

# プレゼンテーションのときに 気をつけていること

別所俊一郎

2006年7月21日

## このプレゼンテーションの目的

- 口頭発表の基本的な技法の確認
  - － 発表のスタイルはさまざま
- ここで想定する口頭発表
  - － OHP やプロジェクタが利用可能
  - － MS-PowerPoint などのプレゼンテーションソフトが利用可能
  - － それほど大規模ではない
- もちろん，内容が一番重要
  - － 内容がいかどうかは事前には聞き手には分からない
  - － ひと手間かけると印象が変わる...かも

## 重要な前提と守るべき約束

- 聞き手はあなたの話なんてできれば聞きたくない
  - － あなたは超有名人？
- 「聞いてくれない」は、あなたの責任
  - － 聞き手の責任ではない
  - － 「聞かせる」「分からせる」ことができないプレゼンターが悪い
- 時間厳守
  - － 途中で質問を受け付けるときにも .
  - － 言いたいことを言えばいいってもんじゃない
  - － ほんとうに興味を持った聞き手なら、あとで聞きに来る
  - － 「最低限伝えたいこと」を明確にしておく

## 基本的な技法

- KISS
  - “Keep It Short and Simple” または “Keep It Short, Stupid!”
  - 「話したいこと」への思い入れを捨てる
- 結論      本論      結論
  - どこへ行きたいのかをはっきりさせる
  - 言い訳や前振りは要らない
- 聞き手はなにを知っているかを知っておく
  - 省略してもいいこと，説明すべきこと
  - 使ってもよい用語，略語
- 聞き手の視線を 1 点に集める
  - 基本的にはスクリーンに注目させる
  - 配布資料に目を落とさせない

## 話しかた

- 前を向け，聞き手を見よ
  - － アイコンタクトや，話しかけたいひとを決めるのも一法
  - － PC の画面や OHP を見るくらいなら，せめてスクリーンを
- 明るく楽しく元気よく
  - － 早口・小声・口癖・手癖は要注意
  - － 自信を持って（いるように見せる），震えを見せない
- 原稿を読むな，スライドを読むな
  - － 書き言葉と話し言葉は違うし，一文が長くなりがち
- 質疑応答には真摯に
  - － Yes/No を求める質問の答えは，まず Yes/No で
  - － 想定問答に頼りすぎない
  - － 何を質問されるかが分からないうちは，理解したとはいえない

## 投影資料

- 大きな字で
  - － 小さくても 16～18 ポイント
  - － 明朝よりゴシックが望ましい
  - － 手書きは避けたほうが無難
- 凝りすぎない
  - － アニメーションは適度に
  - － 図・写真・グラフは見えやすいように
- 安易なペタ張りは止めよう
  - － グラフのフォント，背景色が揃ってないのはかっこ悪い
  - － 推定結果の表も適度に省略
- 作ってから削る：1枚1分が限度か？
- 文章よりは箇条書き：目で追ってしまう

## 配布資料

- 投影資料を配布する必要はない（と思う）
  - － 論文や報告書を配布
  - － 「詳細はあとで配布資料を見てください」
  - － 何も配布しないのも...?
- 聞き手の手許に残るから...
  - － メモをとる余白を確保
  - － 連絡先を明記しておく
- 発表中には読ませない

## もうひと手間

- 「やや丁寧語」「やや共通語」
- 符丁はなるべく使わない。説明・定義は繰り返す。
- 時間・空間に空白を作らない
- マクラ,あるいはオープニング・ジョーク
  - 途中で仕込んでおいてもよいが...
- 黒板や白板にその場で書いて説明
- わざとスライドを飛ばす
  - 「理解している」と思わせる効果
  - 「準備不足」の印象の危険性
- 具体例だけに絞る