

## 実践のヒント シリーズ 3. 発表に役立つメモの作り方 (良いメモにするために：回答編)

<b>メモの効用</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スピーチが覚えられないとき、手元にあると安心</li> <li>・発表中あがってしまったり言葉や段取りを忘れたとき、便利</li> </ul>	
<b>作り方</b>	
1 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主要な語句を選んで書き出す</li> <li>・要点や、各段落の書き出しの部分のみ書く (全文だと量が多く 読んでしまうので避ける)</li> </ul>
2 サイズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハガキサイズ(A 6) 大きくても A 5 まで</li> <li>・演台のない時は、手のひらに隠れる大きさ (大きな紙を持つと発表の価値を下げてしまう)</li> </ul>
3 文 字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・白い紙に読みやすい字体で</li> <li>・大きめの字で(顔を近づけなくても読める)</li> <li>・文字間を適度にあける。段落ごとにまとめる</li> </ul>
4 用 紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カード</li> <li>・少し厚めの紙(折れたり丸まったりしない)</li> </ul>
<b>見やすい工夫</b>	
5 余 白	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ぱっと見て、簡単にすぐわかるように、余白を大きく取る。</li> <li>・余白があれば、後から書き足すことができる</li> </ul>
6 下 線	<ul style="list-style-type: none"> <li>・強調したい言葉や語句だけに下線を引く。</li> </ul>
7 目 印	<ul style="list-style-type: none"> <li>・間をあける所や句切りの所など、目的を決めて目立つ色で印をつける</li> </ul>
<b>練習するときのコツ</b>	
8 時間管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各段落に要する時間や、経過予定時間の目安を書き入れておく</li> <li>・除外可能なカードに印をつけておくと、必要に応じて短くできる</li> </ul>
9 順番	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メモ用紙表面の右肩に番号をつけておくと、うっかり落とした時もすぐに順番どおりに戻すことができる。</li> </ul>
10 めくり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使い終わった用紙は束から外して傍らに置くことで、誤って同じ文章を2回読むことを防ぐことができる。</li> </ul>
<b>メモを上手に使い、読み上げずにアイコンタクトを取り、発表を成功させましょう！</b>	

※教育資料『実践のヒント シリーズ 3. 発表に役立つメモの作り方』は、3 ページ構成になっています。

1 ページ：回答編 2 ページ：質問編 3 ページ：わるい例⇒良いメモ  
クラブ例会のプログラムに応じて、工夫してご利用ください。

## 実践のヒント シリーズ 3. 発表に役立つメモの作り方 (良いメモにするために：質問編)

<b>メモの効用</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スピーチが覚えられないとき、手元にあると安心</li> <li>・発表中あがってしまっても言葉や段取りを忘れたとき、便利</li> </ul>	
<b>つくり方 ⇒ 良いメモにするためには？</b>	
1 内 容	文章で書く ⇒ 全文を書く ⇒ (全文だと 避ける)
2 サイズ	A4サイズ ⇒ 大きな紙 ⇒ (大きな紙を持つと )
3 文 字	走り書き ⇒ 小さい字 ⇒ びっしり ⇒
4 用 紙	ふつうの紙 ⇒ 薄い紙 ⇒
<b>見やすい工夫</b>	
5 余 白	紙の隅まで使う。詰めて使う ⇒ ぱっと見て、簡単にわかるように ( )
6 下 線	下線をたくさん引く ⇒ どこが重要か曖昧にならないように ( ) に下線を引く
7 目 印	目印が多すぎる。色をたくさん使う。目印と文字が同じ色 ⇒ ( ) など目的を決めて、( ) 色で印をつける
<b>練習するときのコツ</b>	
8 時間管理	( ) の目安を書き入れておく 必要に応じて短くできるよう ( ) しておく
9 順 番	メモをうっかり落とした時、すぐに順番どおりに戻せるようにメモ用紙の ( ) に ( ) をつける
10 めくり方	誤って同じ文章を2回読むことを防ぐために、使い終わった用紙は ( ) に置く
<b>メモを上手に使い、読み上げずにアイコンタクトを取り、発表を成功させましょう！</b>	

※教育資料『実践のヒント シリーズ 3. 発表に役立つメモの作り方』は、3ページ構成になっています。

1ページ：回答編 2ページ：質問編 3ページ：わるい例⇒良いメモ  
クラブ例会のプログラムに応じて、工夫してご利用ください。

### 実践のヒント シリーズ 3. 発表に役立つメモの作り方

メモの効用	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スピーチが覚えられないとき、手元にあると安心</li> <li>・発表中あがってしまっていて言葉や段取りを忘れたとき、便利</li> </ul>	
注意点	× わるい例 ⇒ ○ 良いメモにするために
1 内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 文章で書く</li> <li>× 全文を書く</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 主要な語句を選んで書き出す</li> <li>○ 要点や、各段落の書き出しの部分のみ書く (全文だと量が多く 読んでしまうので避ける)</li> </ul>
2 サイズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>× A4サイズ</li> <li>× 大きな紙</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ハガキサイズ(A6) 大きくてもA5まで</li> <li>○ 演台のない時は、手のひらに隠れる大きさ (大きな紙を持つと発表の価値を下げてしまう)</li> </ul>
3 文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 小さい字</li> <li>× 走り書き</li> <li>× びっしり</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 大きめの字で(顔を近づけなくても読める)</li> <li>○ 白い紙に、できるだけ崩さないで楷書か行書で</li> <li>○ 文字間を適度にあける。段落ごとにまとめる</li> </ul>
4 用紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>× ふつうの紙</li> <li>× 薄い紙</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ カード</li> <li>○ 少し厚めの紙(折れたり丸まったりしない)</li> </ul>
見やすいメモ	
5 余白	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 紙の隅まで使ったり詰めて書いたりすると、見づらく書き足せない</li> <li>○ 余白を大きく取る。ぱっと見てわかりやすく、後から書き足せる</li> </ul>
6 下線	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 下線をたくさん引くと、どこが重要か曖昧になる</li> <li>○ 強調したい言葉や語句に下線を引く。</li> </ul>
7 目印	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 目印が多すぎる。色をたくさん使う。目印と文字が同じ色。</li> <li>○ 間をあける所や句切りの所など、目的を決めて目立つ色で印をつける</li> </ul>
練習するときのコツ	
8 時間管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 時間がオーバーしているのに、どこを省いたら良いかわからない</li> <li>○ 除外可能な部分に印をつけておく。必要に応じて短くできる</li> <li>× 発表の途中、残り時間で話しを終えられるか不安になる</li> <li>○ 各段落に要する時間や、経過予定時間など、目安を書き入れておく</li> </ul>
9 No. 順番	<ul style="list-style-type: none"> <li>× メモの順番がわからなくなる。用紙の裏に番号をつける</li> <li>○ 通し番号を入れる。用紙表面の右肩に番号をつけておくと、うっかり落とした時もすぐに順番どおりに戻ることができる。</li> </ul>
10 めくり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>× メモを見ているのに同じ話を繰り返す</li> <li>× 使い終わった用紙をメモの束に戻して、次の原稿に進む</li> <li>○ 使い終わった用紙は束から外して傍らに置くことで、誤って同じ文章を2回読むことを防ぐことができる。</li> </ul>
<p><b>メモを上手に使い、読み上げずにアイコンタクトを取り、発表を成功させましょう！</b></p>	