

8 -2

よい質問をしよう

質疑応答は、発表者と聴き手が直接的に対話できる貴重な機会です。聴き手がよい質問をすることで、発表内容に関する**理解を深めたり**、参加者間の**議論を活発にしたり**することができます。プレゼンテーションを聴きながらメモした内容などを参考にして、積極的に質問しましょう。「自分一人で時間を取るの悪い」といった遠慮や、「目立ちたくない」といった消極的な態度は、失礼にあたります。

1. よい質問とは

よい質問とは、発表者の考え・論理性・正確さを確認するなどして、発表者と聴き手の双方に、より深い理解や新しいアイデアをもたらすような質問です。発表者を困らせることが質問の目的ではありませんので、注意してください。

2. 主な質問の種類と仕方(例)

主な質問の種類	質問の仕方(一例)
<p>● 分からなかったことを聞く 説明の中で、自分が理解できなかった点を質問します</p>	「〇〇については、××という理解でよいでしょうか。」
<p>● 詳しい説明を求める 説明の中で、より詳しく聞きたい部分について質問します</p>	「〇〇の場合は××ということでしたが、□□の場合はどうでしょうか。」
<p>● 自分の意見をふまえて、相手の考えを引き出す 発表者の主張に対する自分の意見や、その根拠について説明し、相手の考えをたずねます</p>	「〇〇という説明でしたが、××との関係から考えると、私は□□になるのではないかと思います。その点について、ご意見を聞かせてください。」



[コラム] 質問に答える側の注意点

質問は、「あなたの話に興味を持ちました」というサインです。質問があったら、プレゼンテーションが相手にどのように伝わっているのかを確認する貴重な機会と捉え、以下の点に注意して答えましょう。また、想定される質問がある場合は、事前準備の段階で、補足資料を用意しておきましょう。

<主な注意点>

[質問を受ける時]

- ・ メモを取りながら質問を受ける

[回答する時]

- ・ 質問に対して謝意を述べ、誠実に、端的に回答する
- ・ 質問の意図が分からない時は確認する
⇒ 例) 「～についての質問でよろしいですか?」など

[すぐに回答できない時]

- ・ 分からない時は、焦らずに対応する
⇒ 例) 「次回までに調べておきます」
「今後の課題として、検討します」など

