

レオ・アドバンスメント・セッション

スピーチ



講師ガイド

総所要時間：パート1 - 90分/パート2 - 70分

講師ガイドの使用

講師ガイドの目的は講師を支援することであり、研修カリキュラムの各セッションの概要を示すとともに、進行上の留意事項と実施上の要件がもれなく添えられています。講師ガイドには、台本、対話型の実習の段階的な説明、各セッションの推奨される時間配分、各セッションで使用するプリントの見本など、役立つヒントやガイドラインが含まれています。

講師ガイド（IG）の目的は、研修内容を意図するメッセージによって、意図する方法に従って伝えるために必要なすべての指示を、講師に与えることです。IGの基本的なセクションの説明と、内容の例を以下に示します。

セッションの背景

セッションの簡単な概要がまとめられています。

セッションの目標

セッションの目標を伝えます。

セッションの準備

セッションに必要な機材、資料、推奨される室内配置を伝えます。

セッションの時間配分

セッションの流れと時間配分案が示されます。

セッションの内容（導入、単元、まとめ）

「講師ガイド」のこの部分には、講師が従うべき手順が段階を追って書かれています。その目的は、確実にすべての目標が達成され、すべての内容が効果的に検討され、実習が適切に行われてまとめられ、時間配分が守られるようにすることです。

下記は「指示」の例です。指示は、講師が踏むべき手順を動詞によって指定する文章で、通常は言うことや質問することが示され、参加者からの予想される回答が添えられます。よく使われるのは、「言う」「示す」「質問する」「次に移る」などの動詞です。「指示」の文章を一言一句繰り返す必要はありません。むしろ、メッセージを十分に伝えられるようにすることが肝要であり、自分の言葉に置き換えた方がよいでしょう。

言う

この学問的な課題に対して、一部の皆さんは疑問を感じているようです。そこには当面の必要性どころか、長期的な実用性すら認められないからでしょう。

質問する

私たち自身が大人として、学習内容を選ぶことはできないものでしょうか？

下記は「講師の留意事項」の一例です。講師の留意事項の目的は、セッションの特定の部分の伝え方や進め方について、背景情報を提供したり、提案したりすることです。また、参加者に参加者マニュアルを見るよう求めることや、特定の内容を実際に取り上げることを、講師に知らせる部分でもあります。

参加者に数分を与えて、特徴のリストから成人に関連しているものを選んでもらう。各自で行っても、ペアで行ってもかまわない。彼らは選ぶ前に、リストのすべてに目を通すべきである。

3~4分が経過したら、答えを確認する。

セッションの背景

レオのリーダーは、クラブ・地区の行事やその他の場面でスピーチを求められることがよくあります。このセッションのパート1では参加者に、効果的にスピーチを行うための注意事項と、スピーチを準備するための枠組みを提供します。

参加者はその上で、セッションのパート2で簡単なスピーチを行うこととなります。その準備と実行に際しては、パート1で検討したスキルを活用することが期待されます。スピーチの準備の時間はセッション中にも設けられますが、参加者はセッション以外の時間も使って、準備を整える必要があるでしょう。

セッションの目標

このセッションが終了した時点で、参加者は以下のことができるようになります。

- スピーチにおける効果的な話し方のスキルを説明する
- スピーチのアウトラインを書くための主なステップを理解する
- 3～4分のスピーチのアウトラインを立てる
- 効果的な話し方のスキルを役立てて3～4分のまとまったスピーチを行う
- 対面形式のプレゼンテーションとバーチャル形式のプレゼンテーションの違いを理解する（任意）

セッションの準備

教材

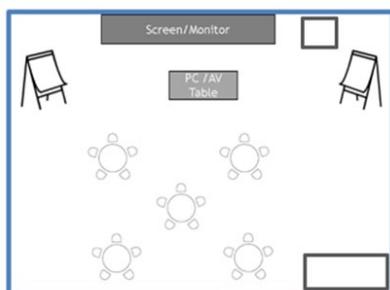
- 講師ガイド
- 参加者マニュアル
- パワーポイント・スライド

機材

- コンピューター
- プロジェクターとスクリーン

推奨される室内配置

セッションは対話と討論を中心としているため、以下のような座席配置が推奨されます。



行動指示アイコン



参加者マニュアル
を参照

セッションの時間配分

パート1		
内容	指導の概要	教材
導入 (3分)	プレゼンテーション： セッションの概要	パワーポイント
単元1： 効果的な話し方の スキル (28分)	プレゼンテーション： スピーチの要素 実習：スピーチの例と討論	パワーポイント 参加者マニュアル
単元2： スピーチの準備 (53分)	プレゼンテーション： スピーチのアウトラインを書くためのステップ 実習：準備に着手 - ステップ1~4 プレゼンテーション：スピーチのアウトライン を書くためのステップ（続き） 実習：スピーチの構成 - ステップ5	パワーポイント 参加者マニュアル
まとめ (6分)	プレゼンテーション： 目標を再確認	パワーポイント 参加者マニュアル
総所要時間：90分		

パート2		
内容	指導の概要	教材
導入 (5分)	プレゼンテーション： セッションの概要	パワーポイント
単元1： 各自のスピーチ (60分)	実習：各自のスピーチ 討論：実習のまとめ	パワーポイント 参加者マニュアル
単元2（任意）： バーチャル形式のプ レゼンテーション vs. 対面形式のプレ ゼンテーション (20分)	実習： ブレインストーミング	パワーポイント 参加者マニュアル
まとめ (5分)	プレゼンテーション： 目標を再確認	パワーポイント 参加者マニュアル
総所要時間：70分（任意の単元を含めると90分）		

パート 1 - 導入

合計：3分

プレゼンテーション：セッションの概要（3分）

このセッションは、パート1とパート2を別の日に行うことを前提としている。両方のパートを同じ日に行う場合には、一部のセクションの台本を調整する必要があるだろう。

このセッションを始める前に、パート2で20分の単元2（任意）を行うかを決めておく。行わないのであれば、スライド27を非表示にし、その単元の目標/言及を削除することにより、パワーポイント・スライドを調整しておくこと。

表示する

スライド1：「セッションのタイトル」を表示する



質問する

聴衆の前に立って話すことが好きな皆さんは、何人いらっしゃいますか？手を挙げてください。

手を挙げる参加者は多くないだろう。手を挙げた参加者が多ければ、「すばらしいことです。スピーチを恐れない少数の人たちですね」とほめる。しかし、人前で話すことを思えば、ほとんどの人々は強い恐れや不安を感じるはずである。

表示する

| スライド2：「スピーチへの恐れ」を表示する



| スライド上の統計を読み上げる。

「人前で話すことに恐れを感じる人は少なくありません。しかし、希望はあります！不安の90%は準備不足から来ているため、準備をすればするほど、皆さんが感じる恐れや不安は減っていくからです」と指摘する。

表示する

| スライド3：「自信」を表示する



| スライド上の統計を読み上げる。

言う

良いことを聞きました！準備をすればするほど、皆さんが感じる自信は高まっていきます。自信が高まるということは、恐れや不安が消えていく、ということです。

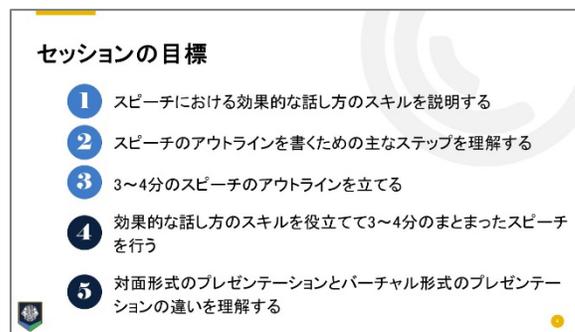
これまでに出会ったことのある最高の話し手を、何人か思い浮かべてみてください。強く注意を引き付けられ、興味を持ち続けずにはいられなかった人たちです。実際に立ち会ったスピーチでも、

YouTube の TED トークでもかまいません。彼らはどのような話し方をしていたでしょうか？皆さんを引き込み、耳を傾けさせ続けるために、何をしていたでしょうか？

すでにお分かりのように、彼らはいきなりステージに上がって、準備もなく（即興で）話し始めたわけではありません。多くの時間を費やして内容をまとめ、準備し、練習していたのです。皆さんは、世界に名立たる講演者にはなれないかもしれませんが、しかし、もっと自信を持って聴衆の前に立てるよう、スピーチの内容をまとめ、話すための基礎を学ぶことはできるのです。

表示する

スライド4：「目標」を表示する



セッションの目標

- 1 スピーチにおける効果的な話し方のスキルを説明する
- 2 スピーチのアウトラインを書くための主なステップを理解する
- 3 3～4分のスピーチのアウトラインを立てる
- 4 効果的な話し方のスキルを役立てて3～4分のまとまったスピーチを行う
- 5 対面形式のプレゼンテーションとバーチャル形式のプレゼンテーションの違いを理解する

重要！このセッションのパート2で20分の単元2（任意）を行わない場合には、スライド4から最後の目標を削除すること。

言う

このセッションには2つのパートがあります。パート1の焦点は、効果的な話し方のスキルを学び、スピーチのアウトラインを書くための主なステップを理解し、スピーチのアウトラインを立てることです。

パート2では、仲間の小グループに対してスピーチを行い、フィードバックを受ける機会が得られます。

セッションのパート2で20分の単元2（任意）を行う場合には、次のように述べてもよい。

「最後に、対面形式のスピーチとバーチャル形式のスピーチの違いについても検討します。」

2つのパートで構成されるこのセッションを終えるまでに、皆さんはここに書かれた目標を達成できるようになるでしょう。

パート 1 - 単元 1：効果的な話し方のスキル

合計：28分

プレゼンテーション：スピーチの要素（3分）

質問する

ご存じでしょうか。聴衆は平均してたった5秒で、話し手にカリスマ性があるかないかを判断します。

これが重要なのは、人々は「魅力がある」「心惹かれる」と判断した相手についていく可能性が高いからである。

言う

では、皆さんはどうやって聴衆の心を掴もうと思いますか？意外にも、聴衆の注意や関心を捉えて離さないのは、必ずしも話の内容ではなく、その伝え方なのです。

表示する

スライド5：「スピーチの要素」を表示する



言う

3つの異なった要素があって、それらがスピーチの質を左右します。

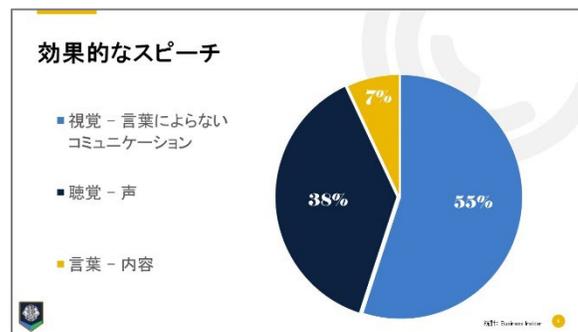
- 視覚：聴衆が目にするもの
- 聴覚：言葉の発し方
- 言葉：話される言葉

言う

誤解しないでいただきたいのですが、内容が重要であることに疑問の余地はありません。優れた内容を伴わないスピーチは、常に完全な失敗に終わることになるでしょう。しかし、さまざまなスキルというものがあって、優れた内容に息を吹き込むには、それらを活用しなければなりません。綿密な調査、主題に関する専門知識、練り上げられた計画、すばらしい設備を備えていても、失敗してしまうスピーチもあります。話し手に自信がなく、話し方に熱意がないと、聴衆はすぐに興味を失ってしまい、退屈を感じるようになるからです。

表示する

スライド6：「効果的なスピーチ」を表示する



言う

調査の結果、聴衆が何に基づいてスピーチを評価するかということ、55%が表情や身振りなどの言葉によらないコミュニケーション、38%が調子や抑揚などの声、7%がスピーチの内容であることが分かっています。

専門家らしい自信のある印象を与えることでスピーチを成功させるには、話し手は自らの個性を活かすとともに、話し方のスキルに気を配る必要があります。つまり、聴衆に関心や興味を持たせ続けるものは、必ずしも話の内容ではなく、話し方なのです。

実習：スピーチの例と討論（25分）

この例には次の2つの選択肢がある。

1. TED トークの YouTube ビデオ。
2. 短いスピーチの実演。

このセッションを始める前に、講師自身と参加者にとって最も効果的な選択肢を選んでおく。

選択肢1：TED トークのYouTube ビデオ

TED トークのこのビデオは、「何もないこと」に関する短いスピーチである。しかし、本当は「何もないこと」に関するものではない。このスピーチの目的は、スピーチの聴覚的要素（声）と視覚的要素（言葉によらないコミュニケーション）の重要性を示すことである。ビデオの中で、話し手は抑揚と言葉によらない身振りを駆使して、たとえ「何もないこと」に関するスピーチであろうと、どうすれば聴衆に関心を持たせ続けられるかを示している。

情報がユーモラスなやり方で伝えられるので、記憶に残るのである。話し手は、その言及しているテクニックについて、単にそれらが何であるかを言うだけでなく、それぞれを使うことにより、聴衆に対して一つひとつを実演し、話題の明確な例を示している。

この選択肢のメリットは、参加者が効果的な話し方のスキルの好例を目にできることである。ただし、このビデオは英語版である。メッセージを明確に伝えられると思うなら、日本語の字幕をオンにして、理解に役立てることもできる。そうでなければ、選択肢2を選ぶ方がよいだろう。

選択肢2：短いスピーチを実演

この選択肢では、講師ガイドにある短いスピーチの台本を講師が読み上げることで、話し方のスキルが足りない様子を実演する。参加者はこのスピーチを通して、メッセージを効果的に伝える話し手の能力を妨げる聴覚行動（声）や視覚行動（言葉によらないコミュニケーション）を聞いたり、見たりすることができる。参加者はこの実演によって、過去に似たようなスピーチに耐えていた時のことや、自分自身がこのようなスピーチをしてしまった時のことを思い出せるかもしれない。

この選択肢のメリットは、参加者がスピーチを行う時に「してはならないこと」を目にできることである。この選択肢を選ぶ場合には、日本語で優れた話し方のスキルの例を示している3～4分の短いビデオクリップも、TED トーク、トーストマスターズ*、または同様の何かで見つけておくことが推奨される。講師はまた、視線をしっかりと交わすこと、抑揚をつけること、身振りを使うことなど、効果的な話し方のテクニックを用いて同じ台本をもう一度読み上げることで、違いを示してもよい。

*トーストマスターズ・インターナショナルは米国に本部を置く非営利教育団体で、コミュニケーション、スピーチ、リーダーシップの向上を目的として世界中でクラブを運営している。

選択肢 1：TED トークのビデオ

言う

これからお見せするビデオについて考えてみましょう。話し手は、自分の個性と具体的な話し方のスキルを駆使して、「何もないこと」に関するスピーチを独創的に行っています。ビデオを見ながら、聴衆を引き込み、関心を持たせ続けるために彼が使っている動作やテクニックをメモしてください。



「参加者マニュアル」1 ページを開いてメモを取るよう指示する。

表示する

スライド7：「『何もないこと』に関するスピーチ」を表示する



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

ビデオは約6分である。

ビデオはパワーポイントに埋め込まれており、英語で再生される。別の言語の字幕を追加するには、ビデオを再生する直前に次の手順を踏む（あらかじめ追加して保存することはできない）。

1. スライドショーモードで、ビデオをクリックして再生を開始する。
2. ビデオをもう一度クリックすると、一時停止する。
3. ビデオ画面右下の設定アイコン  をクリックする。
4. 「字幕/CC」をクリックする。
5. 「日本語」をクリックする。
6. ビデオをクリックして再生を始めると、選択した言語の字幕が表示される。

注意 翻訳の質を評価し、別の方法が必要かを判断するために、セッションで参加者に見せる前に、ビデオと翻訳された字幕全体を確認しておく。

言う



短いスピーチを見て、話し手が使っていた動作やテクニックをメモしていただきました。それでは、周囲の仲間と少し話し合っ、メモの内容を比べてみましょう。話し合いながら、「参加者マニュアル」1ページに書かれた質問について考えてください。

「参加者マニュアル」にある以下の質問について話し合ってもらおう。(5分)

- 具体的に、どのようなテクニック/動作に気付いたか？
- 話し手は内容を効果的に伝えていたか？伝えていた、または伝えていなかったとしたら、それはなぜか？
- このスピーチを見たことは、自分のスピーチ/効果的な話し方のスキルにどのように役立つか？

質問に対する答えを希望者に発表してもらうことにより、実習をまとめる。(5~10分)

参加者数が少ない場合には、希望者に挙手を求め、発表してもらうだけでよい。参加者数が多い場合には、少し工夫が必要になるだろう。参加者に発表してもらうには、マイクが必要かもしれない。

参加者は、以下の主なテクニック/動作に気付いているべきである。先に進む前に、これらを要約するか、繰り返すこと。

話し手は以下をうまく使っていた。

- 視線
- 声の抑揚、高さ、調子、大きさ、速度、発声法
- 姿勢、動き、手振りなどの身振り

話し手には以下の特徴があった。

- 聴衆にとって魅力的で、親しみを感じさせた
- ユーモアがあり、それを使って聴衆とつながっていた
- 自信
- 独創性があり、話し方のテクニックに言及するだけでなく、それらを実演していた

このスピーチの目的は、スピーチの聴覚的要素（声）と視覚的要素（言葉によらないコミュニケーション）の重要性を示すことである。ビデオの中で、話し手は抑揚と言葉によらない身振りを駆使して、たとえ「何もないこと」に関するスピーチであろうと、どうすれば聴衆に関心を持たせ続けられるかを示している。

情報がユーモラスなやり方で伝えられるので、記憶に残るのである。話し手は、その言及しているテクニックについて、単にそれらが何であるかを言うだけでなく、それぞれを使うことにより、聴衆に対して一つひとつを実演し、話題の明確な例を示している。

言う

したがって、「何もないこと」に関するスピーチは、実際には何かを伝えていたのです！話し手は間接的に、聴衆を引き込むために使える効果的な話し方のスキルとテクニックについて、聴衆に多くの情報を与えていました。

表示する

スライド8：「話し方のスキル」を表示する



「参加者マニュアル」2～6 ページを開いてもらう。

言う

「参加者マニュアル」には、先ほど取り上げた話し方のスキルに関する追加情報が記載されています。各自でこの情報に目を通しておけば、これから行うスピーチに備えるために役立つでしょう。

次に移る

効果的な話し方のスキルについて、しばらく時間をかけて検討してきました。これで、聴衆を引き込むために使えるいくつかの不可欠なテクニックを学ぶことができました。効果的な話し方はスピーチの内容に息を吹き込みますが、まずは伝えるべき内容を持たなければなりません。

「講師ガイド」19 ページに進み、先を続ける。

選択肢 2：実演

選択肢 2 を選んだ場合には、パワーポイントのスライド 7 は不要であるため、セッションを始める前にこのスライドを非表示にすること。

言う

これから行う実演について考えてください。耳を傾けながら、観察した動作とテクニック、それらが話題に価値を付け加えているか、またはメッセージを伝える話し手の能力を妨げているかについて、メモを取ってください。



「参加者マニュアル」1 ページを開いてメモを取るよう指示する。

下記の一節を読み上げる。所要時間は約 1～2 分である。

この実演の目的は、単調に話す、区切りを入れない、遅すぎる/速すぎる、目を合わせない、身体を左右にゆらすなど、スピーチの効果を損なう悪い癖を示すことである。こうした動作を交えてこの短いスピーチを行うようにする。この一節には冒頭部や結びが存在しないことにも注意する。

参加者にとってより適切と思われる場合には、別の一節に差し替えてもかまわない。

「平坦な場所に車を止め、ホイールキャップを外します。レンチを反時計回りに回してボルトをゆるめます。ボルトは星型を描くような順番でゆるめましょう。まず 1 つを数回ゆるめてから、反対側のボルトへと進みます。タイヤのすべてのボルトがゆるんだ状態になるまで作業を続けます。車体をジャッキで持ち上げます。ボルトを完全に抜いてタイヤを外し、新しいタイヤを取り付けます。ボルトを元のようにはめます。ボルトはゆるめた時と同じやり方で、タイヤに沿って星型を描くようにまず 1 つ、次にその反対側へ、それぞれを数回ずつ締めていきます。ボルトを取り付けたら、ジャッキを使って車体を下げます。ジャッキを外し、ボルトを完全に締めてください。」

言う



短い実演を見て、話し手が使っていた動作やテクニックをメモしていただきました。それでは、周囲の仲間と少し話し合っ、メモの内容を比べてみましょう。話し合いながら、「参加者マニュアル」1 ページに書かれた質問について考えてください。

「参加者マニュアル」にある以下の質問について話し合ってもらおう。(5分)

- 具体的に、どのような動作/テクニックに気付いたか？
- 話し手は内容を効果的に伝えていたか？伝えていた、または伝えていなかったとしたら、それはなぜか？
- この実演を見たことは、自分のスピーチ/効果的な話し方のスキルにどのように役立つか？

質問に対する答えを希望者に発表してもらうことにより、実習をまとめる。(5~10分)

参加者数が少ない場合には、希望者に挙手を求め、発表してもらうだけでよい。参加者数が多い場合には、少し工夫が必要になるだろう。参加者に発表してもらうには、マイクが必要かもしれない。

参加者は、以下の主なテクニック/動作に気付いているべきである。先に進む前に、これらを要約するか、繰り返すこと。

話し手は以下をうまく使っていなかった。

- 視線
- 声の抑揚、高さ、調子、大きさ、速度、発声法
- 姿勢、動き、手振りなどの身振り

話し手には以下が欠けていた。

- 聴衆にとっての魅力。親しみが感じられなかった
- ユーモア。それを使って聴衆とつながろうとしなかった
- 自信
- 内容を提示する独創的なやり方

この実演の目的は、スピーチの聴覚的要素（声）と視覚的要素（言葉によらないコミュニケーション）の重要性を示すことである。この実演では、話し手には聴衆を引き込むために必要な話し方のスキルの多くが欠けていて、それが成功する能力に大きく影響していた。

表示する

| スライド8：「話し方のスキル」を表示する



| 「参加者マニュアル」2～6 ページを開いてもらう。

言う

先ほどの実演は、スピーチを行う時に「してはならない」ことを示すものでした。それでは、何を「心がけるべき」なのでしょう？

「参加者マニュアル」には、効果的な話し方のスキルとして、「心がけること」と「してはならないこと」に関する追加情報が記載されています。各自でこの情報に目を通しておけば、これから行うスピーチに備えるために役立つでしょう。

時間が許せば、効果的な話し方のスキルを用いてもう一度実演を行い、違いを示すと役立つだろう。話し方のスキルに自信のある希望者に前に出てもらい、先ほど取り上げたスキルを強調して実演を行ってもらってもよい。

実演を通して実際にこれらのスキルを伝えられる自信がなければ、TED トーク、トーストマスターズ、または同様の何かから3～4分の短いビデオクリップを選び、日本語での優れた話し方のスキルの例を見せる。

次に移る

効果的な話し方のスキルについて、しばらく検討してきました。これで、聴衆を引き込むために使えるいくつかの不可欠なテクニックを学ぶことができました。効果的な話し方はスピーチの内容に息を吹き込みますが、まずは伝えるべき内容を持たなければなりません。

パート 1 - 単元 2：スピーチの準備

合計：55分

プレゼンテーション：スピーチのアウトラインを書くためのステップ (10分)

質問する

皆さんは、話したいことを単に書き出したり、タイプしたりして、スピーチを準備したことがありますか？手を挙げてください。

参加者の一部は、「過去にこの方法を使ったことがある」と答えるだろう。

言う

この方法がうまくいく人もいますが、スピーチを書いて行うことを考えただけで怖気づいてしまう多くの人々は、適切な準備をしないでスピーチを書き始めることで、自分の不安をさらに大きくしてしまいます。かける時間を大いに増やししながら、まとまらないスピーチをしてしまうことになりかねません。

質問する

話すことのメモを書き始める前に、スピーチに備えて何をしておけばよいでしょうか？

数人に答えてもらう。

参加者数が少ない場合には、希望者に挙手を求め、発表してもらうだけでよい。参加者数が多い場合には、少し工夫が必要になるだろう。参加者に発表してもらうには、マイクが必要かもしれない。

言う

スピーチのアウトラインを立てることは、スピーチに備える上で不可欠です。作家が章の分け方を決めないで本を書き始めることはありません。それと同じように、主要ポイントをうまく構成されたアウトラインに分けることなく、スピーチを書いてはなりません。アウトラインには、主要ポイントを確実に伝えるだけでなく、スピーチを行うことへの不安を和らげる上で大きな効果があります。計画を十分に練っておくことで、ある程度心の平和が得られるのです。



「参加者マニュアル」の7~12ページには、世界的に有名な講演者であり、スピーチの専門家であるジョン・ジマーによる詳しい解説が掲載されています。これは、スピーチのアウトラインを書くためのステップを事細かに説明したものです。

表示する

スライド9：「スピーチのアウトラインを書くためのステップ」を表示する



言う

皆さんの多くは、小論文やスピーチの一般的な構成が冒頭部・主部・結びであることをご存じでしょう。これについては後ほど確認していきませんが、スピーチのアウトラインを書き始める前に、全体像を考えることが大切です。また、スピーチの目的、メッセージ、聴衆との関連性についても考えなければなりません。これらの最初のステップは、スピーチの焦点を絞るために役立ちます。結果的に、構成を立てるための準備が整い、言いたいことの明確なアイデアが得られるのです。



それでは、スピーチのアウトラインを書くための最初の4つのステップを概観していきましょう。後ほど、各自でスピーチのアウトラインを立てる時間を設けますが、その時には、「参加者マニュアル」の7～8ページに書かれたこれらのステップの詳細を確認しながら進めることができます。

表示する

スライド10：「ステップ1～2」を表示する



言う



トピックを選んだら、スピーチのアウトラインを書くための最初のステップは、少し時間を取って**全体像**を考え、いくつかの点を自問してみることです。スピーチには3つの基礎があり、それらは話し手（皆さん）、主題、そして聴衆です。「参加者マニュアル」の7ページにはいくつかの質問が書かれており、これら3つの関係について考えるために役立ちます。

ステップ2は、スピーチの**目的**を決めることです。最も力強いスピーチは、人々を行動へと駆り立てるものです。人々に何らかの具体的な行動を取らせることができれば、皆さんはインパクトを及ぼすことになるのです。聴衆にしてもらいたいことを考える時には、具体的であるべきです。目的は次のように書いてください。

「私がスピーチを終えた時、聴衆は _____ をすることになる。」

表示する

| スライド11：「ステップ3~4」を表示する

ステップ3~4

メッセージ

スピーチの内容を結び付ける何か
単一の文として書かれ、ポイントを羅列したものではない

スピーチの中心は話し手ではなく常に聴衆に置く
聴衆が自分のメッセージを重視すべき理由

関連性

言う

スピーチはまた、明確なメッセージを持つべきであり、それは内容を結び付ける何かです。ステップ3は、皆さんの**メッセージ**を書くことです。それは単一の、文法的に正しい文であり、ポイントを羅列したものではありません。人々は複数のメッセージを詰め込もうとしますが、情報が多すぎるのはよくありません。聴き手が混乱してしまうことがよくあるからです。スピーチを単一の文に凝縮すれば、メッセージが頭の中ではっきりします。それができないなら、もっと時間をかけて、メッセージについて考える必要があります。スピーチのアウトラインを立てる時には、メッセージをスピーチに盛り込むあらゆることの尺度にします。

4つ目のステップは**関連性**です。スピーチの中心は、話し手やその製品や会社に置いてはなりません。それは常に聴衆に置くべきです。メッセージはすでに決まっていますから、聴衆がそのメッセージを重視すべき理由を挙げます。自分のメッセージは、彼らとどのように関連しているのでしょうか？少なくとも1つの理由が必要です。何も思い付かないなら、それは問題です。ステップ3に戻って、メッセージを考え直さなければなりません。

実習：準備に着手 - ステップ1~4 (15分)

言う

これから少し時間をかけて、今取り上げた最初の4つのステップを踏むことで、スピーチの準備に着手しましょう。与えられた時間内に4つのステップをすべて終えることはできないかもしれませんが、良い出発点になるでしょう。



「参加者マニュアル」の**13~15ページ**に進んでください。そこからトピックを選んだ上で、スピーチを書くための最初の4つのステップを踏んでいきましょう。

表示する

スライド12：「実習：準備に着手 - ステップ1~4」を表示する



言う



このセッションのパート2では、各自が選んだトピックについて、仲間の小グループに対して3~4分のスピーチを行っていただきます。トピックの選択肢は、「参加者マニュアル」の**13ページ**に書かれています。自分が最もよく知っていると思うトピックを選んでください。



それから10分間で、各自で作業を行い、「参加者マニュアル」の**14~15ページ**にあるステップ1~4を完成させてください。周囲の仲間に相談し、皆さんのアイデアに関するフィードバックや助言を求めてもかまいませんが、2つのスピーチが全く同じであってはなりません。独自の考えや個性に基づくスピーチであるべきです。

13 ページに書かれた各トピックには、スピーチの対象となる聴衆も含まれています。これらは架空のスピーチですので、各ステップが最もうまくまとまるように、適切と考える聴衆を詳しく説明することもできます。スピーチを始める前に、どのような種類の聴衆を演じればよいか、仲間に伝えるとよいでしょう。

参加者に10分を与えて、各自のスピーチに関するステップ1～4に取り組んでもらう。その上で、ステップ5に進む。

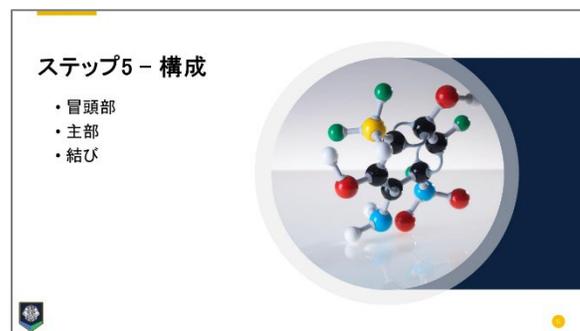
言う

これで、スピーチの全体像を描き、目的、メッセージ、聴衆との関連性を決めることができました。では、5つ目のステップである「構成」の検討に進みましょう。

プレゼンテーション：スピーチのアウトラインを書くためのステップ（続き）（10分）

表示する

スライド13：「ステップ5 - 構成」を表示する



言う

インパクトを持たせるためには、あらゆるスピーチには構成が必要です。先ほど申し上げたように、どんなスピーチにも「冒頭部」「主部」「結び」という基本的な3つの部分があります。私たちはこれらをこの順序で確認していきますが、推奨されるのは、作業はまず主部から始め、次に冒頭部、最後に結びへと進めていくことです。



ステップ5についても、ステップ1～4と同じように概観していきましょう。その後で、またしばらく時間を設けて、各自のスピーチのアウトラインを立てる作業を続けていただきます。構成に関する詳細は、「参加者マニュアル」の9～12ページで確認できます。

表示する

| スライド14：「冒頭部」を表示する



言う

「冒頭部」とは、スピーチの導入部です。良い第一印象を与えるチャンスは1度しかありませんので、冒頭部は力強いものであるべきです！準備がカギとなります。力強い冒頭部には2つの部分があり、それは「掴み（フック）」と「道標（サインポスト）」です。

スピーチの始まりは、聴衆が真剣に注意を傾けている時ですから、それを利用しない手はありません。「おはようございます、皆さん。この場に立てることを嬉しく思います。私の名前は誰々です。本日は、Xについてお話しするつもりです」などのように、ありふれた言葉で始める話し手は、聴衆の注意を掴む機会を失ってしまいがちです。「参加者マニュアル」の9ページには、冒頭から聴衆の注意を掴む方法の例がいくつか書かれています。どれを選ぶにしても、必ずスピーチのトピックに関連付けるようにしてください。

聴衆の注意を掴んだら、スピーチによってどこを目指すのかを人々に知らせる必要があります。そうでないと、聴衆はイライラを募らせることになるでしょう。道標にはさほど手間はかかりませんが、聴衆にとっては大いに助けになります。それは、何についてのスピーチなのかを知らせる簡潔な1文です。

表示する

| スライド15：「主部」を表示する



言う

スピーチの主部は、メッセージを詳しく展開する部分です。この部分はスピーチの大部分を占めることから、慎重に考える必要があります。そのための方法の1つについて、要点を挙げて説明していきましょう。

1. **内容を収集する** - 皆さんのメッセージを裏付けるポイントを思い付く限り考えて、すべてそのまま書き出します。アイデアのそれぞれを、単語または短い語句に凝縮します。
2. **最も重要なポイントを選ぶ** - 大抵の場合、話し手が失敗してしまう原因は、あまりにも多くの情報を扱おうとすることです。人々の記憶に残るのは、「もうたくさん!」という思いだけかもしれません。この場にいるこの聴衆にとって最も重要なことを選び、それに集中すべきです。3~4分のスピーチで扱えるポイントは、せいぜい2つか3つでしょう。
3. **ポイントを並べる** - 取り上げるアイデアが決まったら、自分のメッセージの裏付けとなるように、それらを論理的な順序で並べる必要があります。「参加者マニュアル」には、内容を並べる5つの可能な方法が書かれています。
4. **裏付けとなる詳細を追加する** - アイディアが正しい順序に並んだら、その一つひとつについて、裏付けとなる詳細を追加していきます。主要ポイントごとに、それを裏付けるために使うことをリスト化します。3~4分のスピーチで扱える補助ポイントは、主要ポイントにつきせいぜい2つか3つでしょう。
5. **つながり** - スピーチにおけるつながりは、スピーチの大部分を占めるわけではありませんが、重要な部分です。1つのスピーチの中で、異なったポイントが混ざり合ってしまうことはよくあります。そうすると、聴衆がついていくのは難しくなります。「参加者マニュアル」の11ページには、つながりの例が書かれています。



表示する

スライド16：「結び」を表示する



言う

スピーチは力強く締めくくりたいものです。あまりにも多くの話し手が、「ありがとうございました」という弱々しい言葉で結びを無駄遣いして、ステージを去っていきます。スピーチの主部の最後のポイントからどのように結びへとつなげるか、計画を立てておくべきです。次のような方法で、スピーチを締めくくることを考えてみましょう。

- **冒頭部と結び付ける** - ほとんどの人々はスピーチを直線状のものとして捉えています。巡り巡って戻ってくるものとして考えた方がよいかもしれません。言い換えれば、結びを冒頭部と結び付けるのです。
- **メッセージを繰り返し、要約する** - 簡潔な1文としてメッセージを繰り返せば、それが聴衆の心に刻まれます。裏付けとして使ったさまざまなポイントを、それらを提示した同じ順序で簡潔に要約します。
- **行動を呼びかける** - ステップ2（目的）で検討したように、最も力強いスピーチは、聴衆を何らかの行動へと駆り立てるものです。行動への呼びかけによって、聴衆の前を去るのはこの時です。

実習：スピーチの構成 - ステップ5（18分）

言う

それでは、これから少し時間をかけて、ステップ5に進み、各自のスピーチの構成に取り組んでいきましょう。構成はじっくり考える必要がありますので、与えられた時間内に終えることはできないかもしれません。その場合には、このセッションが終わってからでも作業を続け、スピーチのアウトラインを仕上げる必要があるでしょう。



先ほど申し上げたように、ステップ5に取り組む際には、まず主部から始め、冒頭部に戻り、結びにつなげるやりの方が簡単です。「参加者マニュアル」でも、16～21ページはこの順序になっています。

表示する

スライド17：「実習：スピーチの構成 - ステップ5」を表示する



言う



これから15分間、16～21ページを使って各自で作業を行い、スピーチのアウトラインを組み立てるステップを終えてください。周囲の仲間と相談し、皆さんのアイディアに関するフィードバックや助言を求めてもよいでしょう。

ステップをすべて終えたら、このセッションのパート2でスピーチを行うために手にしておきたい補助資料を選ぶ必要があります。これについては、パート1の後で少し時間をかけて行うことになりまますので、パート1を終える前にもっと詳しく検討します。

参加者に15分を与えて、各自のスピーチに関するステップ5に取り組んでもらう。その上で、まとめに進む。

次に移る

スピーチのアウトラインを組み立てるためのステップに、少し時間をかけて取り組んでいただきました。これら5つのステップは、短いものでも長いものでも、あらゆるタイプのスピーチのアウトラインを立てるために役立つはずですが、違いは、時間内に扱える主要ポイントと補助ポイントの数だけです。

1 日目 - まとめ

合計：6分

実習：パワーポーズ（4分）

言う

このセッションのパート1を終える前に、皆さんに考えていただきたいことがあります。

表示する

｜ スライド18：「パワーポーズ」を表示する



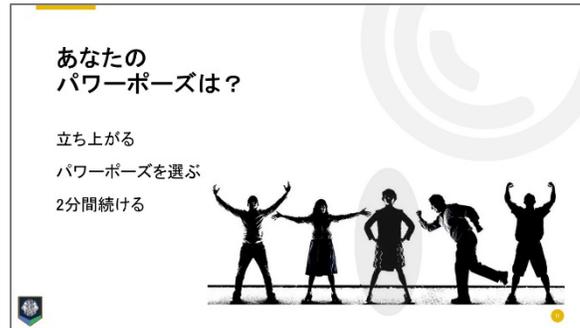
言う

このセッションのパート2で仲間に対してスピーチを行うことに、不安を感じている方もいらっしゃるでしょう。そんな方のために役立つようなテクニックをご紹介します。それはパワーポーズと呼ばれ、「ヒーローポーズ」としても知られています。

疑う人もいますが、いくつかの研究では、スピーチの前にパワーポーズをとると、自信が高まり、緊張が和らぐことが分かっています。身振りは他者が私たちを見る目に影響を及ぼしますが、私たちが自分を見る目も変えることがあるのです。社会心理学者のエイミー・カディは、「パワーポーズをとる」、つまり、自信がない時でも自信のある姿勢で立つと、自信が高まり、成功の可能性を左右することがある、と主張しています。やってみても損はありません！

表示する

｜ スライド19：「あなたのパワーポーズは？」を表示する



言う

皆さん、立ってください！

パワーポーズにはいくつもの異なった形があります。最もよく知られている1つが、ヒーローポーズです。ワンダーウーマンやスーパーマンを思い浮かべてください。では、一緒にやってみましょう。

1. 肩幅に合わせて足を開きます。
2. 両手を腰に置きます。
3. 顎を挙げて、頭をピンと高くします。
4. 胸を張ります。

このポーズを使って自信を高めようとするなら、2分間、ずっと深呼吸をしながら続けるべきです。終わった時、良い変化が感じられるはずですよ。

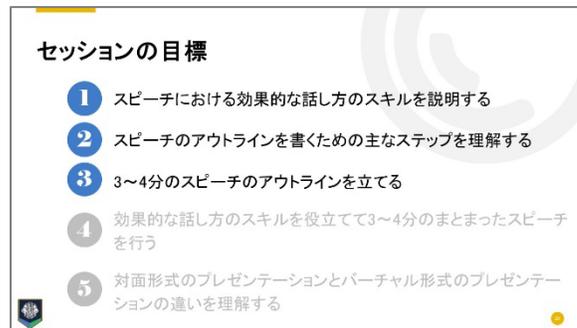
この他にも、上を向いて両手をV字型に突き上げる、上を向いて両腕をまっすぐ左右に伸ばす、両腕に力瘤を作るなど、さまざまなポーズが皆さんの自信を高めてくれるでしょう。各自にとって最も効果のあるポーズを選んでください！それを試してみて、変化があるかを確認するとよいですよ！

｜ 話しながらそれぞれのポーズを実演し、参加者にも真似をしてもらう。

プレゼンテーション：目標を再確認（2分）

表示する

スライド20：「セッションの目標」を表示する



セッションの目標

- 1 スピーチにおける効果的な話し方のスキルを説明する
- 2 スピーチのアウトラインを書くための主なステップを理解する
- 3 3～4分のスピーチのアウトラインを立てる
- 4 効果的な話し方のスキルを役立てて3～4分のまとまったスピーチを行う
- 5 対面形式のプレゼンテーションとバーチャル形式のプレゼンテーションの違いを理解する

重要！このセッションのパート2で20分の単元2（任意）を行わない場合には、スライド20から最後の目標を削除すること。

言う

このセッションのパート1では、多くの作業を終えていただきました！私たちは、上から3つ目までの目標を達成しました。パート2に進む前に、各自のアウトラインを仕上げ、話す時に役立てたいメモのタイプがあればそれを選び、時間をかけてスピーチの練習を行い…パワーポーズを決めてください！カギは準備にあることをお忘れなく。スピーチの内容を覚えるだけでなく、自分のものにすることで、効果的な話し方のスキルに集中できるようにしてください。



「参加者マニュアル」の22～23ページには、スピーチのアウトラインの短縮版が掲載されています。記入して「参加者マニュアル」から切り離し、スピーチの間に参照するとよいでしょう。もっと多くのポイントを書き出す必要があると思うなら、アウトラインの短縮版に続く白紙のページを使って、話す時のメモを書き出すことができます。「参加者マニュアル」のページを使う代わりに、メモカードを使ったり、タイプして印刷したり、参照用にタブレットを使うこともできます。3～4分のスピーチであれば、1,200～1,600字以内に収める必要がありますので、注意しましょう。ただし、このセッションの始めの方で取り上げた効果的な話し方のスキルにも配慮してください。聴衆に対してスピーチを読み上げるだけではうまくいきません！



最後になりますが、「参加者マニュアル」の26ページ以降には、スピーチ評価チェックリストが掲載されています。これは、スピーチを準備する時の参考にもなるはずです。このチェックリストは、各自のスピーチの後で仲間がフィードバックを行うために使われません。

それでは、頑張ってください！

パート 2 - 導入

合計：5分

プレゼンテーション：セッションの概要（5分）

重要！パート2で20分の単元2（任意）を行わない場合には、パワーポイントのスライド27を非表示にし、目標のスライドを調整する。

表示する

| スライド21：「2日目セッションのタイトル」を表示する

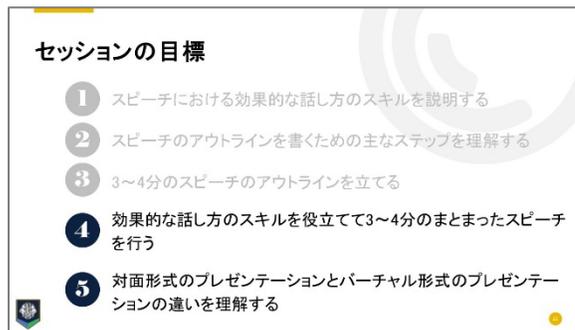


言う

「スピーチ」セッションのパート2によろこそ！

表示する

| スライド22：「2日目セッションの目標」を表示する



重要！パート2で20分の単元2（任意）を行わない場合には、スライド22から最後の目標を削除する。

言う

このセッションのパート1では、効果的な話し方のスキルとスピーチのアウトラインを書くためのステップについて、多くのことを学びました。皆さんには、それぞれスピーチを行うことができるよう、少し時間をかけてスピーチのアウトラインを立てていただきました。

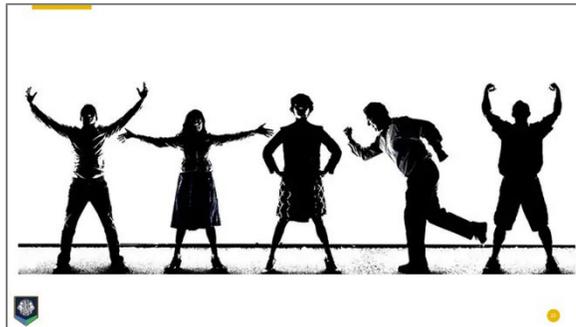
このセッションのパート2の目標は、皆さんの一人ひとりに、効果的な話し方のスキルを取り入れながら3~4分のまとまったスピーチを行っていただくことです。

パート2で20分の単元2（任意）を行う場合には、次のように述べることもできる。

「その後で、バーチャル形式のプレゼンテーションが対面形式のプレゼンテーションとどのように異なるかについても検討します。」

表示する

スライド23：「パワーポーズ」を表示する



言う

始める前に、緊張のエネルギーを追い出しましょう。皆さん、立ってください。！まず、腕と足を広げましょう。次に、腕を肩から後ろに回し、何回か深呼吸をします。

最後に、皆さんのパワーポーズを見せてください！このセッションのパート1が終わってから、どんなパワーポーズを選んだでしょうか？私が3つ数えたら、そのポーズをとってください。息を吸って吐きながら、30秒間そのポーズを続けましょう。

3つ数えて、全員にポーズを見せてもらう。

30秒が経過したら終了を告げる。

表示する

| スライド24：「スピーチの手順」を表示する

スピーチの手順

- 6～7人の小グループに分かれる
- 時間係を決める
- 順番にスピーチを行い、フィードバックを受ける
- 各自のスピーチの持ち時間は4分以内、その後1～2分で仲間からフィードバックを受ける
- スピーチ評価チェックリストは26ページ以降



言う

これで、少しリラックスできたのではないのでしょうか。それでは、始めましょう！まず、私が手順を説明してから、小グループごとに集まっていただきます。

手順は次の通りです。

- 6～7人の小グループに分かれる
- 携帯電話を使って個々のスピーチとフィードバックの時間を監視する時間係を決める
- 順番にスピーチを行い、フィードバックを受ける

全員がスピーチを終えるまでの時間は合わせて50分です。各自のスピーチの持ち時間は4分以内で、その後1～2分で仲間からフィードバックを受けます。小グループごとに用意が整い次第、開始してください。



スピーチを行う人は、立って話すようにしてください。時間係は、時間を注意深く監視するようにしてください。一人ひとりのスピーチに耳を傾けながら、各自で話し手ごとに1枚ずつ、スピーチ評価チェックリストを埋めてください。チェックリストは「参加者マニュアル」の26ページ以降に掲載されています。

皆さんには、各自のスピーチのために、3つのトピックの中から1つを選んでいただきました。そのため、小グループではトピックが重なることになるでしょう。時間になる前に小グループの全員のスピーチが終わったら、互いから学んだことや、このスピーチをまとめるプロセスを踏むことで各自が学んだことについて、話し合ってください。

何か、直前のご質問はありませんか？私も室内を回って、進み具合を確認させていただきます。

| 必要に応じて質問に答える。

パート 2 - 単元 1：各自のスピーチ

合計：60分

実習：各自のスピーチ（50分）

手順の説明を受け、質問への答えが得られたら、参加者は小グループに分かれて開始できる。

講師の携帯電話のタイマーを50分にセットする。

参加者数が多ければ、小グループに分かれて始めるまでに5分以上かかる場合もある。可能な限り早く開始するよう促す。（小グループの人数が7人であれば、各自のスピーチが丸4分、フィードバックがそれぞれ丸2分かかった場合、実習を終えるまでの時間は42分となる。そのため、いくらか余分の時間が生まれるはずである。）

参加者がすでに丸いテーブルに分かれて座っていて、テーブルごとの人数が7人以内であるなら、テーブルごとに小グループになってもらってもよい。テーブルごとの人数が6人以内であるなら、実習はもっと早く終わることになる。参加者は実習を終えてから、討論のポイントにより多くの時間をかけることができる。または、単元の時間配分を調整してもよい。

残り30分、および15分となったところで、参加者にそのことを告げる。

20分が経過したら、パワーポイント・スライドを進めて、小グループがスピーチの後で役立てることのできる討論のポイントを表示する。「スピーチが終わったら、これらのポイントについて話し合ってください」と、小グループに再度伝える。

50分が経過したら終了を告げる。

表示する

スライド25：「討論のポイント」を表示する。

討論のポイント



他の小グループが実習を終えるのを待ちながら、小グループで以下のポイントについて話し合う。

- 互いのスピーチから学んだことは何か？
- スピーチをまとめるプロセスを踏むことで自分が学んだことは何か？

討論：実習のまとめ（10分）

20分の単元2（任意）を行う場合には、可能であれば、参加者は小グループのまま、まとめを行うべきである。単元2では小グループでブレインストーミングを行ってもらふことになるため、そのままの方が時間の節約になる。単元2を行わない場合には、参加者は元の席に戻ることができる。

表示する

スライド26：「おめでとうございます！」を表示する



言う

おめでとうございます！皆さんはそれぞれ、スピーチをやり遂げました！自分自身に拍手喝采を送りましょう！それほど恐ろしくはなかったのではありませんか？

室内を回りながら、私は多くのことに気付きました。

室内を回って小グループを観察しながら気付いたことを、いくつか伝える。効果的な話し方のスキルや、スピーチのアウトラインを書くためのステップと、それらに関連付ける。または、目にした自信のレベルと関連付ける。

言う

各自のスピーチを終えてから、ほとんどの小グループでは、少し時間をかけてその体験を振り返り、互いから学んだことや、個人的に学んだことを分かち合っていました。

質問する

どなたか、学んだことを発表してくださいますか？

1~2人に答えてもらう。

参加者数が少ない場合には、希望者に挙手を求め、発表してもらっただけでよい。参加者数が多い場合には、少し工夫が必要になるだろう。参加者に発表してもらうには、マイクが必要かもしれない。

質問する

この質問のフォローアップとして、帰宅してから、学んだことをどのように応用しようと思いますか？どなたか、教えてください。

1~2人に答えてもらう。

参加者数が少ない場合には、希望者に挙手を求め、発表してもらっただけでよい。参加者数が多い場合には、少し工夫が必要になるだろう。参加者に発表してもらうには、マイクが必要かもしれない。

希望者がいなかった場合のため、または参加者の答えを補うために、帰宅してからこの情報をどのように役立てられるか、提案を用意しておくといよい。

次に移る

この体験を通して、皆さんのスピーチのスキルが磨かれたなら幸いです。こうしたスキルは、レオとしてだけでなく、皆さんの生活の別の側面でも役立てることが出来ます。スピーチを考えて行う場合に考慮すべきことを再確認できた皆さんもいれば、持ち帰って実践できる新しい情報を入手できた皆さんもいるでしょう。

先ほどは対面形式でのスピーチを行っていただきましたが、ご存じのように、スピーチをバーチャル形式で行う機会も、次第に一般的になりつつあります。このセッションを締めくくる前に、対面形式での体験を振り返るとともに、バーチャル形式でプレゼンテーションを行う場合に配慮すべきことについて、ブレインストーミングを行いましょう。

重要！20分間の単元2を行わない場合には、上記の2段落目は不要である。

パート 2 - 単元 2 (任意) : バーチャル形式のプレゼンテーション vs. 対面形式のプレゼンテーション

合計 : 20 分

実習 : ブレインストーミング (20 分)

これは任意の単元である。行わない場合には、パワーポイントのスライド27を非表示にすること。

言う

テクノロジーは進化していきますので、それがスピーチに及ぼし得る影響を考えることが重要です。対面形式でのスピーチのスキルは常に重要であり、そうしたスキルの多くはバーチャルの世界にも転用できます。ただし、2つの形式の間には違いがあり、バーチャル形式でプレゼンテーションを行う場合に配慮すべき点があります。

表示する

スライド27: 「バーチャル形式のプレゼンテーション vs. 対面形式のプレゼンテーション」を表示する



言う

これから行う実習では、バーチャル形式のプレゼンテーションが対面形式のプレゼンテーションと異なる点を、すばやくブレインストーミングしていただきます。バーチャル形式でプレゼンテーションを行う場合には、どのようなことに配慮すべきか、考えてください。その上で、小グループの半分を他のグループと入れ替えて、討論の内容を伝え合います。



「参加者マニュアル」38 ページを開いてメモを取るよう指示する。

参加者がスピーチの時の小グループに分かれたままであるなら、直ちに開始することができる。

参加者が小グループに分かれていないなら、6～7人のグループに分かれてから、開始してもらおう。小グループに分かれる場合にはある程度時間がかかるため、用意が整い次第開始すべきである。

手順の説明を終えたら、講師の携帯電話のタイマーを8分にセットする。

8分が経過したら終了を告げる。

1つの小グループの約半分の参加者に、別の小グループの約半分の参加者と速やかに入れ替わってもらおう。

新たに小グループに加わったメンバーに4分を与えて、元のグループで話し合ったことを新しいグループに伝えてもらう。

4分が経過したら終了を告げる。

最後に、既存の小グループに残った参加者に4分を与えて、すでに挙がっているアイデアを除き、彼らのアイデアを伝えてもらう。

4分が経過したら終了を告げる。

質問する

バーチャル形式でスピーチを行う機会を与えられた場合に配慮すべきことについて、すばらしいリストが出来上がったのではないでしょう。それを持ち帰ることのできる皆さんは何人いるか、手を挙げることで教えてください。

少し時間を与えて、参加者に手を挙げてもらう。

言う



ありがとうございます！互いにアイデアを分かち合うことは、常にすばらしいことです。「参加者マニュアル」の39ページ以降に、バーチャル形式のプレゼンテーションについて、すばらしいヒントの書かれた記事が紹介されています。バーチャル形式のプレゼンテーションに成功するために必要なあらゆることを考えたか、確かめるためにお役立てください。この記事にオンラインでアクセスすると、数々のビデオや、その他のリソースへのリンクも掲載されています。

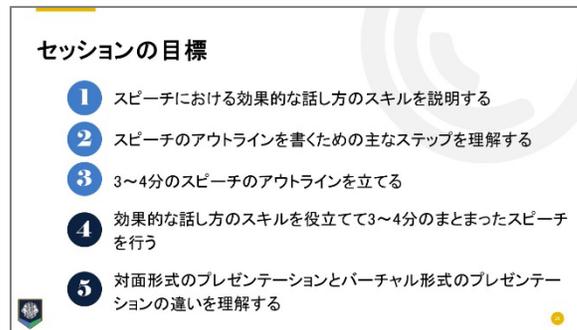
パート 2 - まとめ

合計：5分

目標を再確認（5分）

表示する

スライド28：「セッションの目標」を表示する



セッションの目標

- 1 スピーチにおける効果的な話し方のスキルを説明する
- 2 スピーチのアウトラインを書くための主なステップを理解する
- 3 3～4分のスピーチのアウトラインを立てる
- 4 効果的な話し方のスキルを役立てて3～4分のまとまったスピーチを行う
- 5 対面形式のプレゼンテーションとバーチャル形式のプレゼンテーションの違いを理解する

重要！このセッションのパート2で20分の**単元2（任意）**を行わない場合には、スライド28から最後の目標を削除する。

言う

このセッションでは、スピーチについて多くのことを学んできました。セッションが始まってから、長い道のりを歩んできましたね！

質問する

私たちの目標について考えてください。私たちは、それらを達成することができたでしょうか？学んだ効果的な話し方のスキルについて、どなたか、いくつか説明していただけませんか？

1～2人に答えてもらう。

参加者数が少ない場合には、希望者に挙手を求め、発表してもらっただけでよい。参加者数が多い場合には、少し工夫が必要になるだろう。参加者に発表してもらうには、マイクが必要かもしれない。

*参加者数が極めて多い場合や、時間が足りない場合には、取り上げた効果的な話し方のスキルについて、講師が説明するだけでもよい。

効果的な話し方のスキルには、以下が含まれる。

- 適切な視線
- 声の抑揚、高さ、調子、大きさ、速度、発声法
- 姿勢、動き、手振りなどの身振り

質問する

スピーチのアウトラインを書くためのステップについてはどうでしょう？どなたか、ステップを教えてくださいませんか？

1～2人に答えてもらう。誰かがステップの最初のいくつかを挙げただけであれば、別の参加者に残りのステップを補ってもらう。必要に応じて支援する。

参加者数が少ない場合には、希望者に挙手を求め、発表してもらっただけでよい。参加者数が多い場合には、少し工夫が必要になるだろう。参加者に発表してもらうには、マイクが必要かもしれない。

*参加者数が極めて多い場合や、時間が足りない場合には、取り上げたステップについて、講師が説明するだけでもよい。

ステップは以下の通りである。

- ステップ1 - 全体像
- ステップ2 - 目的
- ステップ3 - メッセージ
- ステップ4 - 関連性
- ステップ5 - 構成



これらのステップの詳細説明は「参加者マニュアル」7～8ページに記載されている。

言う

効果的な話し方のスキルと、スピーチのアウトラインを書くための主なステップについて検討した上で、各自のスピーチのアウトラインをまとめ、効果的な話し方のスキルを役立てて、3～4分のまとまったスピーチを行っていただきました。

20分の単元2（任意）を行った場合には、以下の情報も伝えることができる。

「最後に、対面形式のプレゼンテーションとバーチャル形式のプレゼンテーションの違いについて、ブレインストーミングを行っていただきました。」

違いとしては以下が挙げられる。

- テクノロジー
- 環境
- 聴衆の管理



- 視線
- 関心
- 身振り

バーチャル形式のプレゼンテーションに関する優れた記事は「参加者マニュアル」39～42 ページに記載されている。

言う

レオのリーダーは、クラブ・地区の行事やその他の場面でスピーチを求められることがよくあります。このセッションでは、そうした場面で自信をもってスピーチを行えるようになるための枠組みを提供してきました。学んだことを持ち帰り、帰宅してから実践することをお勧めします。スピーチを練習する機会を探してください。練習をすればするほど、優れた話し手になれるでしょう！