

実践のヒント シリーズ 1. 司会者：スピーカーの紹介と感謝の言葉

前日までの準備	
1 準備すること	<ul style="list-style-type: none"> ・スピーカーと連絡を取り、必要なものがあるか聞いておく ・スピーカーの情報を十分に入手したかチェックする ・紹介の言葉と感謝の言葉を前もって準備しておく ・当日のタイムスケジュールを責任者に確認しておく
2 覚えておくくと便利な方式	<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ「このスピーカー」が、「この時」、「この話題」で「この聴衆」に話すのか？
3 してはいけないこと	<ul style="list-style-type: none"> ・スピーカーの資格を大げさに言う ・長い履歴や経歴書を読み上げる ・繰り返し ⇒ キーワードをメモ用紙に書いておく
当 日	
4 チェックしておくこと	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクや他の電子機器が使える状態になっているか ・スピーカーに水が用意されているか
5 外部スピーカーをお迎えするときは	<ul style="list-style-type: none"> ・入り口でスピーカーをお出迎え (他の人に依頼する場合は、到着したらすぐに知らせてもらう) ・スピーカーを席に案内する
6 スピーカーを紹介する	<ul style="list-style-type: none"> ・微笑み、リラックスする ・スピーカーではなく聴衆に向かって話す ・簡潔に – 長くても2分以内 ・自分が主役になってしまわないように
7 上手に質問をあつかう	<ul style="list-style-type: none"> ・質問をよく聞くこと ・スピーカーと聴衆の両方のために、はっきりと質問を繰り返す
8 予定時間に気を配る	<ul style="list-style-type: none"> ・予定と違ってきた場合に備え、責任者の指示を受けられるようにしておく
9 スピーカーに謝辞を述べる	<ul style="list-style-type: none"> ・スピーチが終わったら立ち上がり、率先して拍手する ・スピーカーと聴衆に向かって話す ・講演の何を楽しんだかを言う ・講演の主なポイントをただ繰り返すだけで終わらないように
10 一番大切なことは…	<ul style="list-style-type: none"> ・誠実に ・短く ・座っていること！



Practical Tips 1. Program Leader : How to Introduce & Thank a Speaker

Preparation in advance
1 At the beginning -Contact the speaker and ask if there is anything he/she requires. -Check that you have enough background information about the speaker. -Prepare your introduction and thanks beforehand. -Confirm the time schedule of the day with a person in charge.
2 Think about... - Why this subject , for this audience , at this time and by this speaker ?
3 Don' t... -Exaggerate the speaker' s qualifications. -Read a lengthy resume or biography. -Repeat yourself ⇒ Use your notes to write key words on a cue card.
On that Day
4 Check that... -The microphone and other electric equipment is working. -Water is available for the speaker.
5 Make the speaker welcome -Meet the speaker at the entrance. (or ask someone to let you know when the speaker arrives.) -Show the speaker to his/her seat.
6 Introduce the speaker -Smile, relax and speak to the audience, not to the speaker. -Be brief - never longer than two minutes. -Don' t steal the spotlight.
7 Facilitate questions -Listen carefully to the question. -Repeat it clearly for the benefit of both speaker and audience.
8 Pay attention to the scheduled time -When it is different from the schedule, be prepared to accept the instruction from the responsible person.
9 Thank the Speaker -When the speech is over, stand up and take the initiative and applause. -Speak to the speaker and the audience. -Say what you enjoyed about the presentation. -Don' t simply repeat the main points of the presentation.
10 Most Importantly... -Be sincere -Be brief -Be seated!