

プレゼンテーション技法

PRESENTATION SKILLS



プレゼンテーション基礎 - 準備 -

01 プレゼンテーションとは何か

プレゼンテーションとは、聴き手に知ってもらいたい情報を効果的に伝え、相手に理解してもらうための技術です。

大学での学びにおいて、プレゼンテーションの技術は次のような場面で必要になります。

- ゼミや外書講読など比較的少人数のクラスで、輪読するテキストの割り当てられた箇所について、何が書かれているかについて発表する場合。
- 大学生を対象としたコンペなどにおいて、グループで特定のテーマに取り組んだ内容を発表する場合。
- 卒業論文・卒業研究など、自分で行った実験や研究内容をまとめ、発表する場合。

02 プレゼンテーションの目的

プレゼンテーションの準備をするにあたって、プレゼンテーションの目的をはっきりさせる必要があります。

まず**誰に対するプレゼンテーションなのか**を考える必要があります。プレゼンテーションは自分が伝えたいことを単に言うのではなく、相手に理解してもらうことが重要だからです。授業におけるプレゼンテーションは、基本的に先生に対して行うのではなく、受講している他の学生に対して行うと想定するのが普通です。

次に、**何についてプレゼンテーションをするのか**をはっきりさせます。テキストの輪読であれば、そこに書かれている内容について説明することになりますし、自分の研究発表であれば、

どのような結論が導き出されたのかを発表することになります。

続いて、**どこでプレゼンテーションを行うのか**ということをはっきりさせます。ゼミなど比較的少人数の小教室で行うのか、それとも大教室で行うのか、プレゼンテーション用の機器は備え付けられているのかなどを、あらかじめ確認しておく必要があります。

03 プレゼンテーションで用意すべきもの

プレゼンテーションの目的がはっきりすれば、用意すべきものが決まります。また、発表する場所にプロジェクターやパソコンなどプレゼンテーション機器が備わっていなければ、印刷された配布資料(ハンドアウトあるいはレジュメと言います)を用意します。

法政大学では、ほとんどの教室にプレゼンテーション機器が備えられているので、パソコンを用いてスライドを表示させながらプレゼンテーションを行うのがよいでしょう。手元に配布資料があれば、スライドの内容をメモする必要がなくなり、発表に集中してもらえるという効果も期待できますので、この場合も必ず配布資料を用意しましょう。配布資料はプレゼンテーションを相手に理解してもらうための最低限の資料であり、必ず用意するようにしてください。

発表スライドをプロジェクターで表示させるためのソフトとしては、WindowsであればPowerPoint、MacであればKeynoteが有名ですが、LibreOfficeのImpressなど無料で高機能なソフトもあります。複雑なアニメーション効果が必要でなければ、PDFファイルを用いてプレゼンテーションを行うこともできます。



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

遠くから見ていて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。

『プレゼンテーション技法』
2020年6月20日(木)
20X0123 法政花子

授業名、発表日時、発表者の氏名を書きます。

プレゼンテーションにおける効果的な資料作成

発表のアウトライン

1. はじめに：発表資料の目的
2. 効果的な資料作成①
3. 効果的な資料作成②
4. 効果的な資料作成③
5. おわりに

発表の流れを示します。

1. はじめに：発表資料の目的
プレゼンテーション：聴き手に知ってもらいたい情報を効果的伝え、相手に理解してもらうための技法 → 資料を効果的に作成することが大事

2. 効果的な資料作成①：言いたいことを短く・簡潔に示す

要点を簡潔に書きます。

【参考文献】

複数枚になる場合はページ番号を入れます。

3



プレゼンテーション本番 —心得—

1. ウィン・ウィンの心構え
2. あせらずスマイル
3. ゆっくり、はっきり大きめの声
4. スライドを見せながら聴衆目線
5. 明快到質疑応答

01 心構え

プレゼンテーションは聴衆と自分へのプレゼント

プレゼンターは発表を見てくれる聴衆に満足感を与える必要があります。そのために、調べ、考え、準備し、練習します。大変な思いをすることもありますが、その過程で、プレゼンターも新しい知識や考え方に気づくなど、伝えることで自分が学ぶ機会となります。両者にとって利益のある学びあいの機会がプレゼンテーションなのです。

02 スマイル

- (1) 実際の場面をイメージして声に出して何度も練習しておく
- (2) 聴衆の中心にいる人と会話するつもりで話す
具体例：簡単に答えられる質問を投げかけて挙手などの反応を求める
- (3) 十分な情報量を持っている強みを自信に換える

大勢の聴衆の前で話すのですから緊張するのは当たり前です。聴衆にリラックスしてもらい、自分も少し力を抜くために、スマイルで、表情を柔らかくもって話しましょう。

03 声

- 声は普段よりも
- (1) 大き目に
 - (2) はっきり目に
 - (3) ゆっくり目に



大勢の前で
話すのって
緊張しちゃうんだよな。

発表中は残り時間の告知や機器の不具合など様々な予期せぬことがプレッシャーとなることもあります。焦ると早口になってしまったり、小さな声になったりします。一呼吸おいて全体を見渡す間をとったり、上記の「3つの「目」」を意識して話しましょう。

04 目線

スライドのヘッドラインや図・絵を聴衆に見せながら語る

理想の目線配分はスライド3割、聴衆に7割です。原稿を見続けたり、一言一句読みあげたりすることは避けましょう。不安な人はスライドのメモ欄に原稿を書いたものを印刷しておきましょう。また、メモ欄のキーワード(スライド中の語句)をハイライトマーカーで色付けしておき、素早く見つけられるようにしておきましょう。

05 質疑応答

- (1)スライドを一覧表示する：プレゼンテーション後、具体的に質問しやすくする
- (2)質問内容を確認する：聴衆全体で質問を共有
- (3)即答する：遠回しにせず回答を先に述べ、その後に理由や背景の情報を述べる
- (4)回答の適切さを確認する：「このような回答で適切な答えとなっていますか」

プレゼンテーションで一番難しいポイントは質疑応答です。プレゼンテーションは一方通行に予定した通りに話せますが、質疑応答ではどのような質問がくるかわかりません。あらかじめ質問を想定しておくことが大切です。想定外の質問に対しては、その時点で知っている、考えていることを簡潔に述べましょう。答えられない内容の質問については、「今回調べた限りでは答えられません。今後の課題といたします」などと応答し、補足情報を簡潔に述べる程度とし、発表後に質問者とじっくり対話するなどして情報交換の機会としましょう。

06 その他

上記のポイントを生かすために、プレゼンテーションでは、服装(清潔感のある服装で、マスク、帽子などはできるだけ外す)や体の動き(無駄な動きはしない)などにも注意し、安心感、信頼感を与えるよう努めましょう。

見た目の印象も大切な姿。

