

プレゼンテーション基礎

- 資料 -

プレゼンテーションを視覚的にサポートするのが、資料です。PowerPoint、Preziのようなスライドや配布資料があると、聴き手に自分の発表内容を理解してもらうのに効果的です。

01 パソコンを使用した資料: PowerPoint

■ 基本

パソコンを使用した資料で心がけたい基本は、①言いたいことを短く・簡潔に示す、②見やすい文字にする、③図を効果的に用いる、の3点です。

①言いたいことを簡条書きにする

要点を確実に伝えるために、簡条書きにして短く簡潔に示しましょう。

②聞き手が見やすい文字の大きさとフォントを選ぶ

遠くから見ている人でも読める文字の大きさにします。また、フォントはゴシック系の文字にすると見やすくなります。

③図を効果的に用いる

複数の要点の関係や物事の流れなどを図やチャートで示してみましょう。

(例)

①簡条書き

資料作成で大事な3点

- ① 言いたいことを短く・簡潔に
- ② 文字は見やすく大きく
- ③ 図を効果的に

+②見やすい文字

資料作成で大事な3点

- ① 言いたいことを短く・簡潔に
- ② 文字は見やすく大きく
- ③ 図を効果的に

+③図を効果的に

資料作成で大事な3点

- ③ 図を効果的に
- ② 文字は見やすく大きく
- ① 言いたいことを短く・簡潔に

■ その他の留意点

- ・1枚目のスライドには、題目、日時、場所、発表者の情報をいれましょう。
- ・1枚のスライドには、メッセージ(言いたいこと)を1つだけ入れるようにしましょう。
(ワンスライド・ワンメッセージ)
- ・1枚のスライドは、7行以内を目安に示しましょう。
- ・スライドには、色を使い過ぎないようにしましょう。
- ・プロジェクターによっては端が切れるため、スライドの余白は十分に取っておきましょう。
- ・アニメーションの利用は最小限にしましょう。

02 配布資料

発表の流れと要点がわかるように簡潔に作成しましょう。

