清瀬話し方教室 Will

司会者の心得

・司会者は会の目的をしっかりつかむ（会員が勉強しやすいように心を配る）

・立場をわきまえる（自分勝手に進めない。円滑な進行を心がける）

タイムスケジュール

時　間	進　　行	用　　例
13:00～ 13:30	あいさつ	・ 皆さん、こんにちは。今日の司会進行を務めます、〇〇です。 ・ あいさつ（１～２分程度　季節や時事問題を取り入れて話す） ・ タイムスケジュールの説明。
	発声練習	・ それでは発声練習をします。 ・ 講師よろしくお願い致します。
13:30～ 14:20	実習Ⅰ （３分スピーチ）	・次は３分間スピーチです。今日のテーマは、〇〇です。 ・発表者のご案内。（順番決定） ・ 計時・ベル担当　（2 分でベルひとつ　3 分でベル 2 つ） （〇〇さんありがとうございました。お時間は〇分〇秒でした。） ・ 講師批評
14:20～ 14:30	休憩 （5 分~10 分程度）	・それでは、これから（5~10 分間）休憩です。 あちらの時計で〇時〇分までです。
14:30～ 15:10	講義	・講義に入ります前に前回の復習をします。 ・今日学ぶところは単元〇「〇〇」についてです。 ・講師案内
15:10～ 15:25	実習Ⅱ （発表）	・次は実習Ⅱです。 ・実習の説明を講師、お願いします。
15:25～ 15:30	終了の挨拶	・皆さんお疲れ様でした。今日のお教室はこれで終了します。 ・次回のお教室の案内（〇月〇日）次回の司会者のお知らせ。 司会を講師にチェンジする。講師は司会者にねぎらいの言葉をかけ、次回の３分間スピーチのテーマをお知らせする。

司会の順番　名前記入

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13		