

Hiroyuki Ohsaki:
[名前]はメタ変数をあらわします。適切な内容で置き換えてください。

[研究タイトル]の研究
[グループ名]ミーティング資料
2005/??/??

Hiroyuki Ohsaki:
このテンプレートをまったくそのまま真似て資料を作ってください。

Hiroyuki Ohsaki:
ファイル名は、「<テーマ名><名前><yymmdd>.ppt」としてください。

Hiroyuki Ohsaki:
指削者/教員に添削を受けた日時を記入してください。

Hiroyuki Ohsaki:
添削を受けたが、修正できなかった箇所はコメントを残しておいてください。

大阪大学
大学院情報科学研究科
今瀬研究室
[氏名]

指削者添削 (??/??)
教員添削 (??/??)

1 2005/??/?? [グループ名]ミーティング資料

目次

- 前回のミーティングの概要
- 本日のミーティングの議題
- 前回のミーティングからの進捗報告
 - 1. [項目名]
 - 2. [項目名]
 - 3. [項目名]
- 今後の予定

Hiroyuki Ohsaki:
作業中の項目を(進捗がないものも含めて)すべて列挙します。進捗した部分に下線をつけてください。

Hiroyuki Ohsaki:
発表者：作業の全体像を整理する
参加者：何を作業しているかを理解してもらう

Hiroyuki Ohsaki:
この色のコメントでは、発表者/参加者それぞれにとって、どんな効果を期待してスライドを作成すればいいかを書いています。

2 [グループ名]ミーティング資料 2005/??/??

前回のミーティングの概要

Hiroyuki Ohsaki:
前回のミーティングでの合意内容を「すべて」列挙します。それぞれに対して、どのような対応を取ったか/取る予定かを書きます。ミーティングでコメントをもらった、一番最近のミーティングの概要を書きます。

- 日時：2004/??/?? ??:??-??:??
- 参加者：[参加者名]
- 合意事項
 - [項目名]
 - 1. [合意内容] ([発言者])
[対応内容]
 - [項目名]
 - 1. [合意内容] ([発言者])
[対応内容]

Hiroyuki Ohsaki:
発表者：前回のミーティングの結果を活かす
参加者：前回のミーティングを思い出してもらい、スムーズに今回のミーティングにつなげる

3 [グループ名]ミーティング資料 2005/??/??

本日のミーティングの議題

Hiroyuki Ohsaki:
Nは項目番号です

- 'N. [項目名]'について([合計時間])
 - [議題概要]([時間])
 - 1. [議題詳細]
 - [ミーティング目的]
 - [議題概要]([時間])
 - 1. [議題詳細]
 - [ミーティング目的]

Hiroyuki Ohsaki:
発表者：何を発表するか、事前に計画を立てる
参加者：ミーティングの内容やねらいを理解してもらう

Hiroyuki Ohsaki:
[合計時間]や[時間]には、各項目/議題をどのくらいの時間をかけて議論したいかの目安を書きます。単位は分です。その時間に収まるように、何を説明するか事前に考えておきましょう。

Hiroyuki Ohsaki:
[ミーティング目的]には、議論の結果何をしたいのかを書きます。「コメントをもらう」、「アドバイスをもらう」等ではなく、具体的な目的を書きましょう。

4 [グループ名]ミーティング資料 2005/??/??

1. [項目名]: 概要

Hiroyuki Ohsaki:
発表者：作業内容・現状を整理する
参加者：作業内容の概要を理解してもらう

- 目標：[目標概要]
- 作業内容
 - 1. [作業内容概要]
- 現状：??% ??%
 - [現状概要]
- 課題
 - [課題概要]

Hiroyuki Ohsaki:
進捗した部分(項目名、作業内容)に下線をつけてください。

Hiroyuki Ohsaki:
更新する時に、進捗していない箇所の下線を消すことを忘れないでください。

Hiroyuki Ohsaki:
「現状」には、前回のミーティングからの進捗を書きます。20% 30%のように。

Hiroyuki Ohsaki:
[現状概要]では現在の状況を簡単に説明します。

Hiroyuki Ohsaki:
これ以降のページは、ミーティングのたびに内容をどんどん追加します。ミーティングでは、新しいところだけを説明します。

5 [グループ名]ミーティング資料

1. [項目名]: 目標

Hiroyuki Ohsaki:
発表者：方向性を見失わないようにする
参加者：作業のねらい・範囲を理解してもらう、作業の目標を思い出してもらう。

- [目標概要]
 - [目標詳細]
 - [目標詳細]

Hiroyuki Ohsaki:
[項目名]の目標を明記します。「研究テーマ概要」の目的から、ずれていないか確認しましょう。ここには、達成できたか、できなかったが検証できるような、具体的な目標を書きます。研究の目標をよく考えて、最低でも8行以上は書きましょう。

6 [グループ名]ミーティング資料 2005/??/??

Hiroyuki Ohsaki:
発表者: 作業結果の記録を残す
参加者: 意見がもらえる程度まで、作業内容を理解してもらおう

Hiroyuki Ohsaki:
??には、この項目の合計ページ数を記入します

1. [項目名]: 作業内容 (1/??)

- 1. [作業内容概要]
 - [作業内容詳細]
 - [作業内容詳細]

7

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

1. [項目名]: 作業内容 (2/??)

- 2. [作業内容概要]
 - [作業内容詳細]
 - [作業内容詳細]

8

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

Hiroyuki Ohsaki:
発表者: 研究の方向を見失わないようにする
参加者: 研究の進め方についてアドバイスをもらえるようにする。

Hiroyuki Ohsaki:
[項目名]に関する、現在未解決の課題や問題を書きます。単なる作業リストではなく、これから考えなければいけない(ミーティングで議論するのが望ましいような)課題や問題を書きましょう。ミーティングでは、「これまで何をやったか」よりも、「これから何をやるか」が重要なので、このページは特に大切です。研究の目標や現状をよく考えて、**最低でも8行以上**は書きましょう。

- [課題概要]
 - [課題詳細]
 - [課題詳細]

9

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

今後の予定

- [予定概要]
 - [予定詳細] (~??/??)
 - [予定詳細] (~??/??)
- [予定概要]
 - [予定詳細] (~??/??)
 - [予定詳細] (~??/??)

10

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

Hiroyuki Ohsaki:
発表者: ミーティング資料の完成度を高める、ミーティングをより意義のあるものにする、コミュニケーション力を高める
参加者: なし

Hiroyuki Ohsaki:
研究ミーティング中に、指導者から受ける質問を予想して、その質問に対する回答とともに、このページに書きましょう。この資料で説明を受けた人が、どんなことを疑問に思うか、どんなことを知りたいと思うかを事前に予想しましょう。**ミーティング前に1時間**かけて、予想質問とそれに対する回答を考えます。多ければ多いほどいいですが、5~10個程度を目安にしましょう。このページは、**配布するハンドアウトには含めない**ようにします。

- [予想質問1]
 - [予定質問1への回答]
- [予想質問2]
 - [予定質問2への回答]

11

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

Hiroyuki Ohsaki:
[名前]はメタ変数をあらわします。適切な内容で置き換えてください。

[研究タイトル]

Hiroyuki Ohsaki:
これ以降のスライドに、研究テーマの概要をまとめます。毎回、ミーティング資料に付録としてつけるようにします。これは、自分自身が研究の方向性を見失わないようにすること、先輩や指導者にすぐに研究テーマを説明できるようにするのが目的です。

[発表者氏名]

大阪大学
大学院情報科学研究科
情報ネットワーク学専攻

12

[グループ名]ミーティング資料

[グループ名]ミーティング資料

[研究タイプ]

Hiroyuki Ohsaki:
研究目的の概要を一枚のボンチ絵(図解のマンガ)で説明します。クリップアートなどを用いて、分かりやすい絵(図ではなく)を描きましょう。

すべてのページで「書式」「スライドのレイアウト」を実行する

- 本文で、強調したい文字(ボールド)にする
- 数式、図、表は、論文のものを(もしあれば)そのまま使う

Hiroyuki Ohsaki:
提案方式の概要(=細かい内容)を説明するのではなく、そもそも何をしたいのか? その結果どんなメリットがあるのか? (=大まかな内容)を説明します。

論文のPDFを拡大してコピーする

13 (グループ名)ミーティング資料 2005/??/???

書式設定してあるのでこれらをコピーして使う

スライド全体の補足説明にはテキストボックスを使う

研究の背景・動機 (なぜ研究を行う必要があるのか?)

- [背景・動機概要]
 - [背景・動機詳細]
- [背景・動機概要]
 - [背景・動機詳細]

背景白、線自動 0.75pt、文字 22pt にする

Hiroyuki Ohsaki:
ここでは、研究の背景・動機を説明するボンチ絵(図解のマンガ)を入れます

特定の部分の補足説明には四角形吹き出しを使う

改行はRETURN(改段落)ではなく、SHIFT+RETURN(改行)で

Hiroyuki Ohsaki:
着意に至った背景および動機を説明します。現在、どんな問題があるのか、なぜそれを解決する必要があるのかを説明します。

1 (グループ名)ミーティング資料 2005/??/???

研究の目的 (何を、どこまで明らかにするのか?)

- [目的概要]
 - [目的概要]
- [目的]
 - [目的]

Hiroyuki Ohsaki:
「目的」と「手法」を混同しないようにしましょう。ここに「手法」に関する内容を説明してはいけません。「目的」は「手法」に関係なく決まるものです。「目的」が定まった後に、始めて「手法」が決まります。

Hiroyuki Ohsaki:
ここでは、研究の目的を説明するボンチ絵(図解のマンガ)を入れます

Hiroyuki Ohsaki:
研究期間内に、何をどこまで明らかにしたいのかを説明します。研究実施期間を明記します。研究期間中に完了できないもの(今回の対象外のもの)はそのように明記します。「目的詳細」には達成できたか検証できるような、具体的な目的を書きましょう。

1 (グループ名)ミーティング資料 2005/??/???

核となるアイデア (どの部分に、どんな独創性があるのか?)

- [アイデア概要]
 - [アイデア概要]
- [アイデア]
 - [アイデア]

Hiroyuki Ohsaki:
「アイデア」と「手法」を混同しないようにしましょう。ここに「手法」に関する内容を説明してはいけません。「アイデア」があって、その後、始めて「手法」が決まります。

Hiroyuki Ohsaki:
ここでは、核となるアイデアを説明するボンチ絵(図解のマンガ)を入れます

Hiroyuki Ohsaki:
従来の研究と比較して、どの部分に新規性や独創性があるのかを説明します。関連研究もここで(簡単に)紹介します。関連研究を並べるのではなく、どこに独創性があるのかを明記しましょう。

1 (グループ名)ミーティング資料 2005/??/???

解決のための手法 (どのように目的を達成するのか?)

- [解決手法概要]
 - [解決手法詳細]
- [解決手法概要]
 - [解決手法詳細]

Hiroyuki Ohsaki:
ここでは、解決のための手法を説明するボンチ絵(図解のマンガ)を入れます

Hiroyuki Ohsaki:
アイデアを実現するために、どのような研究手法を取るのかを、具体的に説明します。その手法を用いる理由(妥当性、有効性)もあわせて説明します。

17 (グループ名)ミーティング資料 2005/??/???

予想される問題 (どんな困難があるか? 研究の限界は?)

- [予想される問題概要]
 - [予想される問題詳細]
- [予想される問題概要]
 - [予想される問題詳細]

Hiroyuki Ohsaki:
ここでは、予想される問題を説明するボンチ絵(図解のマンガ)を入れます

Hiroyuki Ohsaki:
「研究の目的」に示した研究の範囲内で、どのような問題や困難が予想されるかを説明します。本人の能力(文章力、プログラミング能力など)に起因する問題ではなく、解決したい問題そのものの困難さに起因する問題を説明します。

1 (グループ名)ミーティング資料 2005/??/???

研究成果の意義 (いつ誰にどんな利益が？他への応用は？)

- [研究成果の意義概要]
 - [研究成果の意義詳細]
- [研究成果の意義概要]
 - [研究成果の意義詳細]

Hiroyuki Ohsaki:

ここでは、研究成果の意義を説明するポンチ絵(図解のマンガ)を入れます

Hiroyuki Ohsaki:

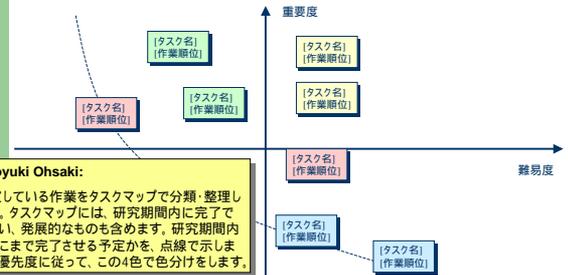
研究成果が、いつ、誰に、どの程度、どんなメリットがあるのかを、その理由とともに説明します。どんな社会的波及効果があるか？また、その研究成果を利用した応用に、どのようなものが考えられるか？を説明します。

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

1

作業計画および現状 (どんな作業が必要か？重要度・難易度は？)



[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

20

現在までの研究成果 (どこまで明らかにしたか？新たな問題は？)

- [現在までの成果概要]
 - [成果]
- [現在までの成果概要]
 - [手法]

Hiroyuki Ohsaki:

ここでは、現在までの研究成果を説明する図を入れます。提案方式の概要、結果のグラフなどがいいでしょう。

Hiroyuki Ohsaki:

現在までに、どんな成果や知見が得られたかを、結果のグラフ等も含めて説明します。それにより、新たに発生した問題や解決すべき点があればそれも説明します。

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

21

スライド作成前にすること

- フォントサイズの自動調整を解除
 - Office 2000の場合、「ツール」「オプション」「編集」「テキストをブレースフォルダに自動的に収める」のチェックを外す
 - Office XPの場合、「ツール」「オートコレクト」「テキストをブレースフォルダに自動的に収める」のチェックを外す

[グループ名]ミーティング資料

2005/??/??

22