

はじめての座長手引

日本放射線技術学会東京支部
学術委員会

令和4年 12月 第一版作成

COI

利益相反事項はありません。

はじめに

学術委員会では以下のような活動を通して支部会員の皆様の研究活動や学術大会・セミナー等の参加による研鑽等をお手伝いしています。

- 学術大会の演題審査（抄録内容・研究倫理）
- 表彰事業（優秀な研究・発表者の選出）
- 公募研究事業（Research Awardによる研究サポート）

これらの活動に関連して「座長のための手引」を作成しました。

はじめて座長を担当される方や指導者の方の参考となれば幸いです。

学術委員長・福澤圭（虎の門病院）

Contents

➤ 座長の心得

➤ 実際の座長アナウンス例など

セッションでは様々な事が起こり座長の対応力が求められますが、完璧な進行するのは簡単ではありません。一方で、**あらかじめ準備**をしておくことでうまくいくことは多々あります。

そして、座長の経験は自身の研究発表や、質疑応答でも大いに役立ちます。本手引の内容は**“はじめて座長をする”**際の心得や、良いふるまいを中心にまとめました。

基本的心得

- 時間は原則として各演者に均等に割り振る、プログラムのタイムテーブルは厳守する。
- 座長は活発な議論が出やすい雰囲気を目指す。
- あくまでも聴衆の一人であることを忘れずに力みすぎずに臨む。

何を・どうやって準備するの？

| | 何を | どうやって |
|-------------|--|--|
| 演者氏名 演題名 | <ul style="list-style-type: none">読み方などを確認しておく | <ul style="list-style-type: none">運営から届くリストを チェック |
| 時間配分 | <ul style="list-style-type: none">質疑応答は何分か？次セッションまでの空き時間はあるか？ | <ul style="list-style-type: none">演者ごとの進行時間 をメモしておく |
| スムーズな進行 | <ul style="list-style-type: none">抄録内容の理解(個別・セッション全体)共同座長との役割分担質問の準備 | <ul style="list-style-type: none">抄録のチェック事前打ち合わせ |
| 会場にて | <ul style="list-style-type: none">会場の広さやマイクの位置を確認客席の埋まり具合の調整 | <ul style="list-style-type: none">一度は同会場のセッ ションに参加しておく参加者にアナウンス |

こちらの表は事前準備の内容をおおまかに一覧にしたものです

共同座長とのコミュニケーション

- 最近では2名座長の場合が多く、相手の座長とはあらかじめコミュニケーションをとっておくと当日の進行がスムーズ。
- 運営から配布される資料に相手座長のメールアドレスが記載されている場合が多いので活用する。
- 抄録内容を確認した上で担当を割り振ったり、担当演題で理解が難しい内容について座長同士で議論しておくといい。自施設からの演題があれば内容を説明したうえで相手座長に任せるのが良い。
- 可能であれば、会期中に打ち合わせの時間を設けると完璧。


時間配分に関する準備

- 担当セッションの発表・質疑応答は何分か確認しておく。
- プログラム上の前後セッション間のバッファ（隙間時間）が何分か確認しておく。
 - 大会によってはバッファが設定されていない場合もあるので注意が必要です。
- セッションが始まると、時間の進行が適切かどうか分からなくなることがある。特に「進行が遅れ気味かどうか」は把握しにくいので複数座長の場合などは役割分担などを行い対応する。

セッション進行に関する準備

- 運営から事前に配布されるフリガナ付きの演者一覧を確認する。
特に演者名・施設名・演題名をスムーズに読める準備をする。
- 演題に関する評価（表彰のための座長推薦等）が求められる場合もあるので、事前に確認をすると良い

<東京支部での演者一覧の例>

| 演題番号 | タイトル | 座長の手引き2022 | | 口頭発表: わかりやすいプレゼンであったか? | スライド: 見やすいスライドであったか? | 質疑応答: 質問の回答が的確であったか? | 座長推薦 |
|--------------------------|------|------------|-----------------|--|--|--|---|
| 1 | 氏名 | 福澤 圭 | ふりがな ふくざわ けい | ①. そう思わない(1点) ②. あまりそう思わない(2点) ③. 基準:ある程度(3点) ④. そう思う(4点) ⑤. すごくそう思う(5点) | ①. そう思わない(1点) ②. あまりそう思わない(2点) ③. 基準:ある程度(3点) ④. そう思う(4点) ⑤. すごくそう思う(5点) | ①. そう思わない(1点) ②. あまりそう思わない(2点) ③. 基準:ある程度(3点) ④. そう思う(4点) ⑤. すごくそう思う(5点) |  |
| ※ 座長推薦に選んだ理由の記載をお願い致します。 | | | | | | | |



セッション進行に関する準備

- 会場の時間管理方法を確認しておく。多くの場合はカラータイマー方式で、発表時間7分経過で黄色、持ち時間10分経過で赤色などが一般的。
- 例えば黄色が点灯した時点でも発表が終わる気配が無い時などは「発表時間を超過してますので、まとめに入ってください」などと声をかけると良い。この場合、質疑応答も短めの質問を求めたり、自分の準備していた質問を省くなどで時間調整する。

会場に関する準備

- 次座長席・次演者席・質問マイクの位置などを確認しておく。
- 会場の環境（広さ・マイクなど）によっては演者の声が届きにくい可能性がある。会場が広い場合は運営スタッフ等と協力して後方の聞こえ具合をチェック。座長席で聞き取りにくいと思ったら、聴講者は間違いなく聞こえにくいはずなので即座に演者に声掛けするなど協力要請する。
- 可能であればひとつ前のセッションを聴講すると、進行や質疑応答の流れなどを確認できて心にゆとりをもてる。

その他

- ハイブリッド開催の場合は、次演者のスライド開始までに時間を要することがある。スライドの準備中に演者の紹介を行うなどの対応を行うとよい。
- 前後のセッションが担当セッションに関連したものか確認しておく。特に前のセッションが関連する場合は、前セッションを聞いた聴講者がそのまま残る場合もある。前セッションでのディスカッションや発表を理解していないと座長が蚊帳の外になってしまうことも…

質疑応答の準備

- 聴講者でよく質問する人がどのあたりに座っているか確認しておく
と良い (質疑の時その辺りに視線を送ると質問してくれるかも)
- 抄録内容を事前に理解しておく

演題番号1. ○○を用いた△△の基礎的検討. 東京支部病院 XX

演題番号2. ○○を用いた△△高速化の検討. 東京支部病院 WW

演題番号3. ...

例えば, 同施設からの演題が続くようなケースでは, どちらの演者にどのような質問をするのが適切かを検討し準備しておく.

事例（演者とのコミュニケーション編）

- 積極的に演者と交流しましょう：特にセッション前に空き時間がある場合は名刺交換のチャンス!!

<演者と交流する方法>

- 次座長席：時間に余裕をもって座っていると、演者から声をかけてくれることがある。
- 次演者席：座長からの声掛けももちろんOK。

<これは避けましょう>

- 回答できない演者を完全に放置。

事例（質疑応答編）

- 会場からの質問の回答に困っている, 言葉に詰まっている.

<回答しやすい状況を作る方法>

- 座長の考えを簡潔に述べて, それに対する演者の考えを聞く
- 質問者の意図を汲み取りつつ, 別の言い方で質問する

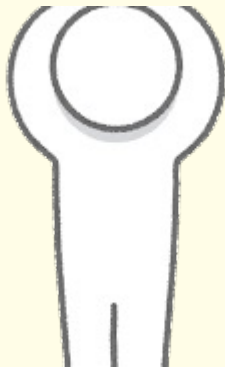
<これは避けましょう>

- 回答できない演者を完全に放置する
- 座長からも質問, 意見なしで終わってしまう (⇒「時間もあるので後でお二人で話してください」的な進行は無責任です.)

その他 座長のふるまいを紹介

➤ 東京支部学術委員会で話題に挙がった

イケてない座長像と目指すべき座長像をご紹介します



事例（イケてない座長）



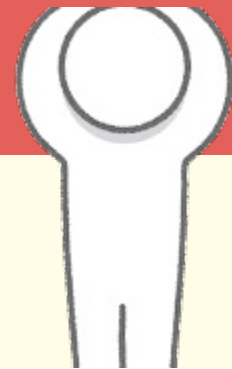
- 質疑応答が白熱し時間超過をして進行の整理ができていない
- 座長と質問者のみで盛り上がり演者へのフィードバックがない
- 研究を潰すような【研究を良い方向へ導く気持ちのない】展開を進めたり, 研究を否定したりする
- 上から目線で, 質問や態度が演者に攻撃的
- 会場からも座長からも質問、意見なしで終わってしまう

事例（目指すべき座長像）



- 研究内容に対してポジティブな意見を述べることができる
- 年齢層や経験年数に応じて、フォローを多くしたり、より発展的な展開を臨機応変に対応できる
- 方法や考察について明らかに誤った解釈をしている演者に対して優しく指摘し今後の研究を良い方向へ導こうとフォローできる
- 発表後に「要約→質問→今後の課題」のように一連の流れで進めることで、話題が行ったり来たりせず演者側の質問への理解をしやすいことができる

事例（目指すべき座長像）



- 発表時の課題に対して、解決法の提案をできる
 - 次の発表や論文につながるようなアドバイスができる
 - 攻撃的な質問に対するフォローが上手に入れられる
 - いじわるな質問に対して、座長がしっかりと間に入ることができる
- 例) ○○の論文にも同じこと書いてますよね？
- 座長：その論文の概要を説明してもらっていいですか？
- 聴講者からの質問に対して、発表者が理解できていないときにサポートできる

事例（目指すべき座長像）



- 答えに困った時にフォローできる
- 聴講者からの質問の意図が不明瞭な場合に、
合いの手をいれてわかりやすく誘導してくる
- 時間配分や質疑応答が円滑に終わるように配慮する
→時間がないときは質問を1つに限定する, 簡潔な質問をお願いする,
セッション後に個別に質問をお願いするといった対応
- 時間超過の時に自分のせいでと言える大人な対応ができる
例) 「座長の不手際で時間超過してしまい申し訳ございません」

まとめ

- 座長を担当する際の心構えや準備・進行例などについて紹介した
- セッションでは色々な事が起こるため、はじめから完璧にこなすのは難しいと思いますが、座長も責任感をもって準備をしておくことで演者と共に良いセッションを作り上げることができます。
- 自分が座長をしている目線でセッションに参加してみるなども、良いトレーニングになります。

問い合わせ先：jsrt_tokyo_gakuhyutsu@googlegroups.com