

## これだけでうまくいく♡ はじめての学会座長

日本プライマリ・ケア連合学会 男女共同参画委員会では、男女共同参画の観点から女性座長の登用を進めるため、座長の推薦等の事業を行っております。そうした中、一般演題（口頭演題・ポスター発表）で初めて座長を務める方へのサポートの一環として、心得やコツ等を経験者にお聞きして簡単にまとめを作成しました。

みなさまのご参考になれば幸いです。

### 【座長の心得】

各セッションの進行は座長に一任されますが、時間厳守、限られた時間内で発表が円滑に進行するよう配慮が必要です。発表者が時間までに来ず対応することも時々ありますが、なんといっても1人1人のタイムキーピングが重要で、時間が延長する方が問題となります。質問がなさすぎるとさみしいですが、早く終わる分には歓迎されるようです。

「座長」というと責任重大で大変な仕事の印象がありますが、「司会者」「進行役」の仕事だと捉えて気楽に取り組まれるとよいかと思えます。

### 【事務的手続き・服装・持ち物】

受付：学術大会事務局からの指示を確認してください。

時期が近づくと学術大会ウェブサイト「発表についてのご案内」が載る見込みです。

服装：学術大会からの指示に準じてください。日本プライマリ・ケア連合学会では従来クールビズが励行されていますので、今年は言及がないようですがスーツである必要はないかと思えます。

持ち物：時計等 時間が確認できるもの。運営側が準備してくれることもあります。

### 【事前準備】

- ・ 時間・発表についての案内の確認  
演題発表時間・質疑応答の時間や会場への集合時間、注意事項を確認しましょう。
- ・ 自分の担当するセッションの抄録内容の確認、わからないことがあれば調べておく  
ポスターなら事前に内容・量に目を通すと better です。
- ・ 他の口頭演題・ポスター等の見学（余裕があれば）

### 【セッション開始直前にやっておきたいこと】

- ・ 発表者への挨拶と確認（特に名前の読み仮名）
- ・ 胸にリボン等 座長の印をつける

### 【開始後の流れ】

1. 座長の自己紹介（セッション開始1分前に始めるのがよいという意見もあります。）

- ・ 座長1人の時：

「それでは時間となりましたので、〇〇〇のセッションを始めたいと思います。私は、座長を担当致します、@  
@@@の#####です。よろしく願いいたします。」

（進行が押しそうなどときには）

「本日は、発表〇分、質疑応答&分となっておりますので、ご協力をよろしく願いいたします。」

などと加えてもよい。

・座長 2 名の時：

A：「それでは時間となりましたので、〇〇〇のセッションを始めたいと思います。このセッションで座長を担当致します、@@@@の#####です。」

(もう一人の座長にマイクを渡して)

B：「同じく、@@@@の¥¥¥¥¥¥です。」

(マイクを戻して)

A：「前半の%席を私が、後半の\$席を¥¥¥先生が担当致します。」

## 2. 個々の発表の議事進行

※ 発表者が時間までに来なかった場合は順番を柔軟に変更して対応しましょう。

### ① 発表者の紹介 : 座長から簡単に

「それでは、第一席、〇〇病院の%%%%先生お願いいたします。演題は、\*\*\*\*\*です。」

### ② 発表者が発表

- ・ 発表者の声小さきときは「もっと大きな声をお願いします」とお願いする
- ・ 時間を超えても話し続けている場合には、「時間を超過しているので手短にお願いします」等促しを行う

### ③ 簡単にまとめて質問タイムへ

- ・ 質疑で発表してもらう人には所属と名前を言う
- ・ 盛り上がりすぎた場合には、適宜「手短にお願いします」など定時進行を促す
- ・ 演者が発表時間を超過した時は、

「時間が過ぎておりますので、1名だけ質問をお受けします」

「時間が過ぎておりますので、申し訳ありませんが質問はセッション後に発表者に直接お願いいたします」

- ・ 質問が出なければ自分が質問する

内容に関連したことを 1~2 個質問できれば better だが、質問がなかった場合を想定してこういった質問をあらかじめ準備しておくといよい。建設的なコメントを求める内容にするのがポイント。

質問例)

- ◎ 「ここが興味深い(わかりにくい)と思ったのですが、もう少し詳しくご説明いただけますか」
- ◎ 「着想されたきっかけはどういったことだったのですか」
- ◎ 「どのようなところに苦労されましたか」
- ◎ 「今後どういった応用を考えておられますか」
- ◎ 「プライマリ・ケアの現場へどう適応していったらよいと考えておられますか」
- ◎ 「今後の展望はいかがなご予定ですか」
- ◎ 「その他 先生が聴衆に伝えたいことはありますか」 など

- ・ 発表者が回答しづらい様子だった場合は、共著者の方にコメントをお願いする

### ④ まとめ

最後に、「もう一度発表者の皆さんへ拍手をお願いします」「興味深い発表をありがとうございました」と発表者や協力してくれた人にお礼や建設的なコメントを言って次へ進める。

(余裕があればきついツッコミを受けた人へはフォローもできれば better)

## 3. 全体のまとめ

全員終わったら、「以上で発表はすべて終了になります。ご清聴いただきありがとうございました。」といった感じで場をまとめて終了。

時間が押して十分な質疑応答時間がとれなかったときなど、「司会の不手際で十分なお質問の時間をとれなかったことをお詫びいたします」と言う。

定番表現として、「最後に、ご発表の方、ご討論に携わった方々に感謝の気持ちをこめまして、拍手をしたいと思います。どうもありがとうございました(ぱちぱちぱち)」というものもある。

### 【最後に】

学術大会会期中に自分が座長を務めるより先にポスター、口頭演題等発表があるようなら、見学して雰囲気をつかみ、イメージを持ってやってみることをお勧めします。

では、つつがなくセッションが終了し、みなさまの学びにつながりますことをお祈りしております。

### 【その他参考】

- ・ 経営情報学会 ポスターセッション座長マニュアル  
[http://www.jasmin.jp/activity/zenkoku taikai/2012 fall/document/poster\\_zacho2012fall.pdf](http://www.jasmin.jp/activity/zenkoku_taikai/2012_fall/document/poster_zacho2012fall.pdf)
- ・ 学会の座長の心得 (YouTube)  
<https://www.youtube.com/watch?v=t4oOL3Y3EDs>