

初めての学会 座長の手引き

改訂第2版

2023年6月

一社) 日本循環器学会
ダイバーシティ推進委員会 JCS-JJC 部会

無断での複製、配布、変更、転載は禁止されています。
転載をご希望の方は日本循環器学会事務局内JCS-JJCにご連絡ください。

一般社団法人日本循環器学会 ダイバーシティ推進委員会
女性循環器医コンソーシアム (JCS-JJC) 部会
「初めての学会座長の手引き」第2版 作成班

作成:

班長	神吉 佐智子	(大阪医科薬科大学)
班員	井手 友美	(九州大学)
	大野 聡子	(久留米大学)
	新保 麻衣	(東京大学)
	中山 敦子	(榊原記念病院) 部会長
	西崎 史恵	(弘前大学)
	福江 宣子	(山口県立総合医療センター)
	松本 知沙	(東京医科大学)

監修: ダイバーシティ推進委員会 [委員長 小林 欣夫 (千葉大学)]
[代表理事 平田 健一 (神戸大学)]

英語監修: 吉岡 淳 (ニューヨーク市立大学)

(敬称略)

本書の作成にあたり、ご協力いただきました JCS-JJC 部会の皆様、ダイバーシティ推進委員会の皆様に心より感謝申し上げます。

初めての学会座長の手引き(改訂第2版)

日本の各学術団体では、ダイバーシティの観点から若手や女性座長の積極的な登用を目指しています。これまでに経験がないために座長を引き受けることに躊躇する、という方に向けて手引きを作成しました。オンラインセッションや英語セッションの座長やディスカッサントを務められる場合にもご参照いただけます。

2021年に初版公開後、日本循環器学会のみならず様々な学会でご利用いただけるようになりました。そこで今回、広く国内の学術総会での利用を念頭に改訂しました。座長の受諾という初めの一步を盛り込み、巻末付録に言い回し例を日本語・英語ともにまとめることで座長席で参照でき実践的に使用していただける手引きとしました。さらに、Q&Aとコラムでは、経験の浅い人からよく聞かれる疑問に経験者が回答を加えました。

権威ある学術集会での座長経験は、きっと今後の学術活動にとって有意義なものとなります。この手引きを一読し、事前に模擬セッションを持つなどしっかりとご準備ください。今回の経験があなたにとって楽しいものになると同時に、参加者の皆様にとって実り多い学会となる一助となれば幸いです。

目次

座長の心得

- | | |
|---------------------------|------|
| 0. 座長の依頼がきたら引き受けましょう！ | p. 2 |
| 1. 準備して臨む | p. 2 |
| 2. 時間管理を確実に行う | p. 3 |
| 3. 演者が話しやすい環境を整える | p. 3 |
| 4. 聴衆の気持ちで考える | p. 4 |
| 5. 予期しないイベントが起こることを想定する | p. 4 |
| 6. あなたも聴衆もただの人間であることを忘れない | p. 6 |
| 7. 経験から学ぶ | p. 6 |

巻末付録

- | | |
|------------------------|-------|
| 1. 日本語セッションの場合 | p. 7 |
| 2. 英語セッションの場合 | p. 8 |
| 3. 一般的な質問の例(日本語/英語) | p. 9 |
| 4. さまざまな言い回し(日本語/英語) | p. 9 |
| 5. Q and A | p. 10 |
| 6. コラム「座長に必要な医師経験は何年？」 | p. 13 |
-

【座長の心得】

学会座長の大切な役割は、聴衆の頭の中を整理し、聴衆が演題を理解するのを手助けすることにより、演者による講演を軸としたセッション全体を活性化することです。座長はセッションテーマのエキスパートである必要はありません。演者が何を問題ととらえ、どのようなデータをどう解釈し、どのように課題を解決したか、聴衆がイメージできるように手助けしましょう。そのための質問やコメントを発表終了時に添えることで会場からの質問も的を得たものとなり、ディスカッションが活発化しやすくなります。

各セッションの進行は座長に一任されますので、時間を厳守し、限られた時間内で発表が円滑に進行するよう配慮してください。

0.座長の依頼が来たら引き受けましょう！

座長に限らず、学会運営にはたくさんの役割があります。ディスカッサント、シンポジストなど、やったことないよ！という役割であっても、「誰にでも初めてはある」と思って、引き受けられると良いですね。また、日々の仕事や家庭での役割に追われている場合は、更なる仕事や役割を引き受けることに戸惑うこともあるかもしれません。しかし、少し辛いかもと感じるような座長の仕事も、実際に経験してみることは自分の更なる成長と可能性を広げることに繋がります。是非勇気をもって、はじめの一步を踏み出してみてください。そのためにも、日ごろから「いつか自分も座長をするかもしれない」と思って研究会や学会に積極的に参加して見学しておきましょう。

1.準備して臨む

1.1 当日まで

- (1-2週間前に学会から送られてくる)抄録を読み理解しておく。余裕があれば、演者の研究分野、過去の論文、関連する話題などを調べておく。
- セッションに共通する話題が何かを考えておく。
- 演者の名前、施設名、演題名をスムーズに読めるようにしておく。会場で演者に確認する必要があるかもしれません。
- 共同座長の先生に自己紹介するため、名刺を用意する。

1.2 当日

- セッションの場所と時間を確認しておく。前もって会場を下見することで、場所を確認すると共に会場の雰囲気慣れておくとも良いかもしれません。例えば会場がとても広い時は、質問者がマイクに行くまで時間がかかり進行の妨げになります。開始の挨拶時に聴衆に協力をお願いしましょう。
- 決められた時間に「次座長席」に座る(学会運営から連絡事項の伝達があります)。
- 共同座長の先生に挨拶をし、役割を決めておきましょう(巻末付録 アナウンスの例参照)。精神的ゆとりをもって臨むため、可能なら会場で直前のセッションを聴講する。座長のお手本を見ることができ、会場の進行にも慣れるので、心にゆとりが生まれま

す(進行が早い場合には、聴講者全員が揃った状態で座長を待っていることがあり部屋に入った瞬間に焦ります)。特に、前のセッションとテーマが連続している場合は、聴講者が入れ替わらず、自分だけが「新参者」となることは避けるべきです。上級編として、前セッションの発表者や座長にコメントを求めたり、会場を盛り上げているオピニオン・リーダーやエキスパートにコメントを求めることで、セッションを盛り上げることもできます。

2. 時間管理を確実に行う

座長の最も大事な仕事は、時間通りにセッションを終えることと、演者全員に平等に時間を与えることです。

- 時計を持参する。(腕時計を見る姿を聴衆に見られないように、腕時計は机の上に置きます。)
- 自己紹介の時間を考えて、場が整っていれば、少し早めからセッションを開始しても良い。
- 開始時間と演者1人の持ち時間(発表+質疑)に合わせて、演者を切り替える時間をメモで書いておく。
- 自己紹介をする。最低限、所属施設と名前を述べる(アナウンスの例参照)。
- セッション開始時に、聴衆と演者に向かって、このセッションでは講演時間〇分、質疑応答〇分と伝える(アナウンスの例参照)。
- 演者が時間を守らない場合には、途中であっても講演を切り上げるように発言する。残っている時間に応じて、質疑応答は短いもののみを受け付けるか、セッション終了後に個人的に行うように伝える。
- 演題の取り下げがあり時間に余裕がある場合には、活発な質疑応答を続けることも可能。
- オンラインセッションでは特に、時間管理が座長に一任される可能性があるため、時計を手元に置くことを忘れない。PC画面が会議システムで占領されて、時計が見えない可能性もある。

3. 演者が話しやすい環境を整える

- 演者はおそらく講演の順番を緊張して待っています。穏やかな落ち着ける環境を用意してあげましょう。それによって、セッションの質が上がります。
- 聴衆から質問がない場合の質問を用意しておきます。セッション開始前にメモしておくことも良いですし、講演を聞きながら考えても良いでしょう。思いつかない場合には、一般的な質問を行うと良いでしょう。

★一般的な質問の例★

「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」

「今後どういった臨床への応用を考えておられますか」

「今後の展望を教えてください」

「その他 先生が聴衆に伝えたいことはありますか」

★英語セッション★

“I am a little confused about XXX. Could you explain ...again/more in detail?”

“How did you come up with the idea of XXX?”

“What kind of clinical applications do you envision for the future?”

“What do you plan for the next step based on these results?”

“Do you have any other comments for the audience?”

- オンラインセッションでは、発言すべき時以外はミュートを忘れないようにしましょう。前演者がミュートを忘れていたり雑音が聞こえる時には、座長が指摘してください。
- オンラインセッションでは、活発なディスカッションを促すためにディスカッサントをお願いしていることがあります。その場合は事前に簡単な打ち合わせしておくといでしょう。打ち合わせでは、ディスカッサントの得意分野を聞いたり、質問がある時はオンライン会議システムの手上げ機能を使うようにお願いしたり、手上げがなくても座長が指名することを伝えてください。

4. 聴衆の気持ちで考える

- 聴衆が静かに会場に座っているだけだと、聴衆がいることを忘れてしまうかもしれません。一方で、円滑な進行を妨げる聴衆は、座長のストレスを上げます。
- セッション開始時に、聴衆に対して、一人一人と目を合わせるようにしながら、セッション参加を歓迎する言葉を述べてください。セッションの最後にも聴衆に対して同様に感謝を忘れないでください。
- ディスカッサントを務める時は、できれば下調べをして、発表者の研究の発展につながるような建設的な質問やコメントを心掛けてください。発表者と聴衆にとってセッションが有意義なものとなるよう、座長に協力してください。

5. 予期しないイベントが起こることを想定する

予期していないことは必ず起こります。共同座長がいる場合に起こったハプニングは、マイクを切って対応を相談してください。下記の想定されるイベントと対処方法もご参考にしてください。

- 共同座長が来ない、遅れて来る。
⇒座長のうちどちらかが欠けてもセッションが成り立つように2名の座長が充てられていますので、通常は補充されません。一人で開始することになるでしょう。
- 演者が来ない(前のセッションが延びているなど様々な理由あり)。演題が取り下げら

れている(次座長席に着いた時に、学会運営から連絡があります)。

⇒演題が取り下げられている場合には、学会運営の指示に従って時間を前倒しに進めることがあります。場合によっては、各演題のディスカッションを延長することもあります。時間の変更があれば、開始の挨拶時に説明してください。演者が遅れている場合は、最後に回すなどの対応をし、アナウンスしてください。

- 演者が講演時間を超過した。
⇒「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します」などと言って、演者ごとの持ち時間(発表+質疑)を守ります。
- 質疑応答が盛り上がりすぎた場合には、適宜「手短にお願いします」など定時進行を促す。
- セッション開始時に聴衆が集まっていない。
⇒学会運営に相談が必要ですが、時間が許す限り、少し待つてから開始できることもあります。座長は〇分待つ旨を説明します。少数で進める場合には、参加者のみで活発なディスカッションを行いたい旨を伝えても良いでしょう。
- 聴衆が何も質問しない。
⇒あまり待たずに、まず座長から質問を始めます。質疑を聞いているうちにフロアから質問が出てくることもあります。それもなければ、共同座長に質問をお願いしても良いでしょう。
- 聴衆がマイクに行かずに質問をする。
⇒「お声が遠くなりますので、マイクでお願いいたします。」
- 演者と聴衆との間で熱心なディスカッションが始まりセッションを乗っ取る。
⇒「活発なディスカッションで興味深いのですが、お時間がありますので、セッション後に個別にディスカッションをお願いします」と言って、座長がセッションをコントロールするようにしてください。
- 演者が、聴衆からの質問の意味がわかっていない(英語が聞き取れない)。
⇒ゆっくり質問を繰り返してもらいようをお願いします。なお、国内で開催される学会で、言語のハードルでディスカッションが盛り上がりないと判断した場合には、あくまでも座長の判断になりますが、状況に応じて日本語での質問や回答をお願いする場面も見られます。打ち合わせ時に共同座長の先生と相談しておくとも良いでしょう。
- 聴衆が発表内容を理解していないような質問をする。
⇒敢えて訂正しなくてもよいですが、演者が戸惑っているようであれば、機転を利かせて演者を助けましょう。
- 演者や座長が答えられない疑問にぶつかり、会を進行するために回答が欲しい。
⇒共同座長にまず聞く。回答が得られなければ、聴衆に「どなたかご存知の方がいらっしゃいますでしょうか？」と呼びかけ、会場での解決を促してみましよう。
- 演者と聴衆で意見が対立している。

「A 先生は〇〇のように考えられているのですね。そして B 先生は〇〇のように考えられているのですね」と、どちらの肩ももたずに、クールダウンを図る。もしくは、「議論が活発になってまいりましたが、お時間がきてしまいましたので」と時間を切ってしまう。他にも、敢えて議論に入り込んで予先を自分に向ける、という手もあります。

- 研究に改善の余地がある。
⇒「もし〇〇のような検討ができれば、インパクトの高い研究になりますね。その際は〇〇の解析(手法・統計)を検討されてはいかがでしょう」など、考えを伝えましょう。

6. あなたも聴衆もただの人間であることを忘れない

- 座長の中には、各演題に対してコメントされる人や、セッションの最後に要点をまとめる人がいます。もし可能であれば素晴らしいスキルなので、発表中に本当に興味深いと感じたことやセッションで勉強になったことなどをコメントしても良いです。不安を感じる場合には、無理に倣う必要はありません。
- 座長はロボットではないので、感じた事を述べても構いません。例えば、一生懸命さが伝わる発表には、「かなり準備されて、素晴らしいご発表だと思います。色々ご苦労もあったのではないのでしょうか」とねぎらっても良いでしょう。
- 座長のコントロールのできないハプニングが起こった場合にも、発表者と聴衆は思っているほど座長を責めたりしません。焦らないことです。
- 演者が必要以上に緊張していることもある。
⇒「緊張されていますね」とは言わず(相手はもっと緊張してしまう)、演者の目をみてゆっくり話したり、「丁寧にご説明いただきありがとうございます。」など言って、演者を安心させ、リラックスしてもらえると良いでしょう。

7. 経験から学ぶ

初めての座長、お疲れさまでした。興奮冷めやらぬことでしょう。

まず、大きな役割をやりきったご自身をほめてあげましょう。次の機会をより良いものにするため、以下のことを心掛けてください。

- 共同座長の先生に、ご理解とご協力感謝し、フィードバックをお願いしましょう。セッション前に名刺を渡せなかった時は、セッション後に改めてご挨拶してください。
- 聴衆として座っていた同僚にフィードバックをもらいましょう。もし、そのような人がいない場合には、休み時間に演者や聴衆にフィードバックをお願いしましょう。
- うまくいった点とうまくいかなかった点をノートに書き留めましょう。
- 他の人とあなたの経験について話したり共有することで、次回の機会に向けて弱点を克服しましょう。経験のある同僚同様、若手からも興味深い意見が得られるでしょう。
- 座長未経験者と今回の経験を共有し、座長依頼が来た時の勇気のタネになってください。

巻末付録

実際の座長アナウンス例を提示します。参考にしてください。

1. 日本語セッションの場合

【セッション開始時】(場が整っていれば、少し早めにスタートしても良い。)

座長 1 人の時:

それでは時間となりましたので、□□□[セッション名]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、△△△△[施設名]の○○[氏名]です。よろしくお願いいたします。

座長 2 人の時:(開始の挨拶をする座長が 2 名分まとめて紹介することもあります。下記は 2 名でマイクを回す方法です。共同座長に合わせて臨機応変に対応してください。)

A:それでは時間となりましたので、□□□[セッション名]のセッションを始めたいと思います。このセッションでは座長を私、△△△△[施設名]の○○[氏名]と、(もう一人の座長にマイクを渡して)

B:△△△△[施設名]の○○[氏名]とで担当いたします。(マイクを戻して)

A:前半の○席[数字は事前に確認]を私が、後半の○席を○○先生が担当致します。

本日は、発表○分、質疑応答○分[数字は事前に確認]となっておりますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

【各プレゼンテーションの紹介】

それでは、第 1 席を△△△△の[施設名]の○○[氏名]先生にお願いいたします。演題は、□□□です。

【質疑応答】

興味深いご発表をありがとうございました。それでは質疑応答(ディスカッション)に移らせていただきます。フロアにご参加の皆様で、ご質問やコメントがございましたら、施設名と氏名をいただいた上で、ご発言をお願いいたします。

【セッション終了時】

以上で発表はすべて終了となります。

ご発表いただきました先生方、ご出席の先生方、時間厳守にご協力いただきありがとうございました(活発な質疑応答をいただきありがとうございました、など)。

*時間の都合で十分な質疑応答がとれなかった時は、「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」と述べましょう。

2. 英語セッションの場合

【セッション開始時】

Good morning/afternoon/evening, everyone. Welcome to the session on □□□
[session's title].

座長 1 人の時:

My name is XX from XXX [institute]. I'm your Chair in this session.

座長 2 人の時:(共同座長に合わせて臨機応変に対応してください)

A: My name is XX from XXX [institute].

(もう一人の座長にマイクを渡して)

B: My name is XX from XXX [institute].

(マイクを戻して)

We serve as Chairs for this session.

I'm going to moderate the first XX [数字は事前に確認] presentations. And then
Dr. XXX will take over the rest of the presentations.

Each presentation should be within XX [数字は事前に確認] minutes, followed by Q
and A for another XXX [数字は事前に確認] minutes.

【各プレゼンテーションの紹介】

Our first /next /last speaker is Dr. XX [name] from XXX [institute]. The title of his/her
presentation is □□□ [paper's title].

【質疑応答】

Thank you for an excellent presentation. Now, the floor is open for discussion.

Does anyone have any questions or comments on this paper? Please state your
name and affiliation when you are called.

質問がない時は Let me ask you a question, first?

時間がなくなった時は It is time to move on to the next presentation./ I am afraid
time is up./ Let's move on to our next speaker.などと言って次に進む。

【セッション終了時】

With that, let me close the session. I want to thank all speakers and the audience
for the great discussion.

*時間の都合で十分な質疑応答がとれなかった時は、“My apologies for not having
enough time for discussion (because of my time management).”などと述べましょう。

3. 一般的な質問の例

「XXが興味深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」

“I was interested in XXX. Could you explain ... more in detail?”

「XXがわかりにくいと思ったのですが、もう一度(もう少し詳しく)ご説明いただけますか」

“I was a little confused about XXX. Could you explain ...again/more in detail?”

「着想されたきっかけはどういったことだったのですか」

“How did you come up with the idea of XXX?”

「今後どういった臨床への応用を考えておられますか」

“What kind of clinical applications do you envision for the future?”

「今後の展望を教えてください」

“What do you plan for the next steps based on these results?”

「その他 先生が聴衆に伝えたいことはありますか」

“Do you have any other comments for the audience?”

4. さまざまな言い回し

「少し時間が遅れておりますので、早速始めたいと思います」

“We’re running behind schedule, so let’s get started.”

「X番目の演題はキャンセルとなりました。」

“The Xth presentation has been canceled (or withdrawn).”

「ゆっくり話していただけますか？」

“Could you speak a little bit slower, please?”

「XXの部分がわかりにくかったため、他の言い方でお願いできますか？」

“I did not understand what you meant by XX. Would you describe it in other words?”

「XXの部分がわかりにくかったため、もう少し説明をお願いできますか？」

“The XX part was unclear. Could you elaborate on that, please?”

「聴衆の皆さんの中で誰か答えられる方はいますか？」

“Would anyone in the audience like to answer this point/question?”

「今後も研究を続けていただき、次の機会にご発表をお願いいたします。」

We wish you good luck with your research and look forward to hearing updates at the next opportunity.

「興味深い発表をありがとうございました。」

Thank you for your interesting presentation.

5. Q and A

Q1) 座長2名で演題を分担した時、担当していない演題に対して質問しても良いですか？

A) 問題ありません。ただし、座長は演者全員に等しく時間を割り当てることが重要です。発表終了時点で複数の質問者がマイク場所に並んでいる場合などは、座長はコメントを控えます。逆に、聴衆の大半がわかりにくかった箇所があれば、座長が率先して質問するようにしましょう。優先順位として、フロアの質問＞非担当座長の質問＞担当座長の質問と考えます。

Q2) 英語セッションで、演者が質問の意味が解っていない時や聞き取れていない時には、座長が質問者に聞き返しても良いですか？

A) 座長が質問者に「もう少しゆっくり話してもらえますか？」と言ったり、座長から質問者に対して「〇〇という意味ですか？」と言ったりして、質問者に意図をゆっくりと繰り返すように促しましょう。演者が返答できない時は、座長が「どなたか聴衆の中で答えられる方はいませんか？」と聴衆に回答を促しても良いでしょう。

Q3) 英語セッションは日本語セッションと比べて、特別な準備は必要ですか？

A) 英語に慣れていない場合は、準備しておくとい良いでしょう。海外での留学経験があっても普段使用しなければ、スムーズに英語を話せないこともあります。具体的には、通える方は英会話教室に通うのもよいですし、多忙な方はオンライン英会話もよいでしょう。日頃からニュースを英語で聞く習慣をつけたり、海外映画やドラマで耳を慣らすのもよいでしょう。英語会議に関する書籍を参考することもできます。いずれにしても完璧に英語を話せる必要はなく、できる範囲での準備で構いません。

Q4) 英語を早くきれいに話すことができません。セッション開始時に予め断っておくべきでしょうか？

A) 予め断る必要はありません。ただし、できる限りの準備をするべきです。丁寧な英語をはっきりとゆっくり話すことを心がけましょう。学術集会では、座長を含めた聴衆が演題を理解し、次につながる議論に持っていくことが大事です。

Q5) セッション開始時間が遅れているので、初めの挨拶は省略した方が良いですか？

A) 座長の始まりのあいさつで、開始時間が遅れているため早速演題発表に入ることを伝えると良いでしょう。例えば、決まりきった挨拶や演題名のコールなどは省略できるかもしれませんが、ただし、セッション全体の時間は短くする必要はありません。短くするのは、準備をしてきた演者に対しても参加者に対しても失礼にあたります。

Q6) キャンセルされた演題がある場合、いつアナウンスすればいいですか？他の演題の質疑応答を長くしてもいいですか？

A) セッション開始時に、X番目の演題がキャンセルとなったことをアナウンスしましょう。質問が多い演題があれば、質疑応答時間を長くとることはできます。事前に共同座長と相談しておきましょう。

Q7) 発表が録画のため質疑応答ができない演題があります。セッション開始時にアナウンスすべきでしょうか？

A) セッション開始時ではなく、演題の紹介時にアナウンスすればよいでしょう。

Q8) オンラインセッションでの座長を行うにあたって、どのような配慮が必要ですか？

A) オンラインで座長をする場合は、座長が通信トラブルにも対処する必要があります。前演者に対して画面共有やカメラとマイクの停止を指示したり、ハウリング等の音声障害が起こっている場合は速やかに解決するよう指示してください。的確にトラブルに対処できるよう、日ごろからオンライン会議の経験をもつことも大事です。音声問題を解決する時間が聴衆にとって退屈にならないよう、演題を後ろに回す必要があるかもしれません。質問をチャットで受け付けている場合は、チャットの確認を忘れないようにしましょう。チャットへの質問が多い場合は、座長の判断で質問を選択する必要があるかもしれません。

Q9) シンポジウムなどで留意すべきことはありますか？

A) シンポジウムは、大会運営本部が綿密に立案し演者を選定していることがあるため、事前に共同座長や大会運営本部との打ち合わせが必要なことがあります。学会当日までに問い合わせしておきましょう。事前に演者から発表内容を聞いておくと進行に有益なことがあります。セッション開始前に、発表時間や質疑応答時間などを演者に伝える必要があるかもしれません。

Q10) 服装で注意することはありますか？

A) 国内学会では男女問わずスーツを着用される方が多いです。国内学会でも開催地によってはクールビズを推奨していたり、海外学会ではカジュアルな服装が多い場合もあるようです。学会ホームページなどを確認してみるのも良いでしょう。スカートをはく場合にはスカ

一ト丈に気をつけてください。会場にステージが設けられている場合、座長席に座った状態では足元が気になるかもしれません。靴の汚れにも注意しましょう。

Q11) 座長を2人で務める時、座長席のどちら側に座るべきですか？

A) 座長席に名札が用意されていない場合は、慣習的に抄録集やプログラムの1人目に書かれている座長が左側(会場後ろから見て)、2人目に書かれている座長が右側に座ります。なお、学会の慣習や会場設営によって異なる可能性があります。迷った場合には、会場責任者や共同座長に確認してください。

Q12) 演者の発表、質疑応答が終わり、次の演者に移るときにうまい結びの言葉、つなぎの言葉が思い浮かびません。何とコメントすると良いでしょうか。

A) ①特に何か言いたいことがなければ、「ありがとうございました。次の演題は・・・」と言って、つなぎの言葉は入れません。「〇〇先生ありがとうございました」と言えればいいですが、先生の名前が出てこないこともあります。

②質問者がまだいても、時間の関係で次の演題に行くときは、「(質問者の方を見て)申し訳ありませんがご質問があるようですが、時間となりましたので次の演題に移らせていただきます。次の演題は・・・」

③引き続きの研究結果が興味深い時は、「研究を続けていただき今後のご発表をお願いいたします。次の演題は・・・」

④「興味深いご発表ありがとうございました。次の演題は・・・」

などが挙げられます。英訳は巻末付録の2. 英語セッションや4. 様々な言い回しの章をご参照ください。

Q13) 時間管理などに気を取られて演者の回答がほとんど頭に入ってこなかった場合はどのようなコメントを返せばよいでしょうか？

A) もし時間に余裕があれば、「理解が追いつかなかったので、(特に〇〇について)少しわかりやすく教えていただけますか？」と聞いてみましょう。時間に余裕がなければ、それ以上時間を費やさず、「お時間となりましたので、次の演題に移らせていただきます。」と進捗を続けましょう。もし後ほど回答を聞きたいのであれば、「ありがとうございました。お時間ですので次の演題に移らせていただきますが、〇〇について後ほどフロアで教えていただけますでしょうか。」と言ってはいかがでしょうか。

Q14) 諸事情で座長の依頼を断った場合や、座長をうまく務めることができなかった場合は、その後の依頼は来なくなるのでしょうか。

A) それぞれ事情があると思います。断ったからといって、次回の依頼が来ないということはほとんどありません。諾否のお返事は遅れないようにしましょう。また、うまく務められなかったとしても、その後の依頼が来なくなる可能性は低いと言えます。失敗から学ぶことが多い

ため、何でもチャレンジする姿勢を忘れないようにして下さい。頑張っている姿勢は日ごろから見られています。次の機会につながることもあるため、受諾を躊躇する必要はありません。

6. コラム「座長に必要な医師経験は何年？」

- 日本循環器学会では、2021年に「初めての学会座長の手引き(第1版)」を発行しました。その後に行った日本循環器学会の座長意識調査アンケートで、回答者の4割が、座長に適しているのは11-20年目の医師であるとし、3割は座長に経験年数は不問と答えています(Awareness and Feasibility of Women Chairing Cardiology Sessions in Scientific Meetings: A Nationwide Survey by the Japanese Circulation Society. Front Cardiovasc Med 2022; 9:871546)。
- 日本循環器学会中国地方会で行ったアンケートでは、座長経験があれば座長を受諾する確率が高いことが示されました (Factors Influencing Acceptance of the Chairperson Position at Annual Scientific Meetings of the Japanese Circulation Society -A Questionnaire Survey in Chugoku District-. Circ Rep 2023; 5: 260-264)。

作成 2023/6/18 Ver 1.0

日本循環器学会ダイバーシティ推進委員会
女性循環器医コンソーシアム

この文書の著作権は日本循環器学会ダイバーシティ推進委員会女性循環器医コンソーシアム(JCS-JJC)に帰属します。無断での複製、配布、変更、転載は禁止されています。尚、転載をご希望の方は日本循環器学会事務局内 JCS-JJC にご連絡ください。

Copyright © JCS-JJC (The Josei Junkankii Consortium in The Japanese Circulation Society). All rights reserved. No part of this document may be reproduced, distributed, modified, or reposted without prior written permission.