

1. やること：論理的に書くことと、わかり易く話すことの実践トレーニング

- (a) 自分でテーマを探し、600字程度の短い文章を書く。
文章は、電子メールで date@cs.miyazaki-u.ac.jp まで送る。
参考にした記事のコピーも提出する。
- (b) それをもとに、みんなの前で一人5分以内の口頭発表をおこなう（ビデオで撮影）。
資料を配ったり、コンピュータでスライドを使った発表でもよい。
- (c) この繰り返し（最終回での発表を含め、3回の発表の予定）
- (d) トピックスは毎回別なものが好ましいが、失敗したと思えば、もう一度やり直して、より深く論じてもかまわない。
- (e) 最終日に口頭発表する内容については、1000～2000字程度に膨らまし、レポートとして提出する。
- (f) 講義時間内は発表の時間とし、準備は次の時間までの宿題。
- (g) 簡潔に書くことも、わかりやすく話すことも簡単ではない。準備すること。

2. 扱うテーマの選びかた

- (a) 新聞の記事（投稿欄など）から探す。雑誌などでもよいが比較的短い記事から探す。
例：主張に疑問を感じるいいかげんな記事 論理的に反論を試みる。
- (b) WWW上のオンラインの記事でもOK。
例：www.google.comで「発見 新聞 科学」と入力すると科学記事が検索できる。
- (c) 技術性・社会性、国際性のあるものが好ましい。
- (d) 奥の深いもの。

3. どう書くか

例：四部構成

- (a) 問題提起 (10%)：～だろうか
- (b) 意見提示 (30%)：たしかに... しかし...
- (c) 展開 (50%)：なぜなら（具体例を示して論を掘り下げる。）
- (d) 結論 (10%)：よって～である。

4. どう話すか：わかりやすく、簡潔に、

- (a) まずは読んだ記事をわかりやすく紹介。
- (b) どこが問題か。
- (c) 自分の意見と、その理由。
- (d) 話をまとめる。
- (e) 順序よく話す（部分と全体の関係。原因と結果。）
- (f) ムダを省く（必要なだけ話す。）

5. 書くとき・話すときの原理原則，注意点．

- (a) 伝えたいことは何か .何が言いたいのか整理しておく．
- (b) 伝えたい内容が整理できたら，それを いかに効率的に伝えられるか を考える．
どう受け取られるかを考える．
自分が話したことは，自分が思った通り，相手に伝わるとは限らない．
口頭発表の場合，文章とは違い，冗長性をもたせるなどの工夫をしないと聞き手が話についていけない．聞き手の立場になり，わかりやすく話すことを心掛ける．
- (c) 説得力があるか .何かを主張して相手に納得してもらうのが目的．
できることなら，興味のない人の興味を引き付け「なるほど」と思わせる．
- (d) 以上の原則さえ守っていれば，細かいことは個人の好みで決めて良い．
配布した資料に従う必要はないが，従ったほうが書く作業が楽になるはず．
- (e) 口頭発表時には，用意した文章の他に，発表用メモも用意した方が話しやすい．

6. トピックスの例

- 新聞（特に投書欄）などで，どういう問題がおこっているか調べる．

例えば

- 紙ゴミを減らそう，という提案について
- 外国人と理解し合うこと
- 女性が仕事をする事
- インターネットの問題について
- 会社の職務発明に対する取扱いについて
- 少子高齢化と年金について
- …

7. 日程

- 第1回 6月20日 7,8限：トピックスの選び方について
- 第2回 6月29日 1,2限：第1回，口頭発表．
- 第3回 7月6日 1,2限：第2回，口頭発表．
- 第4回 7月13日 1,2限：予備日
- 第5回 7月20日 1,2限：第3回，口頭発表．