

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



**トーストマスターは
多くの役割を果たします**



リーダー養成の場

会員の例会での役割

Toastmasters クラブの例会では、様々な役割を果たすことにより、会員がコミュニケーションスキルおよびリーダーシップスキルを学ぶ機会が提供されています。例会での各役割を果たすことによって、それぞれ独自の責任とスキルを身につけることができます。

▶ スピーカーという役割

Toastmasters の例会の大部分は、予定された2人以上のスピーカーを中心に展開します。会員は教育プログラムのプロジェクトに基づいて各自のスピーチを作成します。

事前に作成したスピーチを発表することは、計画、構成能力、時間管理などのコミュニケーションスキルとリーダーシップスキルの演習を行う絶好の機会を提供します。

以下の提案は、スピーチの前・スピーチの最中・スピーチの後ににおける体験をより有意義にするように考案されたものです。

例会前

- ▶ 例会のスケジュールで自分のスピーチの時間を確認します。
- ▶ 調査、構成、リハーサルの時間を考慮し、早めにスピーチの準備を始めます。Pathways プロジェクトに基づいたスピーチを行う場合は、プロジェクトチェックリストを活用してください。プロジェクトチェックリストには、プロジェクトを完了させるために必要な各ステップについての概要が示されています。
- ▶ スピーチ紹介文を作成しましょう。あるいは例会司会者に作成をお願いします。詳細については、以下の「紹介者」セクションを参照してください。
- ▶ 論評者の名前を教えてください。総合論評者、司会者または教育担当副会長など、所属クラブによって割り当てられた役割の人に問い合わせる必要があります。取り組み中のプロジェクトおよびあなたが行うスピーチについて論評者と話し合います。可能であれば、Pathways プロジェクトの論評リソースをメールで論評者に送付します。
- ▶ あなたの目標とスピーキングスキルに関する個人的な懸念事項について、論評者と話し合ってください。論評者に留意しておいてもらいたい、改善に向けて取り組み中の領域を強調して伝えてください。
- ▶ 印刷版の Pathways 論評リソースを例会に持参してもいいでしょう。



例会到着時

- ▶ 他の人が到着する前にスピーチに必要なマイク、照明、小道具、機器などを確認できるよう、早めに到着します。
- ▶ 演台へ簡単に素早く移動できるよう、部屋の前方の席に座ります。
- ▶ 印刷版の論評リソースがある場合は、論評者にリソースを渡してください。

例会中

- ▶ 全意識を演台のスピーカーに集中させます。他の人がスピーチをしている間は、自分のスピーチのメモなどから目を離してください。
- ▶ 紹介されたら、演台に向かって堂々と移動します。
- ▶ スピーチの終了後は、例会司会者が演台に戻るまで着席しないようにしましょう。
- ▶ スピーチの論評中は、将来より優れたスピーチを行うのに役立つアドバイスに耳を傾けてください。

例会後

- ▶ 論評者から論評書類が返却された際、スコアやコメントについて疑問がある場合は質問します。
- ▶ 他の会員から書面で受け取った論評やコメントは、時間をとって目を通しましょう。
- ▶ Base Camp で会員からのフィードバックを要請してください。投稿されたフィードバックには目を通しましょう。
- ▶ レベルのすべての要件を完了し、次に進む準備ができている場合は、レベル完了要請書を教育担当副会長に送付します。

リソース

- ▶ Toastmasters Base Camp には利用可能なリソースが多くあります。

▶ 論評者という役割

論評者としての役割を担当することは、傾聴、批判的思考、フィードバックの提供、動機づけなどのリーダーシップスキルを演習する機会となります。初めは、フィードバックを提供するのは気後れするかもしれませんが、Toastmasters 会員にとって最も重要な特典は、プレゼンテーションやリーダーとしての成果に関する誠実かつ公平で、支持的な論評にあります。

Pathways の論評を活用し、スピーカーの優れていた点、ならびに継続的な成長や改善の余地がある点を明確に特定するのに役立ててください。論評を担当する各プレゼンターが行った優れた点を2~3点見出し、論評します。あなたの目的は、会員が自信を持ち、スピーキングスキルを向上できるよう支援することです。

リーダーシップの役割を担当する会員に対してフィードバックを提供する機会がある場合、あなたの目標は、会員が彼らの目標を達成しやすくなるよう、効率性を高めるための支援を行うことです。うまく行えた点を奨励したり、リーダーシップスキルにおいて強化できる点や改善できる点に対して励ましのフィードバックを提供したりすれば、会員は目標達成に向けて前進することができます。

最も優れた論評者は、会員のスキルレベル、習性、癖、ならびに最新の進捗状況（可能な限り）についてしっかりと認識しています。

例会前

- ▶ あなたが論評する会員と、取り組み中のプロジェクトに関する情報についてコミュニケーションを行います。Base Camp の Pathways 論評リソースまたは会員により提供された Pathways 論評リソースを確認します。
- ▶ また、Pathways の「論評とフィードバック」プロジェクトの内容を読み返し、フィードバックの提供や論評の記入に関する戦略の見直しを行うことをお勧めします。



例会到着時

- ▶ 例会の会場に入ったら、あなたが論評する会員に挨拶をします。スピーチをする会員が取り組み中のプロジェクトについて質問がある場合、またはその人があなたに論評で取り上げてもらうことを望んでいる点を確認する必要がある場合は、早急に伝えてください。時間が許す場合は、会員とともに論評リソースの「論評基準」セクションを見直し、不明点があれば解消します。
- ▶ 総合論評者と対面し、論評セクションの形式を手短かに確認します。

例会中

- ▶ 論評フォームの1ページ目に感想を記録します。スコアを記録する際は、「論評基準」セクションを参照し、会員のスピーチとスピーチの表現技術を正確に反映させるようにしてください。コンピテンシーに対するスコア3とは、会員が期待されるレベルに達していることを意味します。
- ▶ スコア4または5は、期待されるレベル以上の成果を反映します。最高レベルのパブリックスピーカーのみが5を獲得します。この尺度は、パブリックスピーカーおよびリーダーとして成長し、改善する余地が常にあるという理解を反映しています。
- ▶ 優れた論評とは、会員の向上を促進し、やる気を引き出すものであるということに留意してください。強化すべき点に触れることに加えて、必要とされるスキルや行動を向上させるための具体的な解決策や行動プランを提案してください。
- ▶ 口頭で論評を行う際には、紹介されたら席を立ち、演台に移動し、論評を提供します。始まりと終わりには、励ましや褒め言葉を添えてください。論評の項目に長い回答を記入した場合でも、それを読み上げるのは避けましょう。口頭での論評の時間は限られています。内容は、会員を励まし、サポートするために必要なものに絞り、誠実なフィードバックを提供します。
- ▶ 優れたスピーチやリーダーシップ課題について賞賛し、その理由を説明します。内容の強化や、スピーチの表現技術についてのメンターの協力を得るなど、会員が将来適用できる具体案を共有します。スピーカーへの敬意を示しながら、個人的な特性ではなくスキルと成果に焦点を当てます。

例会後

- ▶ 書面による論評を提供する際には、励ましと祝辞の言葉を一言添えてください。

リソース

- ▶ Pathways 学習経験プロジェクト「論評とフィードバック」
- ▶ 利用の手引き（アイテム JP8722）

▶ 計時係という役割

効果的なスピーカーの特徴は、所定時間内に自分を表現する能力にあります。会員は、計時係の協力を得ながらスピーチのペースを保ち、時間枠を守ります。計時係はまた、例会プログラム全体の進行を担当します。

計時係の役割を果たすには、各プレゼンターのスピーチの長さを把握する必要があります。Pathways でのスピーチの長さは、2~3分の短いレポートから最長20分までの長いスピーチまで、様々です。各例会が始まる前に発表されるスピーチの長さを確認するのは計時係の責任です。

例会司会者は、例会の始めに計時規則についての説明を行うよう計時係に求めます。計時係の責務について説明する際、また時間を報告する際には、明確かつ簡潔に行ってください。計時係の役割は、例会の成功に不可欠です。

例会前

- ▶ 例会司会者と総合論評者と共に参加が予定されている会員を確認します。
- ▶ 各スピーチに割り当てられた時間をスピーカー全員に確認します。
- ▶ 計時についての説明を最大限明確に書き、リハーサルを行います。ゲストのために、計時規則と計時信号の提示方法を強調してください。

例会到着時

- ▶ 会場担当役員から計時機器（ストップウォッチ、信号装置）を受け取ります。計時機器が正常に機能しているか、また問題なく使用できるかをチェックします。
- ▶ 参加者全員から信号装置が見やすい席を選択します。

例会中

- ▶ 紹介されたら、計時規則を説明し、信号装置を模擬提示します。
- ▶ 例会を通して、各参加者に注意深く耳を傾け、所属クラブのポリシーに基づいて信号を出してください。また、割り当てられた時間または所定時間終了時には、例会司会者およびトピックスマスター（Topicmaster）に赤の信号を出す必要があります。
- ▶ 各参加者の名前およびスピーチ完了までの正確な時間を記録します。
- ▶ トピックスマスター、司会者、総合論評者から報告を求められたら、席から立ち上がり、各スピーカーの名前とスピーチの経過時間を発表します。表彰適格性および報告責任について、クラブポリシーを確認してください。



例会後

- ▶ 会場担当役員に計時機器を返却します。
- ▶ クラブ秘書役が例会議事録にスピーチ時間の記録を残している場合は、記入済みの計時係報告書を秘書役に提供します。

トピックスマスターという役割

「テーブルトピックス (Table Topics®)」セッションは例会内のセクションの1つで、1～2分間の即興スピーチを行う機会をクラブの各会員およびゲストに提供するために考案されました。トピックスマスターは、独創的かつ創造的なトピックの作成・発表を担当します。各スピーカーは、個別のテーマを提供される場合や、いくつかの選択肢を与えられる場合、またはそこから無作為に選ぶ場合もあります。

トピックスマスターの役割を担当することによって、計画、準備、構成能力、時間管理、進行などのリーダーシップスキルが強化されます。

例会前

- ▶ 予定された例会のテーマについて例会司会者に確認します。テーマが決まっていたら、テーマと調和したトピックを選択してください。テーマがない場合は、幅広いトピックの選択肢を用意してください。最近行われた例会で使用されたテーブルトピックスの使用は避けましょう。
- ▶ 例会のスピーカー、論評者、総合論評者、司会者のリストを作成し、それ以外の会員から優先的にスピーチを求めてください。時間が許す場合には、例会中にスピーチを行う役をすでに割り当てられている参加者からも、スピーチを求めます。

例会中

- ▶ 紹介されたら、簡単に「テーブルトピックス」セッションの目的を述べます。
- ▶ トピックを発表し、簡潔かつ意欲的にコメントしてください。クラブで「今日の言葉」がある場合は、スピーカーに「今日の言葉」を応答に含めるよう促します。
- ▶ 各スピーカーの応答に割り当てられた制限時間を確認し、計時係がまだ計時信号について説明していない場合は、注意を促します。
- ▶ 質問またはトピックを伝え、応答する会員を無作為に選択します。無作為にメンバーを選ぶことによって、テーブルトピックスの即興性を保つことができます。
- ▶ コメントは短くしてください。トピックスマスターの仕事は他の人に話す機会を与えることです。
- ▶ 印刷されたスケジュールでテーブルトピックスに割り当てられた時間を確認し、担当枠を時間通りに終了できるよう、質問やトピックの数を調整します。開始が遅れた場合であっても、例会が予定終了時間に終了するよう時間を調整してください。



- ▶ クラブが最優秀テーブルトピックススピーカー賞の表彰をする場合は、計時係に依頼し、「テーブルトピックス」セッションの最後に受賞資格者を発表してもらいます。会員に最優秀テーブルトピックススピーカーを投票してもらい、会場担当役員または投票集計係に投票用紙を回収してもらいます。クラブにテーブルトピックス論評者がいる場合、報告を依頼し、報告後、例会司会者へと例会の進行を交代します。

リソース

- ▶ TableTalk (アイテム 1318、英語のみ)
- ▶ Master Your Meetings (アイテム 1312、英語のみ)

▶ テーブルトピックススピーカーという役割

テーブルトピックスは、考えを迅速に整理し、即興の質問またはトピックに回答する能力の向上に役立ちます。例会の「テーブルトピックス」セクションは、通常、用意されたスピーチのプレゼンテーションの後に行われます。例会司会者はトピックスマスターを紹介します。トピックスマスターはテーブルトピックスの目的についての簡単な説明を行います。

トピックスマスターは、質問またはトピックを簡潔に伝え、無作為に選んだ会員またはゲストから回答を求めます。各テーブルトピックススピーカーは、異なるトピックまたは質問を受けます。

テーブルトピックススピーカーは、所属クラブポリシーに応じて、席の横に立つか演台に移動し、回答を行います。トピックスマスターは、回答の制限時間を明示します。



総合論評者という役割

総合論評者とは、例会中に行われるあらゆることについて論評を行う会員のことをいいます。総合論評者の役割は、批判的思考、計画、構成能力、時間管理、動機づけ、チームビルディングなどのリーダーシップスキルの演習を行う絶好の機会を提供します。

総合論評者は、例会司会者に対する責任を負います。総合論評者は、計時係、文法係、エーとカウンター、スピーチ論評者、テーブルトピックス論評者からなる論評チーム（所属クラブにある場合）に対して責任を負います。

従来、用意された各スピーチに対して1人の論評者が割り当てられていますが、これは必須ではありません。総合論評者は、会員として所属クラブにとって効果的な手順を自由に設定することができます。各論評は、短く完結したものにしてください。

例会の論評セクションの最後に、例会司会者へと進行を交代します。

例会前

- ▶ 例会のプログラム内容、ならびに通常の例会形式に変更がないかについて例会司会者に確認をとります。
- ▶ 各論評者とコミュニケーションをとり、誰の論評を担当するか、また必要な論評形式についての確認をとります。論評者に、スピーカーとコミュニケーションをとり、論評に対して特別な要望があるかなど、準備を整えるよう促します。論評者とのコミュニケーションの際には、肯定的かつ支持的で誠実な論評の重要性を強調してください。論評者としての目標は、仲間の会員がスキルを向上させるための手助けをすることです。
- ▶ 論評チームの他の会員とコミュニケーションをとり、各自の任務について確認します。
- ▶ 例会のゲストのために、論評の目的、手法、利点に関する短い説明を準備しておきます。

例会到着時

- ▶ 各論評者が、例会でスピーチを行う会員またはクラブリーダーシップの役割を担当する会員に対する論評を行うのに必要な論評フォームなどを持っていることを確認します。論評者がスピーチに関する評価基準を理解しているか、また役割を担当するにあたって何か問題がないかを確認します。
- ▶ 論評者全員に挨拶をします。欠席者がいる場合は、教育担当副会長と相談して代理の人を用意します。
- ▶ 「今日の言葉」があるか文法係に確認をとります。
- ▶ 各スピーカーの時間を確認し、計時係に知らせます。
- ▶ 例会と参加者を見渡せる部屋の後方の席に座ります。

例会中

- ▶ 例会中に起きたことや、起こるべきなのに起きなかったことなど、すべて書き留めます。例えば、クラブ備品（トロフィーとバナー）が適切に掲示されているかの確認をすることが挙げられます。防ぐことができたはずの不要で障害となる要因にも注意を払ってください。論評する際は、例会ならびに例会の各セクションが時間通りに開始・終了したかなど、時間に関しても認識しておいてください。
- ▶ 例会プログラムの各参加者について論評を行います。準備、構成、表現技術、意欲、観察力、任務の執行における優れた実例を模索してください。スピーチを行う会員またはリーダーシッププロジェクトの役割を担当する会員には論評者が割り当てられていますが、必要に応じて自由にコメントを付け加えてください。
- ▶ テーブルトピックスの前に、チームの論評手段と方法についての説明を求められる場合があります。論評過程についての短い説明を行います。
- ▶ 文法係、エーとカウンター、計時係を紹介します。それぞれの役割の目的について手短かに説明してもらいます。
- ▶ 例会の論評セクションを始める指示が出たら、演台に立ち、各スピーチ論評者を紹介します。終了後、各論評者の労をねぎらいます。

- ▶ 例会を通して書き留めたメモを基にして総合論評を行います。論評では、クラブ会員を励ましサポートするような表現を使い、同時に成長が望める領域についても触れてください。例会の総合論評者として、各スピーチおよびリーダーシップの役割に対する論評スピーチへのフィードバックを提供します。論評が定められた基準に沿っていたか、ならびに具体的で意義深いフィードバックを提供していたかについて言及してください。

▶ 例会司会者という役割

例会司会者は、主に、例会全体の調整・運営、参加者の紹介、そして例会の親しみやすいホストとしての役割を担当します。また、例会司会者は例会の方向性を設定します。このタスクは、通常、クラブおよびその運営方法に精通している会員向けとなっています。

司会者としての役割を負うことは、担当する例会がクラブ最良の例会になることを目指しながら、計画、準備、構成能力、時間管理、進行、動機づけ、チームビルディングなどのスキルの演習を行うための優れた方法です。

例会前

- ▶ 教育担当副会長とコミュニケーションをとり、予定されたスピーチを行う会員または例会の役割を担当する会員のリストを入手します。例会の特別なテーマがあるか、またプログラムの変更があるかについて確認します。
- ▶ トピックスマスターとコミュニケーションをとり、トピックスマスターの役目を確認し、参加が予定されたスピーカーまたは例会の役割を担当する会員のリストを提供します。
- ▶ スピーカー全員と事前にコミュニケーションをとり、スピーチを行う予定が入っていることを喚起します。
- ▶ クラブポリシーによって、各スピーカーの紹介文の作成を担当する場合があります。スピーチタイトル、プロジェクト、所要時間、また紹介文に含めると面白いと思うことについて、各スピーカーに確認をとります。各スピーカーの紹介文を作成します。
- ▶ 例会の総合論評者を確認します。論評チームメンバー（スピーチ論評者、トピックスマスター、計時係、文法係、エーとカウンター）とコミュニケーションをとり、例会での責任を確認するよう促します。
- ▶ プログラムのセクション間をつなぐコメントを準備します。
- ▶ 司会者としての役割を担当することは、クラブでの活動における最も貴重な経験の1つであることを心に留めておきましょう。例会を円滑に進行するための入念な準備こそが司会者の任務です。

例会到着時

- ▶ 早めに到着し、直前にやるべきことがあれば済ませます。
- ▶ 直前の変更事項があるかスピーカーに確認します。
- ▶ 簡単に素早く演台に移動できるように部屋の前方の席に座ります。スピーカーにも部屋の前方の席に座るよう依頼します。

例会中

- ▶ 誠実さ、活気、意欲、決断力を持って司会に臨みます。
- ▶ 例会を時間通りに開始し、終了できるよう努めます。このためには、例会中にスケジュールの調整を行う必要がある場合があります。例会の各部分が決められたスケジュール通りに進むようにしてください。
- ▶ 「テーブルトピックス」セッション、用意された各スピーチ、総合論評者のコメントの前後には、拍手を先導します。
- ▶ 各スピーカーを紹介します。紹介後、演台付近に残ります。スピーカーが位置についたら、席に戻ります。
- ▶ スピーカーを紹介する際と同様に、総合論評者を紹介します。総合論評者は、論評チームのメンバー紹介を担当します。

- ▶ トピックスマスターを紹介します。
- ▶ プログラムのスピーチセッションの最後に、計時係に報告をしてもらいます。所属クラブが最優秀スピーカーの表彰を行う場合は、投票を行います。
- ▶ 投票の集計中にゲストからコメントを募り、発表します。
- ▶ 賞を授与します。
- ▶ 所属クラブで「今日の思い」がある場合は、発表してもらいます。
- ▶ 閉会します。

リソース

- ▶ *Chairman* (アイテム200、英語のみ)
- ▶ *Master Your Meetings* (アイテム 1312、英語のみ)
- ▶ *TableTalk* (アイテム 1318、英語のみ)

▶ 文法係という役割

文法係は、会員への新しい言葉の紹介、例会中に使用された言葉についてのコメント、正しい文法と言葉の使い方の実例の提供を担当します。

例会前

- ▶ 「今日の言葉」を選択します。会員の語彙力を強化するのに役立ち、日常会話に取り入れることのできる言葉を選びます。
- ▶ ゲストのために、文法係の任務についての短い説明文を用意します。
- ▶ 「今日の言葉」を伝え、予定表に含めるか、視覚資料を作成します。言葉、品詞（動詞、名詞、形容詞または副詞）、定義、その言葉を使用した短い例文を含めます。

例会到着時

- ▶ 視覚資料は、参加者全員に見えるように部屋の前方に配置します。
- ▶ 例会中のスピーチのメモをとる準備をします。所属クラブによって提供される文法係用の記録用紙を使用する必要がある場合があります。会場担当役員から記録用紙を受け取ります。

例会中

- ▶ 紹介されたら、「今日の言葉」を発表します。品詞と定義を紹介し、例文を述べ、例会中に「今日の言葉」を使用するよう参加者全員に促します。
- ▶ 文法係の役割についての短い説明を行います。
- ▶ 例会を通して、各スピーカーの言葉の使い方に耳を傾けます。言葉の良くない使い方や間違った使い方（不完全な文や間違った文法）があった場合は、その使い方とそれを行った人の名前を書き留めます。
- ▶ 「今日の言葉」（またはその派生語）を使用した会員のリストを作成し、正しく使用した人を書き留めます。
- ▶ 論評セッション中に総合論評者に求められた場合は、席から立ち、報告を行います。間違った文法の使用があった場合は、それぞれに対して正しい使い方の例文を提供します。特に注目すべき言い回しや表現があった場合は、それを報告し、「今日の言葉」（またはその派生語）を正しく使用した人を発表します。

例会後

- ▶ 文法係の役目は、例会終了時に完了します。



リソース

- ▶ Word of the Day (アイテム 1415、英語のみ)

▶ えーとカウンターという役割

えーとカウンターの目的は、例会中にスピーチを行った会員が使用した不要な言葉や音を書き留めることです。不適切あるいは不要な言葉には、「え〜と」「あの〜」などが含まれます。また、「え〜」「あ〜」なども含まれます。えーとカウンターとしての役割を担うことによって、リスニングスキルの演習を行う絶好の機会が提供されます。

例会前

- ▶ ゲストのために、えーとカウンターの任務についての短い説明文を作成します。

例会到着時

- ▶ 例会中のスピーチのメモをとる準備をします。所属クラブによって提供されるえーとカウンター用の記録用紙を使用する必要がある場合があります。会場担当役員から記録用紙を受け取ります。

例会中

- ▶ 紹介されたら、えーとカウンターの役割についての説明を行います。
- ▶ 例会を通して、スピーカーに耳を傾け、不要な言葉や音、そして間を書き留めます。例会中に各スピーカーが使用した言葉や音を集計します。
- ▶ 論評セクション中に総合論評者に求められた場合は、席から立ち、報告を行います。
- ▶ えーとカウンターの役目は、例会終了時に完了します。

▶ 紹介者という役割

紹介者は必須の役割ではありませんが、多くのクラブで見られる役割です。優れた紹介は、スピーカーと聴衆の体験を良い方向に導きます。紹介者は、各スピーチの紹介文の作成・発表を担当します。紹介文にはスピーチとほぼ同等の準備が必要とされます。

例会前

- ▶ 紹介を担当する各スピーカーとコミュニケーションをとって、スピーチとスピーカーについての関連情報を収集します。
- ▶ 紹介文を作成します。

例会到着時

- ▶ 紹介を担当するスピーカーに挨拶をし、スピーチのタイトル、また関連情報に変更がないかについて確認します。
- ▶ 演台へ簡単に素早く移動できるよう、部屋の前方に座ります。

例会中

- ▶ 各スピーカーを紹介します。紹介後、演台付近に残ります。スピーカーが位置についたら、席に戻ります。
- ▶ 紹介者の役目は、例会終了時に完了します。

▶ その他の例会参加者と活動

所属クラブには、ジョークマスター、議事進行係、ワードマスターなど、その他にも例会参加者の役割がある場合があります。これらの役割に関するガイドラインについては、クラブ役員に確認してください。

© 2017 Toastmasters International. 不許複製・禁無断転載。Toastmasters International、Toastmasters International のロゴ、およびその他すべての Toastmasters International の商標および著作権は、Toastmasters International の独占所有物であり、許可なしに使用することはできません。



TOASTMASTERS INTERNATIONAL
www.toastmasters.org