

ポイント

- 司会者の進め方が会場全体の雰囲気を作ります。明るくテンポよく進めましょう。
- 質問が出なかったら、日本人か学生のだれかに「いかがですか?」と言って質問をお願いします。それでも、質問がないときは、司会者が質問してください。
- 発表者が質問を受けて答えられずに困っている時は司会者が助けてください。

■ はじまる前

では、そろそろ始めたいと思いますので、ご着席ください。
お静かに願います。

■ はじめのあいさつ

みなさま、今日はお忙しいところ、私たちの発表会におこしくださしまして、ありがとうございます。ただいまより、〇〇研修のスピーチ発表会を始めたいと思います。
司会は、私（ ）です。よろしく願いいたします。

■ プログラムの説明

それでは、まず（ ）さんから開会の挨拶です。（ ）さん、お願いします。

はじめのあいさつの ながれ

- | | |
|-------------|--------------------------|
| ① お礼のあいさつ | 例：今日は、お忙しい中、……。 |
| ② 簡単な研修の紹介。 | 例：私たちは、〇月〇日に、日本に来ました。……。 |
| ③ 発表会の紹介 | 例：今日は、……発表 します。 |
| ④ よびかけ | 例：どうぞたくさん質問してください。 |



（ ）さん、ありがとうございました。

今日は、()人が発表します。各()分の発表です。発表の後に質問の時間がありますので、ご意見、ご質問などよろしくお願ひいたします。

■ 発表者の紹介

それでは、さっそく、はじめたいと思います。最初の発表は、()さんで、タイトルは「 」です。よろしくお願ひいたします。

■ 発表が終わったら

① 発表の簡単な感想

例：()さん、わかりやすい発表をありがとうございました。

例：ありがとうございました。とてもおもしろい発表でしたね。

② 質問を聞く

例：では、みなさんご質問はありませんか。・・・

例：みなさん、ご質問やご意見などありましたら、どうぞ。

例：他にご質問はございませんか。・・・



③ 次の発表へ

例：では、次の発表に進みたい／うつりたいと思います。次の発表は、()さんで、タイトルは「 」です。

〇〇さん、よろしくお願ひいたします。

こんなときは・・・

・質問がない → 誰かを指して「何かご質問はありませんか」

・時間がない → せっかくですが、時間がありませんので後でお話してください。

まだ質問がおありのようですが、時間が押しておりますので、発表会の後でお願ひいたします

■ 休憩きゅうけいがあるときは、その前まえに…

それでは、ここで、〇分間の休憩きゅうけいを取りたいと思います。

次つぎの発表はっぴょうは、〇時〇分から始めたいと思います。

■ 休憩きゅうけいの後あとで…

そろそろ始めたいと思いますので、ご着席ちやくせきください。 / お静しずかにお願ねがいします。

それでは、発表はっぴょうを続つづけたいと思います。次つぎの発表はっぴょうは、〇〇さんで、タイトルは、「〜〜」です。〇〇さん、どうぞよろしくお願ねがいします。

■ 終おわりの あいさつ

以上いじょうで、すべての発表はっぴょうが終おわりました。それでは、() さんから、おわりの挨拶あいさつです。

おわりのあいさつの ながれ

- | | |
|------------------------------------|---|
| ① 会場 <small>かいじょう</small> の人へのあいさつ | 例：みなさんいかがでしたか。 |
| ② 感想 <small>かんそう</small> | 例：初 <small>はじ</small> めての発表 <small>はっぴょう</small> で緊張 <small>きんちよう</small> しましたが、… |
| ③ これから | 例：私たちは、もうすぐ国 <small>くに</small> へ帰 <small>かえ</small> りますが、… |
| ④ お礼 <small>れい</small> | 例：みなさん、今日 <small>きょう</small> は本 <small>ほん</small> 当 <small>とう</small> にありがとうございました。 |

() さん、ありがとうございました。

それでは、これで本ほん日じつの発表はっぴょう会かいを終おわります。みなさん、長ながい時間じかんありがとうございました。

(交流会こうりゅうかいがある場合ばあい：少すこしですが、ロビーにお茶ちゃとお菓子かしを用意よういしています。
お時間じかんがおありの方は、どうぞお召めし上あがりください。今日きょうは、本ほん当とうにありがとうございました。)