



あなたもできる学会発表！ ～発表資料作成前の準備～

Point 1）発表資料の役割

Point 2）作成前に確認する内容



発表資料作成に向けて

- 発表に向けてどのような資料が必要か
- 作成する際に注意することは何か



この動画の目標

1. 発表資料の役割がわかる
2. 資料作成前に確認する内容がわかる



発表資料の役割

「発表内容を言葉だけでなく
視覚情報を用いてわかりやすく
聴衆に伝えること」

- ・ 聴衆が内容を**理解する手助け**をします。

- ・ **相手がいること**を意識しましょう！



資料作成の前に確認する内容

発表資料は発表形式により異なる



①発表形式を確認

口述形式 / ポスター形式



口述形式とは

- 発表者が壇上にあがって
スライド等の視覚資料を使い
プレゼンテーションを実施する。
- 一般的に**発表時間は10分程度**
質疑応答の時間が設定されている。



ポスター形式とは

- **ポスターに研究概要をまとめ会場に展示。**
- 来場者がポスターを見て回る。
- 発表時間が設定されている場合やポスター前に発表者が待機する場合あり。



資料作成の前に確認する内容

発表資料は発表形式により異なる



①発表形式を確認

口述形式 / ポスター形式



②学会の規定を確認

(発表時間やスライドの指定、提出期限など)



学会の規定を確認する

口述形式

- 発表時間
- 動作環境OS
- スライド再生ソフト
- スライドの大きさ指定
4 : 3 or 16 : 9
- 動画の使用は可能か
- データのファイル名指定
- 利益相反の開示について

ポスター形式

- ポスターサイズの確認
- 発表やセッションの有無
- 掲示時間について
- 利益相反の開示について

学会HP等で規定を確認！



利益相反（COI）とは

- 外部との経済的な利益関係等により、公的研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態。
- 利益相反の状態が問題ではなく**開示しないことが問題。**
- COI開示について**必ず学会規定を確認**しましょう。



まとめ

■発表資料の役割

聴衆が内容を理解する手助けをすること。

相手がいることを意識しましょう！

■資料を作成する前に…

発表形式や時間など

学会規定を確認しましょう！

