

講演シート記入に当たって（CPD 講演についてのお願い）

1. 講演の方法

講演時間は、原則 80 分としています。ただし、講演者が多い場合は、時間調整を行いますので、ご了承下さい。口頭による発表を基本とし、資料として配付資料、パワーポイント、OHP、ビデオを使用することは可能です。OHP およびパワーポイントの枚数は、一般的には 10 分間講演で 7～8 枚が限度と言われておりますので、講演の長さに応じて枚数を準備してください。

2. 講演の進行

講演時間の管理は、自主管理でお願いします。ただし、必要に応じて講演終了時間の 10 分前に、司会者が合図を出しますので、ご確認をお願いします。

3. 講演シートの使用方法

本シートは、技術士会九州本部 CPD の講演に対して、講演内容説明を統一し聴講者に活用してもらうためのシートです。また、本シートをレジュメとして年に一度まとめ、活動の記録として保管することを目的としており、従来、本シートの CPD の記録として活用する方針ですので、御協力をお願いいたします。

4. 記入に当たって

本講演シートの記入は講師にお願いしますが、事前に推薦者が会議資料として別途作成することがあります。管理番号、CPD 資質区分、講演年月日の欄は担当者で記入しますので、記入不要です。
”概要””内容””まとめ”の欄を作っております。これは、技術発表や卓話用の報告シートを、そのまま利用しておりますので、この様な形式となりました。”概要”の欄で全体を纏められ、”内容””まとめ”の欄は、記入を省略されても結構です。またエクセルにて記入いただきますが、文章の途中から改行する場合は、ご面倒ですが、行の最後までスペースで埋めてご記入ください。自動的に改行されます。

1) 講演者及び部門・所属等

部門の欄にはご専門（技術士の場合は選択部門）、学位を略称でご記入ください。所属は勤務先を記入して下さい。連絡先は勤務先の住所・電話番号を、あるいは差支えなければ自宅（電話は不要）をご記入ください。

2) 講演タイトル

講演のタイトルを記入して下さい。副題を設ける場合も、この欄に書き込んで下さい。

3) キーワード

講演内容に関連するキーワードを記入して下さい。できましたら、少なくとも 3 つ以上、カンマで区切って下さい。

4) 概要

一般のアブストラクトに相当するもので、講演の概要を、部門が異なる参加者にも容易に分かるよう、記入して下さい。フォントサイズは 11 ポイントを標準として、枠の大きさは可変させても構いませんが、全体で A4 用紙 1 枚に収まるようにお願いいたします。

5) 内容（フリー）

内容の記入は、自由形式です。主な内容を記入して下さい。枠の大きさは可変させても構いませんが、フォントサイズは 11 ポイントを標準として、全体で A4 用紙 1 枚に収まるようにして下さい。

6) まとめ

講演の内容で、纏めがあれば記入して下さい。様式は自由です。枠の大きさは可変させても構いませんが、フォントサイズは 11 ポイントを標準として、全体で A4 用紙 1 枚に収まるようにして下さい。

7) 配付資料

当日、講演シート以外に配付する資料があれば、その名称を記入して下さい。配付資料は担当者へ早めにお渡し下さい。当日配付いたします。

以上

公益社団法人 日本技術士会九州本部 研修委員会