュー
20. 評価訓練者
21. 総評者

註：■課題の参考順序は必須の順序ではありません。柔軟に対応して下さい。
あなたの必要に応じて資料を適応させて下さい。

課題 1

今日の話題 リーダー

目標： 例会の中での一部を取り仕切る経験を積む。参加者と聴衆に興味と熱意をおこさせる内容を選ぶことを学ぶ。例會計時計画の時間調整を担う場合もある。

利点： ■ 深刻なものからくだけたものまで多様の論題を選択することで、想像力を駆使する機会が与えられます。

■ 明瞭で簡潔な指示をする能力及び新入会員が気楽に参加できるように導く力がつきます。

準備：

1. 楽しい、懐かしい、深刻な、といった刺激的な一つの論題を選びます。
2. 今日の話題の簡単な紹介を準備し、予想される答え方の例を挙げます。
3. 各スピーカーに対する割り当て時間を決めます。
4. スピーカー間のつながりになる言葉を準備し、プログラムの締めくくりの言葉も準備しておきます。

発表：

1. 立ち上がって、あなたを紹介した会員に呼びかけをします。
例：「〇〇さん、ご紹介ありがとうございます。」
2. 導入には人の注意を引くような言葉を使います。
3. 参加者へ明確な指示をし、望ましい答え方を例示します。
4. プログラムで主な役割のない会員を優先してあてます。
5. スピーカー間のつながりの役割を果たし、参加者全員が発言した後、このセッション全体の内容をまとめます。

参考評価項目

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| ■ 話題の選択についての評価 | ■ 姿勢／壇上での態度 |
| ■ 効果的な導入であったか | ■ 声の調子／視線の配り方 |
| ■ 話題に適したスピーチ間のつながりがあったか | ■ 特別な評価の依頼につきリーダーとチェックする |
| ■ 明瞭/簡潔な指示がなされたか | |

課題 2

今日の話題 参加者

目的： 与えられた論題での即興スピーチを練習すること。

利点： ■とっさの場面にあたり平常心と自信を保つことを学びます。

■考えをすばやく組み立て発表することを学びます。

■制限時間内にスピーチを収めることを学びます。

■効果的に聴く習慣の大切さを学びます。

■公の会合や会話、そしてグループ討論で話す時の怖さに打ち勝つ助けとなります。

準備： 指名されるまで論題を知らないなので、この課題のために前もって準備することはできません。

1. 聴く

リーダーの指示をよく聴きましょう。特に各参加者に割り当てられている時間に注意して下さい。

2. 組み立てる

リーダーが論題を発表すると直ぐにそれについてあなたが知っているあらゆる情報を使って考えを組み立てて下さい。

発表： 1. その学習のリーダーに呼びかけて敬意を表すことから始めます。

(例：ミスター／マダム／モデレーターあるいは単に名前を呼ぶ。)

2. 一つだけの考えを発表し、それを事実あるいは想像で話します。

3. スピーチであっても導入、本論、そしてまとめを明確に述べます。

4. 与えられた論題からそれないようにします。

5. 誰にも聞こえるようなはっきりと十分大きな声で話します。

6. 確信を持って話し、あなたの考えを簡潔にまとめます。

参考評価項目

■与えられた制限時間が厳守されたか

■論題への密着度

■考えの組み立て

■声の調子／視線の配り方

課題 3

ワードパワー

目的： 言葉の使い方の教育をすること。

利点： ■より良い、より広い範囲の語彙が使えるようになります。

■適切な言葉を使うことで、正確な意味を伝えることを学びます。

準備： 1. 会員が必要とするワードパワーの課題を選びましょう。

2. あなたが選んだものをよく調べて下さい。辞書等を語彙の確認の道具として使います。

3. ラジオやテレビのインタビュー・教育番組・ニュースなどを聴いて、なじみの薄い言葉や珍しい読み方に注意しましょう。意味を確かめたり、同義語、反義語、書き方を知るために辞書などを使います。

4. 常に誤用、あるいは混同されている言葉に注意しましょう。これらはワードパワーの課題として使います。

発表： 1. 紹介に応じた後、直ちに課題に入ります。

2. 聴衆から予期される反応をはっきりと述べ、例を示します。

3. 言葉が多すぎでは覚えられないので課題は短くまとめましょう。参加者が日常使うことができる言葉に絞りましょう。

4. 後に続く会合の部分で、新しい言葉を更に使うように奨励します。

5. 学習の終わりに明確な結論を述べるようにします。

参考評価項目

■学習のための論題及び言葉の選択

■発声及び発音

■論題に関する知識

■特別な評価の依頼の有無をリーダーに確認する

■聴衆への指示

課題 4

プログラムリーダー

註：「マダム プログラムリーダー」という呼びかけは、プログラムを司会する人の呼び名、即ち「〇〇さん、ご紹介ありがとうございます」に置き換えてもよい。ここでは呼び方は、訓練とはあまり関係ありません。目的は紹介に対し、敬意を表すことです。

目的： スピーカーと聴衆、双方に各々の役目を気持良く行わせて、参加者をプログラムの中に一体化させることを学ぶ。

利点： プログラムの参加者を紹介する技術を磨く機会を与えることで、職場や地域でこの役目が効果的に果たせるようになります。

準備：

1. プログラム委員長にプログラムの目標とテーマを確かめます。
2. プログラム参加者にスピーチの論題と題目を尋ねます。
3. 各参加者の経験、仕事や趣味について情報の再確認をします。選び抜いた材料を使って各スピーカーの紹介を準備します。あなたは単に舞台を整えるだけであることを忘れないようにします。なぜこのスピーカーがこの論題で話すのにふさわしいかの説明は短くして、スピーカーの話の材料を侵害しないように気をつけます。
4. 話す順番を決め、プログラムの手筈を整えます。できれば未経験者を経験者より先にします（事前にわかっている場合）。まじめな話は通常、愉快的話の前におきます。プログラムの中にゲストスピーカーがいるかどうか確認しておきます。
5. 参加者全員を一体化させるためにスピーカーとスピーカーの間のつなぎの言葉を準備します。論題の内容には、短く言及するだけで十分な時もあります。つなぎの言葉は、プログラムの中で得た情報を利用して変更することもできます。
6. プログラムの結びの言葉が、円滑、且つ洗練されたものであるように予め用意しておきます。
7. メモに頼らないように、あなたが述べる必要事項を注意深く予習して下さい。

発表：

1. スピーカー、計時係、評価者と打ち合わせをするために早く到着しておくこと。部屋の備品などの配置を確かめ、必要があれば変更します。融通を利かせて下さい。
2. あなたを紹介した人に感謝の言葉を述べ、聴衆に呼びかけます。
3. プログラム並びに参加者を紹介する言葉を準備します。あなたの態度と熱意がプログラム全体の雰囲気を決めてしまうのでよく準備します。あなたがスピーチをするのではなく、スピーカーを引き立てるように心がけます。
4. プログラムを進行する時には、最初のスピーカーを短く紹介します。（出来れば）題目を始めに、スピーカーの名前を最後に述べます。スピーカーが演台に近づく時、拍手を促し、スピーカーからの呼びかけがあるまで起立したままでいて下さい。
5. スピーチが終わったらすぐに起立し、拍手を促します。
6. プログラムの中で、2人あるいはそれ以上のスピーカーのつなぎをする場合には、連続性を持たせるために、適切な要点をつなぎのため使えるよう注意深く聴きます。
7. 計時係に計時報告を、評価者に評価を頼んでプログラムを終えます。（註：プログ

ラムの組み方により、プログラムリーダーが計時報告や評価を頼まない場合もあります。)

8. 想像力豊かに行います。この任務は創造性を高めたり、スピーカーと聴衆の双方を楽しませるプログラムの雰囲気を提供する機会を経験します。

参考評価項目

- | | |
|--------------------|------------------------|
| ■ 準備 | ■ 態度／熱意／創造性 |
| ■ 声の調子 | ■ 聴衆の反応 |
| ■ 連続性／融通性／推移 | ■ スピーカーを気楽にさせたか |
| ■ 間の取り方 | ■ プログラムリーダーからの特別な評価の依頼 |
| ■ 紹介（長すぎるか、短かすぎるか） | |

課題 5

朗 読

目的： 状況をよく汲み取った読み方をする。

利点： 話し方、声の出し方、発音、声の調子の表現法が改まります。

- 準備：**
1. あなたの読みたいもの、しかも聴衆とその場にふさわしいものを選びます。
 2. 読む時の手引きになる印を付けて原稿の用意、編集をします。
 3. 原稿は扱いやすいようにしっかりした裏表紙をつけるか、バインダーに挟みます。
 4. 時間を確認しながら声を出して練習します。あなた自身に文章の微妙なニュアンスや意味がよく解り、もし可能なら、聞き返せるように練習を録音します。
 5. 即興スピーチのような自然さで読めるまで練習しましょう。

- 発表：**
1. 紹介に感謝し、聴衆に強くはっきりした声で呼びかけます。
 2. あなたの朗読の舞台を整えるため、その題材を選んだ理由を簡単に述べます。
 3. 声の速さ、高低、調子、音量を変えます。ふさわしい顔の表情をつくります。
 4. 文章が滑らかに続くように呼吸を整えます。
 5. 原稿は出来るだけ目立たないように扱います。それがあなたと聴衆の間の妨げにはならないようにします。
 6. 印象深く終わります。

参考評価項目

■聞き取れたか／発音

■視線の配り方／顔の表情

■解釈の仕方

■原稿の適切な取り扱い

■息づかい

■特別な評価の依頼につきチェックする

■言い回し／間の取り方

課題 6

詩の朗読

目的： 人を楽しませるために声を出して詩を読む技術を完全なものにする。

利点： 詩の朗読があなた自身の楽しさを増やします。

準備：

1. 題材を選ぶこと。詩の選択が一番重要です。決められた時間を確認し、それに従って詩を選びます。(あなたが好きな詩を選ぶのが最も良い選択でしょう。)
2. 朗読のための舞台を整えます。詩人の紹介、詩のテーマ、それを選んだ理由の説明を準備します。ここでは短く、簡潔な説明が適切です。
3. 慎重な練習が洗練された演出を約束します。録音機材を使って読む速さを調節するとよいでしょう。正しく間を取るために詩の中の句読点を守ります。適切な言葉の強調や、句読点で間を置くことによって、抑揚のない発表の仕方を避けます。特に強調したい言葉には、アンダーラインを入れておきましょう。印刷した原稿をバインダーに挟みます。本は持ちにくく、洗練された演出には向いていません。
4. いくつかの選び抜いた終わりの言葉で演出を締めくくって下さい。

発表：

1. 紹介に対して感謝を述べます。
2. 詩人の紹介の言葉は読まなくてもいいよう工夫します。(必要なら短い覚え書きにする。)
3. この詩についてのあなたの解釈を分かち合う機会を楽しみながら読んで下さい。
4. 視線の配り方に注意を払い、原稿が決して聴衆とあなたとの妨げにならないようにします。あなたの視線は、聴衆を朗読に引き込む要素となります。
5. 興味を持って朗読します。韻を踏む詩は単調な詩よりも難しいので、句読点に忠実に読むことが大切です。体を揺り動かしてはいけません。
6. 朗読した詩の意味を聴衆が汲み取れるだけの時間の余裕を取ります。

例 (正しい間の取り方を説明するために)

歩むあのひとの美しさ

・・・・・・・・ロード バイロン

歩むあの人の美しさは (間)

雪のない国、きらめく星空の、夜のような (間)

暗闇と輝きのすべての美しいものが

あの姿、あの瞳に集まっている (間)

すべて豊かにやわらげられ、

まぶしい昼には見られぬやさしい光になって (間)

参考評価項目

■ 声の変化

■ 解釈

■ 発音

■ 息づかい (間の取り方)

■ 言い回し

■ 視線

■ 特別な評価の依頼についてチェックする

課題 7

自己紹介（アイスブレイカーを含む）

註：アイスブレイカー（ice-breaker）とは、(1) 砕氷船、砕氷器、(2) 緊張をほぐすもの（ゲーム、ダンス、隠し芸、冗談、話など）を意味します。

このことから他のメンバーにあなたをもっと知ってもらうようにするために、身近な話題を使って、礼儀正しく初めてのスピーチを試みることです。

目的： 自己の目標、興味、抱負等を織り交ぜて自分自身を紹介し、他のメンバーに理解してもらえるようなスピーチを考案し発表すること。

利点： ■ 多人数の前で、話す能力と態度を養成します。

■ 身近な題材で、スピーチの考えをまとめたり選んだりすることを学びます。

準備： 1. 与えられた時間内に、言いたい要点を決めます。

2. 論理的な思考に基づいて考えを配列します。

3. 以下の事項を含んだアウトラインを準備します。

a. **導入：** 聞き手の興味を引くような出だしを考えます。

b. **本論：** あなた自身のことで興味のある1つか2つの主題点や、あなたの仕事、目標などを用いて展開していきます。

c. **結論：** これは聞き手にとって最後に耳に残る部分ですから、記憶にとどまる言葉にします。適切であれば引用文を使ってもよいでしょう。

4. 考えの流れや言い回しが楽になるまで、声を出して練習して下さい。

発表： 1. 紹介に感謝します。

2. 聞き手の興味を引き起こすような出だしを用います。

3. 話している間は、聞き手への視線の配り方に注意します。

4. もし、必要があれば原稿を使ってもかまいませんが、スピーチの全部を読まないように気をつけて下さい。

5. 明確に話し、姿勢よく立ちましょう。（自然に振る舞い、ぎこちないジェスチャーは避けます。）

6. 与えられた時間内に終わるようにします。

参考評価項目

■ 態度／姿勢／視線の配り方

■ 声の通り方

■ 語彙

■ 原稿の使用

■ 構成（出だし、本論、結論）

■ 間の取り方

■ 目的達成度（自己紹介として）

■ 特別な評価の依頼について参加者と
チェックする

課題 8

情報を伝えるためのスピーチ

註：このスピーチは「調査に基づくスピーチ」と同様ですが、調査に基づくスピーチは、より深く掘り下げたものとその調査資料を提供することを要請されているところが異なっています。

目的： 準備されたスピーチで情報を伝えるための計画、調査と構成することを学ぶ。

利点： ■情報調査や構成の能力を高めます。
■新しい知識を得ることを可能にします。

準備： 1. あなた自身の経験、興味、行事、聴衆の要望、時世等を考慮して論題を選びます。
2. 論題を限定します。一つの重要な部分を選んで論題を展開します。
3. 主題文を書きます。一つの文で聴衆がそのスピーチから学び取って欲しいと考えることを正確に述べます。
4. 情報を収集し書き留めます。
5. スピーチの概要に含まれるもの：
a. 導入：導入は、主題を確立することを念頭におきます。ユーモアに富んだものでもよいし、挑戦的なもの、真面目なもの、楽しめるもの、議論的なもの、励みになるものでもよいです。
b. 本論：主要点を設定します（3～5点、時間の許す限り）。事例や事実などを、あなたが主張したいことを裏付ける材料として提示します。
c. 結論：要約してあなたの主張を再確認します。
6. 最初に導入部分と結論の部分を書き出します。スピーチの他の部分に関しては、メモにしておくか、概要のみを書き留めておきます。
7. 聴衆が興味を起すような題目を選びます。

発表： 1. メモや概要を使って話します。出だしや結びの言葉を書き留めておくとし強い導入や締めくくりになります。本論部分は、メモを使わないで話すと視線の配り方がよくなり、より自然な姿勢で話すことができます。
2. 熱意をもって話して下さい。個人的に興味を持っていることについて話すと、より熱意をこめて話しやすくなるでしょう。聴衆がそのことについてもっと聴きたいと思うように話します。
3. つなぎの単語、句、文章を使いましょう。そのようなつなぎの言葉を使うと、全体がよどみなくまとまり、聴衆は概要を把握しやすくなります。
4. 要約します。良い要約は、聴衆に主旨を思い出させ、主題を再確認させるでしょう。そして、聴衆は目的が果たせたと感じます。

参考評価項目

■ 題目／アピール／興味	■ 的確な推移
■ 刺激的導入	■ 聴衆の興味
■ スピーチの構成	■ 聴衆の反応
■ 主要点の明確な定義、裏付け	■ 特別な評価の依頼について参加者と
■ 主題の明確さ	チェックする

課題 9

説得するためのスピーチ

目的： ある論点や問題に関心を持たせ、聴衆に決心をさせたり、行動を起こさせたりすることを目的とするスピーチの習得。

利点： 説得力のあるスピーチ技術の向上します。

- 準備：**
1. 他の人々にとっても不利益でないことが確かであり、自分が強く感じているタイムリーな話題を選びます。
 2. 主題を明確にします。スピーチのテーマは、説得力に富み伝えたいことの本概念から設定します。
 3. 各角度から問題を検討します。その主題を裏付ける根拠となる資料を集めます。聴衆が尋ねるかもしれない疑問点を予測して、スピーチの本論の中でそれらに解答を与えます。あらゆるデータを揃えて十分な実証を行います。
 4. 可能な限りの裏付け（根拠）を考えてみます。情報を集め検討し、権威のある実証論拠と共にそれらを列挙します。
 5. 最良と思われる解決策を選びます。聴衆が必要としていることを心に留め、その解決策がいかに必要であることを示します。常にあなたも聴衆も納得いく共通な基盤の上に立って進めていきます。

- 発表：**
1. 疑問点を挙げたり、ショッキングなことを話したり、脚色をしてみたり、ユーモラスな物語をしたり、ダイナミックな引用を行ったりして聴衆を引きつけます。
 2. 問題点を説明して変革の必要性を示します。主題を聴衆に理解してもらい、あなたの論述に対してその論拠を提示します。その問題が聴衆にいかに関わりがあるかを示します。
 3. 解決法を紹介し、注意深く説明して、あらゆる問題点に答えます。現在の状況や又は他の考えられる解決法より、あなたの解決法がいかにすぐれているかを示します。
 4. あなたの示す解決法が問題を緩和し、軽減することを聴衆に説明します。メモのみを使います。説得するスピーチを読んではいけません。
 5. 支持を求めましょう。聴衆が行動するように奮起させます。あなたが重要だと思ふ点を要約し、基本的な必要事項と関連づけます。聴衆に行動することを求めると同時に、自分もそうすることを聴衆に知らせます。
 6. 聴衆に刺激を与えるが、怒らせたり、不愉快にさせたりしないような多彩な言葉を選びます。熱意は見せるが、極端に感情的にならないようにします。
 7. あなたが勧めたように聴衆が行動してくれるであろうという自信をもって力強くスピーチを終えます。

参考評価項目

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ■ 主題が明確にされたか | ■ 解決法は健全で有益であるか |
| ■ 現実的な問題であるか | ■ 言葉は多彩で生き生きとしているか |
| ■ スピーチの構成は良いか | ■ 声とボディランゲージは良かったか |
| ■ 示された根拠は公正で理論的であるか | ■ 目的は達せられていたか |
| ■ 情報源は明確でデータは裏付けされていたか | ■ 特別な評価の依頼について参加者とチェックする |

課題 10

鼓舞するためのスピーチ

- 目的：** 聴衆を励ますため感情的にアピールし、あなたの考えに積極的に呼応してもらえるようなスピーチの習得。
- 注意：** 人間の感情を扱っていることに留意して、道徳的、倫理的、社会的に健全な話題を選ぶこと。選ばれた話題において、あなたに関しても聴衆に関しても中庸であること。
- 利点：** 他の人を鼓舞するために感情をはっきり表現することを学びます。
- 準備：**
1. 主題として、一般的に共通な点や一致することを選びます。聴衆が自分の側に立っていると考えて始めます。
例：「私は、皆様はどなたも市立公園の保護に関心を抱いておられることと思います。」
　　<又は学校、児童の保護、平均寿命を延ばす方法>
 2. 偽りの感情は決して使わず、誠実であること。聴衆は不正直にすぐ気づき、直ちに耳を傾けることをやめるでしょう。
 3. 言葉を注意深く選び、聴衆の気分を悪くするような皮肉とか不快な言葉を避けます。強く感銘を与えたり、感情にアピールするような言葉を選びましょう。
・ 痩せ衰えた、飢えている—ではなくて→痩せてお腹をすかせた
 4. 自問自答して価値ある論題を選びます。「もし私が望むように聴衆が行動すれば、彼らの暮らしは以前よりよくなるのだろうか」とか、「人々が私の訴えに呼応すれば、私達の住んでいる都市は、国は、世界はより良くなるのではないだろうか」など。
 5. スピーチを進行するにあたっては中庸であること。あまり力み過ぎたり、又その反対に、低姿勢すぎたりすることを避けます。強引すぎたり、おとなし過ぎたりすることなくバランスを保ちます。
 6. 人間的欲求や必要性に訴えます。
欲 求： 子育て、自衛本能、飢餓、喉の渇きのように生理的なこと、本能に関することなど。
必要性： 自尊、受託、能力、認められること、喜び、安全といった願望や欲望。
- 発表：**
1. 質問、心を揺さぶるような論述、感情豊かな脚色、逸話、引用等で聴衆の興味をかきたてます。
 2. 聴衆に主題を知らせることにより、問題を提起します。感情、欲求、必要性に訴えます。
 3. 必要性を論証します。聴衆に、なぜあなたの主題に関心を持つべきなのか。又、なぜあなたに同意すれば、生活がより良くなるかを示します。
 4. 主題の裏付けをします。概略された必要事項に対して、それを裏付ける事実を示します。それらの事実を論理的に系統だった順序で示します。
 5. チャレンジするように提案します。なぜ買うべきか、なぜ参加すべきか、なぜあなたの考えを支持したり、それに従うべきなのかを確信をもって述べます。

参考評価項目

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| ■スピーチはよく構成されているか | ■感情に訴える言葉を使っているか |
| ■感情をかきたてるアピールはあるか | ■裏付けの事実は論理的に提示されたか |
| ■主題ははっきりと述べられたか | ■感情的な内容に適した話し方であったか |
| ■必要や欲求は述べられていたか | ■特別な評価の依頼については、参加者とチェックする |
| ■内容がよく分かったか | |
| ■チャレンジが提案されていたか | |

課題 11

楽しませるためのスピーチ

目的： 聴衆に楽しんでもらうスピーチの仕方の習得。このタイプのスピーチはメッセージを含む。楽しませたり、何か価値ある考えを紹介することができる。

利点： 楽しんでもらえる気楽な感じで発表するスピーチの習得します。

- 準備：**
1. 論題を選びます。スピーカーの経験、興味、観察、想像など広い範囲から選ぶことができます。
 2. 想像力と創造力を働かせて、聞く人を魅了するような創造的なアプローチを考えて下さい。
 3. 展開方法を選択します。
 - a. 年代順又は連続的なもの：過去、現在、未来
 - b. 時事問題：論題を多角的に論ずる
 - c. 問題解決：鼓舞したり、説得したりするスピーチよりも軽い気分で
 - d. 原因と結果：(例) 舞台上での気おくれの原因と結果
どのような方法を選ぼうとも、スムーズに展開してわくわくするような結論へと導くようにします。
 4. ユーモアを取り入れるチャンスを見つけます。ユーモアの特徴的形態は、言葉遊び、考えすぎ、言葉足らず、漫画的なもの（途方もない、まやかしの正直さや愚直）、皮肉、風刺などです。
 5. 精彩のある語彙を選ぶこと—詳細についてくどくど述べるより、色を加えるような言葉を選んで下さい。
 6. あなたに特技があれば、会話、方言、訛り、物まねなどを取り入れてもよいでしょう。それらは楽しませるスピーチに大いに役立ちますが、もし十分な練習ができていないなら避けるべきです。
 7. 力強い結論を明確に述べます。このスピーチは、創造的で心に残る結びを必要とします。最も効果的な方法が見つかるまでいろいろ工夫してみましょう。

- 発表：**
1. 質問、引用、特別な論述方法、すてきな物語やばかげた事を話したりして、聴衆の興味をかき立てます。
 2. 概略を書いたメモのみを使って、スピーチをできるだけ即席的な感じで行います。

気の張らない会話調ですよう努力します。

3. 時間に気をつけます。強調のためや、時間の調節のために間をとること—特にスピーチのユーモラスな部分で聴衆に笑わせるための時間を見込んでおきます。
4. 軽快に、そしてスピーチを楽しんで行います。聴衆だけでなく、自分自身も楽しみましょう。しかし自分の言ったジョークに自分で笑わないように気をつけましょう。もし、あなたが楽しんでいるなら、聴衆もそうであると思ってよいでしょう。

参考評価項目

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ■ 発表内容の構成は良かったか | ■ ユーモアを正しく取り入れたか |
| ■ 論題は適切であったか | ■ 効果的に間を取ったか |
| ■ 創造的な導入であったか | ■ 目的を達成したか |
| ■ 展開の方法 | ■ 特別な評価について参加者とチェックする |
| ■ 語彙は生気にあふれた適切なものであったか | |

課題 12

調査に基づくスピーチ

目的： 情報を収集し、記録し、それを系統立て、調査に基づいたスピーチをすることを学ぶ。

利点： 分析的な考え方を発達させ、調査テクニックを完璧にします。

準備： 1. 聴衆やあなたにとって、一般的に興味のある論題を選びます。

例：環境

2. 論題を一つの分野に絞ります。

例：酸性雨

3. 主題を設定します。

例：酸性雨は環境に危険をもたらす恐れがある。

4. 目的または論旨を設定します。

例：市民は皆、酸性雨の危険に気付くべきだし、またそれについて何をなすことができるかを考える。

5. 必要なデータの量を決め、どこでそれが得られるか、その題材についてすでにどんなことを知っているかを考え情報を集めます。

6. 種々の取材源を検討します。

a. 直接取材源：あなた又は他の人の実体験によるもの

b. 間接取材源：書籍、映画、写真、インターネットなど

7. 調査の実施に当たって

a. 一般参考文献：百科事典、事柄や統計に関する本、世界年鑑

b. 引用：物事の事象やその分野の権威者、専門家など

c. 履歴的情報：現代及び過去の人物評伝など

d. 雑誌類：信頼性のある雑誌を選ぶこと。

e. その他：パンフレット、新聞、文書、インターネットなど

註：ここに挙げた取材源は、利用できるもののほんの一部にしか過ぎません。調査用の資料は多岐にわたります。

8. 重要なデータを記録するには、カードを使ってノートを取ります。その中には、出処、作者、タイトル、出版年月と頁番号を書き入れておきます。もし、どこかの引用を使用した場合、その出典の権威者の名前とその特定の人物がなぜその論題についての権威者なのかを書いておく必要があります。
9. 主題を支える点に添って情報を並び替え、スピーチの概略を作成します。論点の数は、割り当てられた時間によって（3～5）の範囲にします。
10. 面白いタイトルを選びます。スピーチが根本的には情報伝達であったとしても、題目で論題に対する興味を引き起こすことができます。
11. カードを管理しやすくするために、そのカードに番号を打っておくと便利です。

- 発表：
1. 初めと終わりの言葉以外は、ノートを見ながら話しましょう。
 2. 熱意を持つこと。そして、この論題に興味を持つよう聴衆を促します。
 3. 纏めるときは、主題に戻ります。

参考評価項目

- 発表内容は良く構成されているか
- 論題は明確に素早く打ち立てられていたか
- 論点は本質を明示し、具体的であったか
- その情報は、聴衆に対して適切に提案されたか
- まとめで大筋の主題に戻ったか
- 題目は刺激的であったか
- 引用及び統計資料等は、正確に使用されたか
- ノートを使ったか
- 目的は達成されたか
- 特別な評価の依頼について参加者とチェックする

課題 13

視覚補材を使用したスピーチ

目的： 視覚補材を使うことにより、スピーチの意図を強化し、明確にすることを学ぶ。

利点： これらの補材を、自信を持って適切に操作することを学習できます。

- 準備：
1. まず主題を立て、情報資料を集め、選択して概略を形づくりします。
 2. どこで視覚補材を使えば最も効果的かという部分を決めます。ただ使えばよいというものではありません。一つ一つ目的に合わせて使いましょう。
 3. コマーシャルやテレビのトークショーの人が視覚補材を使っているのをよく観察して研究します。
 4. 補材を選定して準備します。種々のタイプを検討してみて、スピーチを一番よく図解し、はっきりさせて、強化するものを選びます。幅広い分類から随意に選びます。

下記に述べるものからでも、また他からでも選ぶことができます。

■ グラフ類（線グラフ、棒グラフ、帯グラフ、円グラフ等）

■ 黒板、掲示板

■ 掛図（隠されたもの、めくる、ピンで壁にとめる）

■ 写真、地図、模型、実物大模型、実物、標本

■ プロジェクター、スライド、CD/DVD プレイヤー、テレビ、ビデオ、その他 IT 機器

5. 補材は整然として、読みやすく、皆からはっきりと大きく見えるかどうか確認して下さい。説明表示に必要な用具類は、すぐに間に合い、手順良く扱えるか点検しておきます。
6. これらの補材をスムーズに自信を持って扱えるまで練習して下さい。
7. スピーチの時間を計ります。視覚補材を操作するのに必要な時間を、準備の段階で考慮しておきます。

- 発表：**
1. 始める前に使用する用具全部の配置と手順を再確認して下さい。聴衆がどの角度からでも見えるように確かめて下さい。
 2. スピーチの間は、聴衆に視線を配るようにします。聴衆に顔を向け、補材は時に応じてちらっと見るだけにします。
 3. あなたの立つ位置によって、これらの視覚補材が見えなくならないように注意しましょう。手で持つものは少し高めに持ち、ゆっくりと動かすようにします。
 4. 補材を使って説明したあと、少し間をおくと皆は落ちついて見ることが出来ます。スピーチの間に補材類を回覧してはいけません。これほど注意が散漫になることはありません。
 5. もしそのような補材がスピーチを盛り上げるものでなかったら、使うのは止めましょう。そのでき映えがよくなかったり、不適當なものであったら、ただスピーチの効果を下げただけです。
 6. スピーチは道具類や補材類を片付ける前に完全に終了しておきます

参考評価項目

- 補材は伝達事項を強化したか
- 補材はスピーチの目的を支えたか
- 補材について一言
 - ・ 適切な配置
 - ・ タイミング
 - ・ 皆からはっきり見える
 - ・ 操作がスムーズ
 - ・ 移動が静か
 - ・ スピーカーは、不自由なく使用できたか
- 視線の配り方
- 聴衆が伝達された事項を吸収する間を取ったか
- 聴衆の興味
- 特別な評価の依頼について参加者とチェックする

課題 14

時事問題のスピーチ

目的： 世間一般の人々が関心を抱いている時事問題を研究し、時事的な事柄に関してのスピーチを学ぶ。

利点： 時事問題に対する関心が深められます。

準備： 「調査に基づくスピーチ」を参照する。

1. 世間一般の人が関心を持ち、個人的に感動するような最も興味のある話題を選んで下さい。選んだ話題は、あなたにも関心のあるものでなければなりません。論題は、地域、地方、国家あるいは国際レベルの問題でもよいでしょう。
2. 主題や問題を明確に立てます。聴衆の好奇心に訴えるようなものにして下さい。
3. 面接、テレビ、新聞、ニュース番組、ドキュメンタリー、定期刊行物、ラジオ、インターネットなどから注意深く情報を集めます。
4. 色々な観点から集めましょう。ほかのものを一つの観点にはめ込まないようにします。あなたの仕事は、いくつかの見方を提供することであって、選択は、皆にまかせておきます。このスピーチはどちらかという、説得するものより情報を伝達するというものです。
5. 統計資料とか、専門用語を控えめに用いてスピーチの概要をまとめます。
6. 正確さを心がけて下さい。特に氏名、数字、日付、地名、特殊専門用語の読み方を確認して下さい。
7. 興味が湧いてくるような題目を選びます。

- 発表：**
1. 参考資料として統計、日付、氏名を用いるときは正確さを心がけ、ノートの使用はなるべく控えめにします。これらの資料は、よく頭に入れておき、そのたびに聴衆から目を離さないようにします。
 2. 熱意溢れること。論題に於けるあなたの活気あふれる興味事項を聴衆にも感じさせるようにしましょう。
 3. 声の調子を変化させて下さい。なぜなら、このスピーチは他のものと比べて色彩に乏しいので、声の色々な出し方を練習して興味をかき立てるようにします。
 4. 主な論旨をまとめ、問題を聴衆に投げかけて終わりとしします。自分が好ましいと思うような意見を述べてはいけません。

参考評価項目

- 構成はよいか
- 適宜な事柄を選んだか
- 具体的に調査をしたか
- 聞き慣れない名前や地名をスムーズに正しく言えたか
- 様々な方面を偏らずに紹介したか
- ノートの使用はどうか
- 題目は興味深かったか
- 聴衆は一つの見方を押しつけられることがなかったか
- 特別な評価の依頼について参加者とチェックする

課題 15

コンテスト形式のスピーチ

目的： コンテスト形式のスピーチで自分の考えとまとめを述べ、はっきり伝達する経験を得る。

利点： 競技のような場面において、考えを伝達する能力を養い新しい自信を身につけることができます。

- 準備：**
1. いくつかの論題を与えられた後に、ひとつの論題を選びます。最終決定をする前に、一つ一つ注意深く吟味します。選び出す前に、一つずつ考えを書き出しておくその後から見直す際に便利です。一旦考えを決めたら、その考えを変えないようにします。決定した考えを明確にする作業に取りかかります。
 2. 下記の事項を含んだ概要を作ります。
 - a. 導入：聴衆の注意を引きつけてその注目を持続させていくため、聴衆に問いかけたり、あらゆる技術を使って生き生きと始めます。
 - b. 主題：選んだ論題に対して自分のスピーチがどのような関係にあるかを明確に述べていきます。
 - c. 本論：資料を念入りに編集しましょう。主論点を3点以上使わないようにし、それらを説明しながらクライマックスへと導いていきます。
 - d. ユーモアの使用：もし可能なら使います。どんなに深刻な題材もユーモアを使うことで聴衆に微笑みをもたらすことが可能になります。
 - e. 結論：導入で述べたことに戻り、確信ある調子で終わります。

註： このスピーチでは、種々のスピーチ様式が応用できます。最も大切なことは、論題に対して自分自身が内容をよく知っておくことと、これから自分の言わんとすることが聴衆にとって、とても大切なことなのだと信じていることです。

時間の管理は一番重要なことです。聴衆が笑って反応する時間もとるべきです。

可能ならば、マイクを通した練習もしておきましょう。話を記憶しようと思っただけではいけません。原稿を使用しても、できるだけ少ない回数に留めましょう。練習を重ねることによって自信が付き本番で落ちついてスピーチができます。

- 発表：**
1. 紹介に感謝します。
 2. 自然で親しみやすい態度で話します。
 3. 演技をしているような雄弁さで話すのではなく、生き生きと熱意をもって話します。
 4. 良い視線の配り方をしましょう。
 5. 効果的で自然なジェスチャーを使いましょう。
 6. 時間に気をつけましょう。

※覚えておくこと…スピーチコンテストで入賞することはコンテストに挑戦すること、またその過程において得た自己啓発と比べればそれほど重要なことではありません。

参考評価項目

- | | |
|----------|-------------------------|
| ■スピーチの構成 | ■構想の展開 |
| ■伝達態度 | ■聴衆の反応 |
| ■論題との密着性 | ■原稿の使用 |
| ■視線の配り方 | ■間の取り方 |
| ■ジェスチャー | ■特別な評価の依頼について参加者とチェックする |

課題 16

即興スピーチ

目的： 前もっての準備なしに、素早く考えをまとめ効果的に話をする事。

利点： 立ち上がってから素早く考えることが学べ、構想を短時間に纏められるようになります。

- 準備：**
1. 恐れることなく即興スピーチの挑戦を受け入れます。
 2. あなたが聴衆に伝えられる適切な考えを持っていることと、それらの考えを簡潔に纏めることができるということを知りましょう。
 3. 過去の経験や知識（本、新聞、テレビ、個人的体験など）に基づいて話を進めましょう。
 4. 今までの経験や今日の話題の訓練を思い起こして簡単に手際よく整理し、短いスピーチに構成して発表します。

- 発表：**
1. 主題になる構想を素早く纏めます。
 2. 強烈な出だしで聴衆の注目を引きます。
 3. あなたのスピーチを発展させていくためのテクニックを選びます。
 - 過去、現在、未来のこと
 - 地域的、国際的な情勢
 - 賛成意見と反対意見
 - 個人的、一般的な興味事項
 - 問題と解決法
 - なぜならば—その理由をあげる
 - 原因と結果
 4. 裏付けになる論点を示します。
 5. 活力をもって締めくくります。
 6. 自分自身が楽しみましょう。この発表をする際、自分の意見は価値のある考えなのだとして自覚して自信を持って話します。

参考評価項目

- | | |
|------------|--------------------------|
| ■構想が良いスピーチ | ■熱意と自信 |
| ■主題の明確さ | ■視線の配り方 |
| ■力強い出だし | ■効果的な結論 |
| ■裏付けの論点 | ■事前の準備がなされないことをどのように感じたか |

課題 17

ストーリーテリング

目的： 実話、語り継がれてきた話、又は空想的な物語を語ることや伝える楽しみを学ぶ。

利点： 物語の芸術性を学ぶことによって、伝達技術がより高められます。

(この技術は、家庭、地域そして職場において役に立ちます。)

準備： 1. 要点とまとまりのある構想を持つ物語を選びます。その構想は簡単でしっかりしたものでなくてはなりません。

2. あなたがその物語の目的をよく理解し、物語を語りやすいように組み直します。

■何についての話か

■クライマックスはどうか

■どの事柄を語るのが効果的か

■単なる描写はどれ程あるのか

■会話はどんな種類を使うべきか

3. 概略を書きながら物語を構成します。

a. 導入：最初の一文で注意を引きつけます。ムードを作るため多様な表現や節を選びましょう。

b. 本論：始まりからクライマックスまでである簡潔な物語を選びます。主論点を強調するために会話文を使用します。(注意：会話文は事前に何度も練習が必要です。)

長文の物語は、主題目を必要な出来事のみにして縮めます。

c. 結論：物語の筋を纏めて、簡潔明瞭に結論を述べます。

発表： 1. 物語を会話文調にあたかも一人の人に話しているように語ります。聞き手に興味が湧くように話しましょう。適切な間を取ったり、綺麗な発音で語り、テンポを変えたりしましょう。

2. 発表を楽しみましょう。あなたが語っている物語の中にあなた自身が生きているのです。物語のメッセージをあなた自身のメッセージにして下さい。会話文のところは発音を変えて劇的に語ります。聴衆に語りを楽しんでいるように感じさせながら、視線の配り方に注意します。即席で、注意を引くように展開させていきます。クライマックスを劇的に語り、聴衆にもう少し聞きたいと感じさせるように終わります。

3. 物語の語りを何度も練習します。即席のように語らなくてはなりませんが、練習を要するのです。この課題は、語られるべきであって、決して読むものではありません。

参考評価項目

■独創力

■ユーモアの使用

■構成

■伝達／劇的な表現

■視線

■聴衆の反応

■特別な評価の依頼について参加者とチェックする

課題 18

ブックレポート

目的： 本についての簡単な報告、著者、あらすじの紹介、そしてこの本を聴衆になぜ読んで貰いたいかを述べる。

利点： ■他の人を読書の楽しみに引き込む機会が提供されます。

■本に対する個人的知識および楽しみを増し、他の人とその知識を分かち合う能力が開発されます。

■内容の濃い詳しい情報を簡潔な文にまとめる能力が開発されます。

註：ブックレポートとブックレビューはよく混同されます。ブックレポートは、読者の興味を引き起こすという目的があるものの、ブックレビューと比べて、本についての紹介や批評、分析等が短いという点で区別されます。このスピーチは、聞き手自身がその本を入手して読みたいようになるように、聞き手の興味に訴えるため資料を精選し、論理的に構成したものが要求されます。同種の構成法が映画、演劇、劇場での上演等についてのレポートに対しても使用されています。

- 準備：**
1. あなたが読んだことのある本で、他の人にも勧めたい本を選びます。著者、発行所、値段そしてどこでその本を入手できるか等の情報を把握します。
 2. 導入、本論と結論を含んだ本の紹介文の概略を作ります。その概略に添って注意深く報告できるように計画しましょう。
 3. その本を皆に見せて刺激的な紹介の仕方を考えます。本の全体的な論旨についての詳細を要領よく提示します。
 4. 著者の略歴を話し、背景、使われた時代を説明します。大体のあらすじと主要な登場人物について簡単に述べます。著者の文体の傾向が読んで分かるような短い抜粋文を一つ二つ選び出します。聞き手の読書欲を刺激するクライマックス部分を除いた簡潔なあらすじを用意し、論旨を簡単に説明します。この課題は、資料が多すぎないように注意深く編集します。あくまでも聞き手にこの本についてもっと知りたいと思わせるのにちょうど良い量の情報を与えます。
 5. なぜこの本を勧めるのかという理由を言います。導入部分に言及し直します。

- 発表：**
1. 自信を持って取り組みます。資料を熟読し、本について情熱を燃やしましょう。メモを使用します。しかし選び出した抜粋文を読むとき以外は読み上げてはいけません。
 2. 本は軽やかに扱い、書物を発表の最初と最後に示します。引用部分は直ぐに見つかるように印をしておくとう便利です。本を使用していないときは、下に置きます。
 3. 適切なジェスチャーを使いましょう。ボディランゲージや自然なジェスチャーは発表をより楽しいものにするでしょう。
 4. 話し方の速度を変えます。聴衆があなたの言っていることを吸収できるように適切な間を取りましょう。
 5. あなたに与えられた課題を楽しみましょう。あなたがその課題を楽しんですればするほど、聴衆がその本を読むことに誘い込まれるでしょう。

参考評価項目

- | | |
|----------------|--------------------------|
| ■本についての知識度 | ■視覚補材としての本の効果的な使い方 |
| ■描写表現のための言葉の使用 | ■発表を聞いて、あなたもその本を読みたくなったか |
| ■本の主旨に対する明確な理解 | ■特別な評価の依頼について参加者とチェックする |
| ■原稿の構成 | |
| ■聴衆の反応 | |

課題 19

ブックレビュー（書評）

目的： 本に書かれている要旨に対して奥深い批評的分析をすること及び本の価値を学ぶ。

- 利点：**
- 読書の楽しさを知り、知識を増やします。
 - 主題を要約し、分析的思考で読むことを学びます。
 - 著者の文体と主旨を解釈する能力が開発できます。

註：ブックレポートを参照する。ブックレビューはあなた自身の考えと意見を示すものでなくてはなりません。本の詳細を説明するのみでなく、あなた自身の反応を表現します。ブックレビューはあなたの見地からするもので、あなたがどう感じるかは実際の詳細と同じ程度重要です。

- 準備：**
1. あなたが楽しんだ本、または分析を加えながら読み上げた本や、取り上げたい問題を含んでいる本を選びます。一度読んだ後、再度読み返しノートを取ります。
 2. 概略を作ります。ブックレビューは他のスピーチの時と同様に、導入、本論、そして結論を必要とします。あなたの論評を注意深く計画します。
 3. 最初の文で皆の注意を引くように考えましょう。それから、本の名前、著者名、出版日、そして本の値段や入手できる店を紹介します。
 4. 論評の骨子は、あなた自身の見解による本の価値評価です。著者の生い立ち、資格や文体、論旨について論評します。もし入手できるなら、あなたの論評を他の評論者の例などで裏付けて、その引用した評論者名を明示しましょう。もし他の評論家と意見が違えばそれに対して自由に反論しましょう。これはあなたの感じたその本と著者の文体についての評論なのです。
 5. 本の形式について論評します。物語がどの様に展開していくか、登場人物がどのように描かれているか、内容の背景—いつ、どこで起きたか、本の主題やあらすじに適した文体かななどを論評します。
 6. 論評を要約し、最初の導入部分にかえって、発表の結論をしっかりと述べ終わらせます。

- 発表：**
1. 自信を持って話します。事前に注意深く練習を重ねることによって必要な自信が身につきます。資料に充分精通できるよう練習します。メモは使用しても、選んだ抜粋文以外は原稿を読むことのないようにします。
 2. 聴衆との間に防壁のようなものを感じさせないように細心の注意を払って本を取り扱しましょう。選んだ抜粋文を適切な時にすぐ読めるように必ず印を付けてお

きます。強調する必要のないときは、本は下に置きます。

3. 上手な視線の配り方で聴衆を発表の内容へ引き込みましょう。
4. 聞き手の注意を引きつけておくために、話し方の速度を変化させ、一本調子にならないように話します。聞き手があなたの評価を吸収するよう効果的な間を取りましょう。とりわけあなたの行う論評は、正直に感じたことを話すべきです。
5. 作りすぎたジェスチャーでなく、自然に行います。これはブックレビューですが、良いスピーチをする時のあらゆる技術が応用されます。
6. 課題を楽しんでやります。あなたが熱意を示せば、聴衆は楽しんで聞いてくれます。他の人々が本を読むように、説得することに挑戦するこの役割を楽しんで下さい

参考評価項目

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ■資料の知識 | ■あらすじの大意 |
| ■描写時に斬新な言葉の使用 | ■視線、自然なジェスチャー |
| ■本の主題の明確な理解 | ■資料の組み立て |
| ■著書の目的と文体の明晰な批評 | ■聴衆の反応 |
| | ■特別な評価の依頼について参加者とチェックする |

課題 20

評価訓練者

目的： 短い特定の課題について評価したり、評価されたりすることによって評価の訓練をする。

利点： ITC-J だけでなく、日常生活の場においても応用できる評価の技術を学びます。

準備： 勉強する。このマニュアルの中の“第 5 章 評価の基本”の章を読んで勉強します。

- a. あなたの課題を知る：評価訓練者としてプログラムのある一部が評価するために割り当てられます。その課題の必須事項を手引きで前もって勉強し、精通しておきます。
- b. 概略を作る：評価する点を準備しておきます。これは口頭発表するとき便利です。
- c. 時間に注意する：指定された部分だけを評価します。あなたに割り当てられた時間をよく知り、時間制限に注意すること。

- 発表：**
1. 実用的且つ建設的であること。評価される人の経験と進歩の度合いに合わせて評価します。
 2. 出来栄の長所を一つ述べ、何がそれを効果的にしたかを明らかにします。
 3. 出来栄の改良できそうなところを一つ指摘し、どうすればよいか、具体的な例を挙げます。

例：「ワードパワーの練習の始まりが遅かった。私達に何が期待されているのか、例又は詳しい説明があれば、もっとよかったですよ」

注意： 評価訓練者は、総評者が使う同じ手引きに従いますが、本当の効果的な評価の手引きは、このマニュアルの“評価の基本”の項に書いてあります。

4. 関心を持たせることを忘れてはなりません。しかし、内容のない評価にならないように気をつけましょう。

例：「あなたは素晴らしいリーダーです。本当に楽しみました。改良すべきところはありませんでした。」

このような評価は役に立ちません。単なる時間の無駄です。

参考評価項目

■ 課題の準備と知識

■ 勇気

■ 向上のための提案

■ 態度/話し方/時間

総評のための詳しい情報は、このマニュアルの“第 5 章 評価の基本”の章に書かれています。総評者という任務を与えられたら、この項をくまなく復習します。効果的な評価なくしては、ITC-J プログラムの目標は達成できません。この課題の利点はそれぞれの分野で、次のとおりです。

- 参加者：**
- 個々の出来栄えの長所短所の分析
 - 勇気づけられる
 - 改良提案
 - 過去の出来栄えと比較して、向上の度合いを測る
 - 新しい目標を立てる機会を得る
- 評価者：**
- 他の人の仕事を分析しながら知識を応用する機会を得る
 - 分析的な聴取法の訓練
 - よい対人関係を築く
- 聴 衆：**
- 将来参加者になるための貴重な勉強
 - 自分の評価と他人の評価を比較する機会
 - 評価の総合的な利点の実証

自己評価

日付： _____

あなたの現在の伝達能力を1から10の段階で自己評価して下さい。

(1・・・非常に劣る。 10・・・非常に優れている)

1. 気軽に人に話しかけられます。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. 求められた時、自分自身の考えをよどみなく話せます。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. 思ったことを表現するための語彙が充分あります。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. 聞き取りやすい声です。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. 自分の話している声の質を表現するとしたら(チェックを入れる)

- | | | |
|-----------|---------|---------|
| ・荒い | ・音程が高い | ・弱々しい |
| ・鼻に掛かっている | ・反響している | ・ガラガラ声 |
| ・明瞭 | ・友情的 | ・無声音が多い |
| ・強い | ・誠実 | ・威厳がある |

6. あなたは鼻をならすとか、エーとかアーとか言って詰まったり、おどおどした態度、意味のない神経質な動きや、こわばり、自信の欠如というような好ましくないマナーを見せることがありますか。
-

7. 向上するために喜んで評価を受け入れますか。 はい いいえ

8. 聴衆に対するあなたの視線の配り方はどうですか。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. あなたのコミュニケーションを全体としてどう評価しますか。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ワーク プラン（作業計画）

1. 私は次の理由で ITC-J に入会しました： _____

2. 私の一番良いところは：

（出来るだけ客観的に自分を観察して下さい。この自己評価は他人に見せるものではありません。）

容姿：

指導力：

会話/ワードパワー：

集団の中での作業：

声質：

客観的思考：

経歴：

上手に組織化された：

姿勢：

生産的な作業の習慣：

聴く力：

自分自身で考える：

自分の考えをまとめる：

3. 私が向上を望んでいる点。（上の中から選ぶか又は別に加えて下さい）

4. 今期中に私は次の明確な目標を達成する努力をします。

5. これらの目標を達成するためには、私は課題を完了する必要があります。（課題表参照）

課 題 表

課題番号	課 題 タ イ ト ル	完了日
1	今日の話題 リーダー	
2	今日の話題 参加者	
3	ワードパワー	
4	プログラムリーダー	
5	朗 読	
6	詩の朗読	
7	自己紹介のスピーチ	
8	情報を伝えるためのスピーチ	
9	説得するためのスピーチ	
10	鼓舞するためのスピーチ	
11	楽しませるためのスピーチ	
12	調査に基づくスピーチ	
13	視覚補材使用のスピーチ	
14	時事問題のスピーチ	
15	コンテスト形式のスピーチ	
16	即興スピーチ	
17	ストーリーテリング	
18	ブックレポート	
19	ブックレビュー（書 評）	
20	評価訓練者	
21	総評者	

註：各々の課題に対する評価例は参考としてのみ使ってください。詳しい評価方法はこのマニュアルの“評価の基本”の章にあります。

第7章 書式の参考事例

会合進行上の要点

- 開会宣言** 会長は起立し、ギャベルを一度叩き、「ITC-J〇〇クラブ 第〇〇期__月例会(又は第__回例会)を開会します。」と述べます。
- ITC-J 宣誓** 会員は起立して宣誓を述べます。(会長は来賓、ゲストには起立を求めない。)
- インスピレーション (宣誓の後で)** (姓名) さんがインスピレーションを読み上げます。
- ゲスト紹介**
- 会長挨拶** (歓迎の辞及び挨拶など)
- 今日の話題** 今日の話題をその日の会合の一部として予定している場合には、会長はリーダーを手短に紹介します。話題の題目は、教育的、政治的、社会的、会員が現在興味を持っているものなら何でも良いでしょう。プログラムのこの部分は、会合中の他の時間帯に行っても構いません。
- 教 育** 会長は教育を行う会員を紹介します。
- 新入会員の導入式** 新入会員がいる場合、会員委員長は議事会議の前に導入式を行います。
- 休 憩** 会長/議長は随意に休憩を宣言できます。動議は不要です。会長/議長は「__分間休憩をとります。」休憩時間が終わったら会長/議長は、「会合を再開します。」と言います。
- 議事会議**
- 点 呼** 点呼は、通常書記が声を出して行います。或いは必要に応じて声を出さずに行います。(サイレントコール)
議長は定足数に達しているかどうかを確認します。
- 議事録朗読** 書記が前回の会合議事録を読み上げます。(議事録の写しが前もって会員に配られている場合は、読み上げる必要はありません。ただし、議事録の朗読を省くために安易に事前配布することは避けるべきです。)
議長は訂正の有無を確認し、なければ、「議事録は承認されました。書記は保存して下さい。」又は「訂正されたとおり承認されます。」と言います。
- 通信報告** 書記又は CLO が通信物を読むとき、最初に発信者を明らかにするのがよいでしょう。
出来ればその内容を、要約して述べます。議決を必要とする事柄に関しては、通信物を読み上げた後か又は議事進行の規則で決められた時間内でその議案を提議します。
- 役員報告** 議長は必要のある役員だけに報告を求めます。
- 役員会報告** 書記は役員会の議事録ではなく、役員会の決定事項報告書を読み上げます。
勧告がなされている場合には、書記はそれを読み上げ、採択の動議を提出します。セコンドは不要です。

常任委員会報告 議長は、報告を行うことを事前に届け出た委員会のみを求めます。
委員会報告は、会則に記載されている順序に基づいて行います。勧告があれば、委員長が報告をすることになっている委員がその採択を提議します。委員会の構成員が一名のみでない限りセコンドは不要です。

特別委員会報告 常任委員会の場合と同じ手順を取ります。特別委員会の仕事が完了した時点で、委員会は自動的に解散します。

審議事項

特別審議事項 クラブは、2/3 以上の賛成があれば、ある議題を一定期間延期して特別審議事項に指定することができます。会則で特定の時期に審議することが規定されている事項は特別審議事項とみなされ、その時に審議することもできます。(例：役員及び指名委員選挙)

一般審議事項 一般審議事項とは普通前回から持ち越した議題で、特別審議事項には指定されておらず議事日程に組み込まれている事項のことです。

審議未了事項 審議未了事項とは、時間切れになって前回審議が完了しなかった議題のことをいいます。議長は「審議未了事項はありますか」と聞くことはなく、その代わりに議長は「審議未了事項に〇〇〇〇〇があります。」と述べて前回から引き継いだ議題を審議します。

新議事 この時点で会員は新しい議事/議題を出すことが出来ます。

アナウンスメント 議長、他の役員、又は会員は必要とあれば発表をすることが出来ます。

プログラム プログラムは会員の希望により議事会議の前に行う事も可能です。会長は、プログラムリーダーにプログラムを行うように要請します。そしてプログラムリーダーはプログラムが終わったらプログラム参加者に参加に対する礼を述べます。

総 評 通常、総評は会合全体に対して行われます。

アナウンスメント 次回例会案内、役割担当者の発表などが行われます。

閉会の辞 会長は次の参会を心から勧め、特別な準備や手配に対して感謝を述べます。

及び閉会 閉会の辞として、クラブの習慣ならば、励ましの言葉か会合のテーマに相応しい言葉（クロージング ソート）が述べられます。
会長は、「これで閉会します。」と宣言します。

註：臨機応変の勧め：クラブによっては、議事会議を月 1 回開き、第 2 回目の会合は全て教育プログラムに取り組む体制を選んでいきます。このように、必要に応じて、議事会議と教育プログラムを別の日に行うこともできます。

議 事 録

開会宣言 ITC-J〇〇クラブ 第〇〇期__月（或いは第__回）例会は、（年月日（曜日）・開会時刻・場所） において〇〇〇〇会長により開会が宣言された。

ITC-J 宣誓 ITC-J 宣誓は会員により行われた。

インスピレーション インスピレーションは（姓名）により読み上げられた。

ゲスト紹介 会長及び第二副会長により次のゲストが紹介された。

会長挨拶（歓迎のことば）

議事会議

点 呼 書記は、出席者（人数）名、欠席者（人数）名、（姓名）、（姓名）と報告した。（欠席した会員を確認する事は、議事運営上の必要事項です。）
これにより議長は「本日の議事は成立する。」と述べた。

議事録朗読 ITC-J 〇〇クラブ第〇〇期__月（或いは第__回）例会議事録は、読み上げられた通りに/事前配信された通りに/訂正された通りに（適切な言葉を選ぶ）承認された。

通信報告 （例）ITC-J_____クラブの PR 会合への招待状が読み上げられた。

会計報告 会計は、前回残高：_____円・収入合計：_____円・支出合計：_____円・現在残高：_____円であると報告し、質問・意見なく会計報告はファイルされた。続いて会計は支払請求を提出した。
・プログラム委員会費（文房具代）：_____円
・儀典委員会費（花代）：_____円
合計：_____円、全て予算内請求であると述べた。
議長は、支払い請求に異議のないことを確認した後、支払いの指示をした。

役員・役員会報告 （報告のある役員が報告をする。及び書記が役員会報告をする）

委員会報告 （例）会員委員会委員長（姓名）が、（姓名）及び（姓名）2名の入会申請があった旨の報告をした。
スピーチコンテスト委員会委員長（姓名）が、クラブのスピーチコンテストの役割を報告した。

新議事 （例）（姓名）が、「新しいストップウォッチを一般価格で購入する」という動議を提出した。動議はセコンドされ審議の結果、挙手による採決で可決した。会計は、来月の例会までにストップウォッチを購入する。

プログラム プログラムリーダー（姓名）がその日のプログラムを進行した（写し添付）。
（プログラムの写しを添付しない場合、プログラムの骨子を議事録に記載すべきです。）

総 評 〇〇が総評をした。

アナウンスメント （次回例会案内および役割担当者等の発表など）

閉 会 会長が閉会を宣言した。閉会時刻__時__分

書 記 _____

承認年月日 _____

註：会議事項の順序についてはある程度、自由とされている。

会 計 報 告 書

ITC-J _____ クラブ
(年月日) _____

会計期間 (年月日) _____ ~ _____ (年月日)

繰越／前回残高	500,000 円
収入合計	30,000 円
内訳	
食事代 (10 名分)	20,000 円
新入会員会費	10,000 円
支出合計	<u>4,000 円 (前回承認額)</u>
現在残高	526,000 円

【支払い請求】

請求合計 4,500 円 (全て予算内請求)

内訳	プログラム委員会費	1,500 円	文房具費
	儀典委員会費	3,000 円	花代

会計 _____

註：・請求額が予算額を超過する場合は、審議に付す。

・マニュアルでは、臨機応変が全体を通して強調されていますが、上記 会計報告の太字の四つの項目（繰越／前回残高、収入合計、支出合計、現在残高）は全ての会計報告に欠かせない項目です。他の細目は、報告するように要請されない限り読み上げる必要はありません。会計報告は監査のためファイルされます。

この報告書の写しの提出先： 会長、書記、予算・財務委員会

カウンスルへの派遣員報告

- はじめに** ITC-J カウンスル No. 第__回 会合は 年月日(曜日) に (会場) で開かれました。当クラブからは会員 10 名とカウンスルへの派遣員が出席しました。担当クラブはこの会合のために立派に準備をし、楽しく有意義なものとなりました。
- 正面席にはその日の会合の特色によくあった飾り付けがしてありました。出席者は 95 名で、カウンスル役員が全員出席し、12 クラブ全部の派遣員が出席しました。ゲストは 2 名でした。
- 議 事** 会長は出席者に対して丁重で助力を惜しまず、議事会議を執り行いました。カウンスル会合に先立ってクラブは「全役員は任期中につける ITC-J の記章を受け取り、会長は退任するときに前会長の記章を贈呈される」という議案が提出されているという予告を受けていました。
- この議案は提議されたままの形で満場一致で採択されました。(クラブ名) の派遣員は 5 月のカウンスル年次会合で提出する会則修正案を通告しました。それは「カウンスル会費を現在の 6,000 円から 7,000 円に引き上げる」という議案でした。
- プログラム** カウンスル会合前にカウンスル委員長、カウンスルへの派遣員、クラブ役員のための会合が同時に開かれました。クラブ役員の会合は前カウンスル会長が指導に当たり、派遣員はカウンスル議会法規役員の指導を受けました。教育には一時間半の時間が充てられ「ディベートの行い方」という題目で元カウンスル会長によって行われました。
- アナウンスメント** カウンスル会長は (日付) に行われるスピーチコンテストには多数の出席者が予想されるので、会議場で行う旨の発表がありました。
- おわりに** 会合は刺激されるものが多く、教育は素晴らしいものでした。次のカウンスル会合は 年 月 日 のスピーチコンテスト、そして 年 月 日 の第 __回 会合に、より多くの会員の出席が望まれます。

カウンスルへの派遣員 _____

註：所属カウンスルの活動を知らせる「カウンスルへの派遣員報告」には、充分時間を取るべきです。クラブ例会の会議事項作成に際し、会合毎に数分間カウンスルへの派遣員報告のための時間を取ります。

計時係（タイマー/タイムキーパー）の報告（例）

ITC-J ____ クラブ第 ____ 期 ____ 月例会計時計画表・報告書

日時： ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ ~ ____

提出先：プログラム・教育委員長/書記（各 1 部）

場所： _____

時刻	内 容	計時計画		実施時間		備 考
		分	秒	分	秒	
	開会	()				
	開会宣言					
	ITC-J 宣誓					
	インスピレーション					
	ゲスト紹介					
	会長挨拶（歓迎挨拶）					
	ビジネス	()				
	ロールコール					
	議事録朗読・承認・通信報告					
	会計報告					
	役員・役員会報告					
	委員会報告					
	審議事項					
	教育					
	プログラム	()				
	PL 紹介					
	PL					
	スピーチ					
	今日の話題					
	計時報告					
	総評					
	アナウンスメント					
	閉会					

現在の時刻： ____ 時 ____ 分 所要時間： ____ 時間 ____ 分 閉会時刻： ____ 時 ____ 分

タイムキーパー署名： _____

註：ITC-J クラブの例会における計時係の報告の目的は、例会の構成に寄与する事と、会員が考えを纏め、与えられた課題を準備する訓練を提供することにあります。会員は時間の観念をもって話すことになり、又例会の各々の構成部分が与えられた時間内に滞りなく行われるようにするために非常に大切な ITC-J の訓練の一つです。

委員会報告書(例)

常任委員会報告書の一例

ITC-J_____クラブ会員委員会

会員委員会は、(年月日・時刻・場所)_____で会合を持ちました。

委員会の全委員が出席しました。____月中の会員委員会の活動計画について討議され、会員獲得のためのリーフレット、切手、宣伝品目などの費用を調査するチームが作られました。計画の詳細が決まり次第、次の例会でクラブ会員に勧告いたします。

前回の報告から今日までに、クラブは7名の訪問者を迎えました。そのうち3名から入会申請書を受けとり、また_____クラブから1名移籍がありました。現在の会員数は総計22名です。

会員委員会 委員長_____

註：委員会報告は常に三人称を使います。報告書は委員会の全メンバー或いは委員長のみが署名します。委員会の他のメンバーの署名がなく委員長のみが署名している場合には、役職名(委員長)の記載が必要です。報告書は3通作成します。1通は会長へ、もう1通は書記へ、そして3通目はファイルしておきます。

特別委員会報告書の一例

間もなく開催されるカウンスル会合の場所を調査するために任命された特別委員会は次の報告書を提出致します。

- ・レストラン 若葉：昼食 2,500 円(税、サービス税含む)、会場使用料無料。
- ・ABC ホテル カフェテリア：昼食 3,000 円(税、サービス税含む)、会場使用料有料(10,000 円)、個室は広く電子機器の使用可。
- ・富士クラブハウス：昼食はカフェレストランで(他の人と一緒)、一品料理各種あり。値段 700 円～、個室あり(使用料 5,000 円、電子機器使用不可)。

〇〇委員会 委員長：_____

委員：_____

委員：_____

そ の 他 報 告 書

指名委員会報告書(役員候補者名簿提出)

指名委員会は次の〇〇〇〇～〇〇〇〇年／_____年度の役員候補者名簿を提出します。

会長	
第一副会長	
第二副会長	
書記	
会計	
カウンスルへの派遣員	

指名委員会委員長_____

委員_____

委員_____

註：候補者名簿は事前に配布／告知してあるが、選挙を行う会合において、議場で読み上げ、議長に提出する。

役員選挙投票集計報告書(例)

ITC-J〇〇クラブ(〇〇〇〇年～〇〇〇〇年)

【一つの役職に候補者が一人ずつの場合】

役 職	候補者氏名	投票総数	当選必要票数	得票数	無効票数
会 長					
第一副会長					
第二副会長					
書 記					
会 計					
カウンスルへの派遣員					

【一つの役職に候補者が複数いる場合】

その投票総数・当選必要票数を記載する。及びそれぞれの候補者の得票数と無効票数を記載する。

註：投票計算係(テラー)の長は、投票の集計を終了し、その投票集計報告書を読み上げる。

その後、その報告書を議長に提出する。議長は、再び報告書を読み上げ、それぞれの役職についての表決(選挙)結果を発表する。候補者が過半数を得た場合、議長は当該候補者が選出された旨を発表する。

- ・投票総数：投票用紙の枚数(得票数+無効票数)

- ・ 当選必要票数：投票数の過半数
- ・ 無効票：指示と違う表記をした場合(当選必要票数の計算に入れる)
- ・ 白票：何も書いていない紙は無視する(当選必要票数の計算に入れない)

指名委員選挙の相対多数の表決について

相対多数の表決とは、3つ以上の選択が可能である場合に、ある候補者又は提案に与えられる最も多数の票のことである。最も多数の票を得た候補者(提案)が相対多数を得ることになる。

事前の特別な規則を採択していない限り、提案を採択したり役員/委員を選出することは出来ない。例えば、議長は選挙を行う前に「異議がなければ相対多数の選挙を行う」と述べ、異議のないことを確認する。相対多数の選挙は最善の方法とは言えないが、遅延と特別な出費を避けるために認められている。

通常、下記の集計報告が行われる。

1. 報告事項：

- ① 投票総数(有効票用紙数+無効票用紙数) ② 無効票数(無効票用紙数)
- ③ 有効得票総数

2. 各候補者の得票数を、選挙結果報告書の各候補者名の得票数の欄に記入する。

3. 票数の多い順に得票数と共に全て報告する。

投票計算係(テラー)の報告書は、その全体が議事録に記載され、それが当該組織の公式記録の一部となる。落選した候補者又は敗れた側の感情を重んじることにより選挙また重要な提案についての表決に於いて、議事録への記載を省略すべきではない。

註：無効票について

例えば、3つの選択が可能で候補者や提案に○をつける指示があった場合に、4つ以上に○が付けられた場合は無効票となる。

但し、3つ以下(2つ又は1つ)に○の場合は有効となる。

会則・決議委員会報告書

修正案提出

提出日： _____

修正案：

提出者： 会則・決議委員会

修正箇所： 5.1. ○○○○

(第 条、(数字) 項 表題 数字、アルファベット) 例：第 ○ 条 ○. 1.2.3.a

修正方法： …のあとに「前期」の語句を挿入

(付加、挿入、削除、削除して挿入、置き換え)

現行会則	修正後の表記
5.1. ○○○○：・・・・・・・・	(修正後の文言を記入) 5.1. ○○○○：・・・・・・・・前期・・・・・・・・

提案理由とその効果： _____

関連条項：(この修正案が可決することにより、関連する他の修正条項の指示)

註：会則は、修正案が前回議事例会で文書により提出されているか朗読されていれば 2/3 の表決によりクラブ議事例会でいつでも修正することができる。細則は、前もって通知されている場合は過半数、前もって通知されていない場合は 2/3 の賛成投票によって、修正や廃止することができる。

会計監査報告書

会計監査委員会は、会計帳簿に記録されている日付、収支を調べ、領収書及び帳簿が正確であるかどうかを判断し、その報告書を会合に提出します。監査を受けた期間中の会計報告の正当性を保証するために、会計監査報告は採択されます。

会計監査報告が採択されると会計は任務から開放されます。

監査報告書の文言（例）：

_____クラブの_____年8月1日から_____年7月31日までの会計帳簿、通帳、領収書等を精査の結果、正確且つ適正であることを認めます。

会計監査委員会委員長：_____

委 員：_____

終わりに

この度、ITC-J 第 37 期役員会は、「ITC-J マスターマニュアル」を発刊するに至りました。前期立ち上げられた組織検討委員会で、マスターマニュアルの作成が決定され、これを受け、マニュアル検討委員会及び監修委員会の綿密な作業によって編集されました。第 37 期役員会は、これの最終調整を行いました。原版を 1999 年 8 月改定の（旧）ITC マスターマニュアルとし、学習内容及びその骨子、構成は極めて忠実に原版に従い、確認・調整を行いました。及び読みやすさを追求しながらの最終調整となりました。ここに新生 ITC-J 初のマスターマニュアルの完成を目の当たりにし、喜びも一入です。新マスターマニュアルの完成にあたり、多大なるご尽力賜りました関係者の皆様に深く感謝申し上げます。会員の皆様がこのマスターマニュアルをお手元に置き、活用されるならばこれ以上の喜びはございません。どうぞ末永くご活用下さいませ。

ITC-J 第 37 期役員会

書 名：ITC-J マスターマニュアル

発行年月日：2019 年 4 月 1 日

発行代表者：ITC-J 第 37 期役員会

参考文献：（旧）ITC マスターマニュアル

ROBERT'S RULES OF ORDER NEWLY REVISED 11th EDITION

ロバート議事規則 日本語版

印刷：米子プリント社