

「発表を聞く」スキルを身につけよう

「きく」ということ

英語に「hear」や「listen」という単語があるように、日本語にも「聞く」「聴く」「訊く」と同じ「きく」でも違いがあります。また、「聞く場面」においても相談や面談のように①「一対一で相手の話を聞く」場面、グループ討議のように②「一対少数の集団内において相手の話を聞く」場面、講演会のように③「一対多数の集団内において相手の話を聞く」場面と相手の話を聞く状況は異なります。この单元では②や③、特に③の**誰かの講演や発表を聞く場面における「効果的な聞き方」**について学んでいきます。

ワーク 1 講演や発表を聞く場面において「効果的に」聞くポイントは何だろうか？
聞くときの姿勢や工夫、考え方など様々な観点から整理してみよう！

☆自分の観点

☆他者から得た知見

【Note】

ワーク2 プレゼン1 (熊坂仁美氏) を視聴して、後から指示される問いに答えよう！
余白は自由に使ってOKです。

【N o t e】

問2

(自分の答え)

(授業)

問3

(自分の答え)

(授業)

問1

(自分の答え)

(授業)

☆1 ワーク2のメモを他者と共有してみよう

【参考】講演・発表 聞き取りメモ の取り方



なんのためにメモを取るのか？

なぜメモを取るスキルや習慣を身につける必要があるのでしょうか。答えは簡単です。人というのは案外「話を聞いているようで、実はその内容を正確に理解していない」ものです。授業を聞いているときにはわかったつもりだったのに、いざテストとなると全然わかっていなかったことがわかった・・・という経験は誰にでもあるのではないのでしょうか。

板書はメモか？

ここで「ノートの板書はメモではないのか？」と考える人もいます。どの教科でもよいので、一度自分のノートを見てみましょう。黒板に書かれている情報がそのままノートに再現されている、という人。これはメモではありません。おそらくノートを取っているときにはそれほど頭を使わず、意識はひたすら黒板とノートを往復しているのではないのでしょうか。もしあなたのノートに、板書にはない先生のつぶやきや、あなたが授業を受けたときに感じた疑問点、授業で学んだことを再整理してまとめた内容などが書かれていたなら、それは立派なメモと言えるでしょう。

メモとは目の前にあることを反射的に書きとるのではなく、「重要だと感じたこと」「疑問に感じたこと」「自分の言葉で要約したこと」「何かについて聞いたり、読んだりしたことから考えたこと」などを書き記す行為です。つまり (1) ことがポイントです。

メモによって鍛えられる力

起業家の前田裕二氏は著書「メモの魔力」(本校の図書館に所蔵)の中でメモによって次の5つの力が鍛えられると述べています。

- ① アイディアを生み出せるようになる【2】
- ② 情報を「素通り」しなくなる【3】
- ③ 相手の「より深い話」を聞き出せる【4】
- ④ 話の骨組みがわかるようになる【5】
- ⑤ 曖昧な感覚や概念を言葉にできるようになる【6】

ここでは詳しく述べませんが、メモのスキルが身につくことで、様々な効果が期待できます。**ワーク1**で学んだように、観点を持って話を聞き、頭を使いながらメモを取ることで、⑤のような力、つまり「話したり書いたりする、アウトプットの力」も身につくこととなります。

(引用・参考資料)

Systems Android Robotics ホームページ <http://www.ams.eng.osaka-u.ac.jp/user/ishihara/?p=560>
 Note (多田翼) ホームページ <https://note.com/tsubasatada/n/n029a0fd1187b>
 Dropbox ホームページ <https://navi.dropbox.jp/memo>
 立教大学ホームページ https://www.rikkyo.ac.jp/about/activities/fd/qo9edr0000005dbr-att/MoP_8-2.pdf
 「メモの魔力」(前田裕二 幻冬舎)

メモのルール

今回のように、対話ではなく話者の一方的な情報を聞き取る際のメモはそれほど複雑ではありません。ズバリ「**見てわかるメモ**を心がける」ことです。

見てわかるメモとは・・・

◇箇条書きにする。メモには正しい文章や美しい表現は不要です。

次の事柄 (6W3H) をはっきりと書くのが、わかりやすいメモの取り方のコツです。

◇要点とキーワードだけをメモする。「聞くこと」は「読むこと」と同じように情報を input する行為です。講演や発表というのは何かを説明したり、主張したりすることが目的ですので、「説明的な文章」を読むときの観点と同じです。

◇重要なところを目立たせる。色を変えたり、大きく書いたりするなど、ぱっと見るだけで理解できるメモを目指したい。→ や ○ など記号を使うのも有効です。

発表に対して「質問をする」ということ

プレゼンの後の質疑応答は、発表者と聞き手が直接的に対話できる貴重な機会です。聞き手がよい質問をすることで、発表内容に関する理解を深めたり、参加者間の議論を活発にしたりすることができます。また、「質問をする」ことを念頭に話を聞くことで、より集中して聞くことができます。プレゼンを聴きながらメモした内容などを参考にして、積極的に質問しましょう。「自分一人で時間を取るのはいい」といった遠慮や、「目立ちたくない」といった消極的な態度は、失礼にあたります。

(参考) 質問の種類と質問の仕方 (立教大新入生向け資料より)

主な質問の種類	質問の仕方(一例)
● 分からなかったことを聞く 説明の中で、自分が理解できなかった点を質問します	「○○については、××という理解でよいでしょうか。」
● 詳しい説明を求める 説明の中で、より詳しく聞きたい部分について質問します	「○○の場合は××ということでしたが、□□の場合はどうでしょうか。」
● 自分の意見をふまえて、相手の考えを引き出す 発表者の主張に対する自分の意見や、その根拠について説明し、相手の考えをたずねます	「○○という説明でしたが、××との関係から考えると、私は□□になるのではないかと思います。その点について、ご意見を聞かせてください。」

ワーク3 プレゼン2 (松山大耕氏) を視聴して、後から指示される問いに答えよう！最後の問いは「松山氏に返すための質問を考えよう」です。「質問すること」を念頭に置いてプレゼンを視聴しよう！

【Note】

問1

(自分の答え)

(授業)

問2

(自分の答え)

(授業)

問3

(自分の答え)

(授業)

問4

(自分の答え)

(授業)

問5

(自分の答え)

(授業)

問6 松山氏に返すための質問を考えよう

(自分の答え)

(他者の回答)