

座長のためのガイド

1. はじめに

本マニュアルは一般演題（口頭演題・ポスター発表）における座長の立ち回りやポイントなどをまとめ、スムーズな進行をサポートすることを目的としています。実際に行うセッション・プログラム内容に沿った形でご使用ください。

2. 座長の役割

座長の最も重要な役割として、「定められた時間内で発表を円滑に進行すること」が挙げられます。一般的に座長がタイムキーパーも担うため、制限時間を考慮した上で、様々なトラブルにも対応できる柔軟さも求められます。

3. 受付・服装・持ち物

- 受付：日本在宅看護学会からの指示に準じてください。
- 服装：日本在宅看護学会からの指示に準じてください。
- 持ち物：時計等の時間を確認できるもの。ベル等の発表時に時間を知らせるもの。これは運営側が準備してくれる場合もあります。

4. 事前準備

- 演題発表や質疑応答の時間や会場への集合時間、注意事項を確認します。
- 必要に応じて、胸にリボン等の座長の印をつけます。
- 発表者への挨拶・名刺交換（名前の読み仮名を確認）を行います。
- 自身の担当するセッションの抄録内容の確認、疑問点や質問を明確にします。
- ポスター発表であれば事前に内容・量に目を通します。
- 余裕がある場合には、他の口頭演題・ポスター等の見学を行います。

5. 口頭演題の流れ

a. 座長自己紹介と演題説明

開始時間前に準備が整っている場合には、セッション開始の1分程前から自己紹介を始めても良いです。

- 座長が1人の場合

「それでは時間となりましたので（定刻前の場合：参加者の皆様もお揃いのため、定刻より少し早いですが）、〇〇のセッションを始めたいと思います。私は座長を担当致します、△△の◇◇です。よろしく願いいたします。本日は発表〇分、質疑応答△分となっており、発表開始後◇分時点で予告のベルを鳴らします。円滑な進行へのご協力をお願い致します。」

- 座長が2人の場合

A：「それでは時間となりましたので（定刻前の場合：参加者の皆様もお揃いのため、定刻より少し早いですが）、〇〇のセッションを始めたいと思います。私は座長を担当致します、△△の◇◇です。よろしく願いいたします。」

B：（マイクを渡してもらって）「同じく、〇〇の△△です。」（マイクを戻して）

A：「前半の〇席を私が、後半の△席を◇◇◇さんが担当致します。本日は発表＊分、質疑応答&分となっており、発表開始後%分時点で予告のベルを鳴らします。円滑な進行へのご協力をお願い致します。」

b. 発表進行

発表者が時間までに来なかった場合は、順番を変更するなど、柔軟に対応しましょう。

i. 発表者の紹介（座長から）

「それでは、第〇席、△△の◇◇さんよろしくお願いします。演題は**です。」

ii. 発表者の発表

- 発表者の声が聞き取りづらい場合には「もっと大きな声でお願いします。」等の呼びかけをします。
- 時間を超えても話し続けている場合には、「時間を超過しているので手短にお願いします。」等の催促をします。

iii. 簡単にまとめて質疑応答へ

- 質疑で発表する人には所属と名前を言ってもらいます。
- 盛り上がりすぎた場合には、「手短にお願いします」等の定時進行を促します。
- 発表者が発表時間を超過した場合は、下記のような呼びかけをします。
「時間が過ぎておりますので、1名だけ質問をお受けします。」
「時間が過ぎておりますので、申し訳ありませんが質問はセッション後に発表者に直接お願いいたします。」
- 質問が出ない場合には座長自身が質問をします。内容に関連したことを1~2個質問できれば良いですが、質問がない場合を想定し、下記のような質問を準備しておくが良いです。

質問例)

「ここが興味深い（わかりにくい）と思ったのですが、もう少し詳しくご説明いただけますか。」

「着想されたきっかけはどういったことだったのですか。」

「どのようなところに苦労されましたか。」

「今後どういった応用を考えておられますか。」

「在宅看護の現場へどのように適応していったらよいと考えておられますか。」

「今後の展望はいかがなさるご予定ですか。」

「その他、〇〇さんが聴衆に伝えたいことはありますか。」

iv. 発表のまとめ

質疑応答後、「もう一度発表者の皆さんへ拍手をお願いします」「興味深い発表をありがとうございました」等の発表者や協力してくれた人にお礼や建設的なコメントを言い、次の発表へ進めます。（余裕があれば厳しい指摘を受けた人へはフォローもできると良いです。）

c. 一般演題全体のまとめ

平行しているセッションと開始・終了時刻を合わせるため、終了時刻は厳守してください。「以上で、本日のセッションプログラムは終了となります。円滑な進行にご協力いただきありがとうございました。（質疑応答時間が不十分だった場合：司会の不手際で十分なご質問の時間をとれなかったことをお詫びいたします。）最後に、ご発表の方、ご討論に携わった方々に感謝の気持ちを込めまして、拍手を送りたいと思います。どうもありがとうございました。」

6. ポスター発表の流れ

a. 発表前の準備催促

発表者が全員揃っていることを確認し、「発表者の皆様はそれぞれの発表ブースで、ポスター発表の準備をしてください。」等の準備を促します。

b. 座長自己紹介と発表ルール説明

開始時間前に準備が整っている場合には、セッション開始の1分程前から自己紹介を始めても良いです。「それでは時間となりましたので（定刻前の場合：参加者の皆様もお揃いのため、定刻より少し早いですが）、〇〇のポスターセッションを始めたいと思います。私は座長を担当致します、△△の◇◇です。よろしくお願いたします。本日は前半に各発表者による会場全体へのポスター発表を行います。その後、おおよそ*時&分頃（目安として伝えるとより丁寧）から、各ブースでの個別発表へと移ります。」

c. 会場全体へのポスターセッション

会場へのポスター発表は口頭演題と同じ流れのため、説明を割愛します。発表者が欠席した場合には、共著者に発表をお願いします。その方もいない場合はキャンセルしてください。

d. 発表ブースでの個別発表

i. 開始時

「これから、各発表ブースでの個別発表の時間に移ります。発表者は、ご自分の発表ブースに集まった参加者への発表、質疑応答、ディスカッション等を行ってください。また、参加者の皆様は発表ブースで質疑応答やディスカッションを行う際には、ご所属とお名前をお願いします。」

ii. セッション中

参加者が少ない発表ブースがある場合には、その発表ブースでの発表を聞くよう参加者に促したり、座長自身がその発表ブースでの発表を聞き、質疑応答やディスカッションを行って下さい。

e. ポスター発表全体のまとめ

平行しているセッションと開始・終了時刻を合わせるため、終了時刻は厳守してください。「ただいまの時間を持ちまして、本日のセッションプログラムは終了となります。円滑な進行にご協力いただきありがとうございました。最後に、ご発表の方、ご討論に携わった方々に感謝の気持ちを込めまして、拍手を送りたいと思います。どうもありがとうございました。」

7. まとめ

自身が座長を務めるより先に、他のポスター発表・口頭演題が行われているようであれば、見学することをお勧めします。実際の流れや雰囲気を知ることでより鮮明にイメージを持って学会に臨むことができます。それでは、恙無くセッションが終了し、皆様の学びへと繋がりますことをお祈り申し上げます。

8. 参考文献

- 日本プライマリ・ケア連合学会 男女共同参画委員会,これだけでうまくいく♡はじめての学会座長,2017
- 経営情報学会,ポスターセッション座長マニュアル,2012