

## 熟練した評価者になるためのステップ

### すべきこと

1. 準備をする。役割について勉強する。評価の計画を立てる。メモを整理する。スピーチの前後あちこちに飛んで評価してはならない。スピーカーも自分も混乱してしまう。
2. スピーカーとその上達の度合いを知っておく。特に評価をしてほしい分野がないか、会合の前にスピーカーに聞いておくのもよい。
3. スピーチの目的を確かめておく。これが一番の重要事項である。
4. 確信のある意見を述べる。
5. 批判をするのではなく、評価をする。弱点を指摘するだけではなく、ほめるべき部分を取り上げる
6. ほめるべき点も忠告も具体的に述べる。弱い部分を克服するための参考意見を述べる。参考意見もなしに批評するだけであれば、けなすことになり、価値のないものになる。上手に表現された上達するための提案は、スピーカーにも聞いている人にも役立つ。
7. あなた自身も評価者にたいして望むように、出来る限り一般的で、客観的で、手際よく、傷つけないように心掛ける。
8. スピーチの1つの局面に重点をおきすぎないようにする。幅広く、調和のとれた、充実した評価をするように心掛けてこそ、完璧なものになる。
9. 聞いている人達の反応に注意する。
10. 時間に制限があることを忘れないように。決められた時間を守る。あなたは夜会のスピーカーではない。あなたの持ち時間内で、一番重要だと思う点をしっかり発表する。
11. あなたを紹介してくれた人に、呼びかけの声を掛ける。あなたはおそらく、会長、

総評者、あるいはプログラムリーダーに紹介されることになる。

正しい肩書きを使う。

- 1 2. やる気を起こさせる言葉で終わる。どのスピーカーも他人に提供できる価値のあるものを持っている。スピーカーにそのような気持ちをもたせるようにする。

### してはならないこと

1. 自分が至らないことをわびる。こうすることによって、聞いている人に不安感を与え、あなたが言わんとしていることに信頼を欠く結果となる。
2. 一度にいろいろな分野のことを盛り込もうとする。最初はひとつの分野か、段階に留めておき、どこがよかったか、どうすればよくなるかを具体的に述べるようにする。
3. スピーチに付け加えたり、もう一度スピーチをしようとする。
4. スピーチの内容に対して異議をとなえる。
5. 皮肉っぽかったり、個人的であったり、執念深かったり、無作法であったりする。あなたは、手助けをする立場にあるのです。
6. ほめ言葉を乱発し、先の進歩につながる具体的なものを何も述べない。「これだけしか、わたしには見つけられませんでした。」……「すべて完璧でした。」……「批評するよなところはありませんでした。」とは言ってはならない。
7. うるさく小言を言ったり、小さな規則違反に時間をかけ過ぎる。スピーカーが自分自身と自分の論題に聴衆の同意を得ることができたら、それこそがよいスピーチの一番大切な条件であることを忘れないように。
8. 独断的になる。あなたの評価はあなた自身の意見に過ぎないことを常に頭に入れておくように。
9. どんな発言や発表にでも必ずみつけるほめるべき点を言うのを忘れる。

熟練した評価者は会合全体及び各部についての完全な知識と、スピーチの構成についての優れた知識と議事法の正しい知識をもっている。