

# 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

2010年10月15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 などのプレゼンソフトが利用可能
    - ▶ でもこのスライドは MS-PowerPoint ではありません
    - ▶  $\text{\LaTeX}$  の beamer クラスといわれるもの
  - ▶ それほど大規模ではない

# 重要な前提

- ▶ もちろん，内容が一番重要
  - ▶ 内容が良ければ聞いてもらえる，とは限らない
  - ▶ 内容がい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
- ▶ 発表することは，結果を導くことの付随物ではない
  - ▶ Learn to write but also write to learn.
  - ▶ 発表の準備は，考えをまとめるのによい機会
  - ▶ リハーサルをやったほうがよい

# 聞き手の立場になってみよう

- ▶ 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」ことができないプレゼンターが悪い
  - ▶ 「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

# プレゼンテーションの目的

- ▶ メッセージを効率的に伝えるため
  - ▶ あなたの/われわれの疑問に答えるため
  - ▶ 「疑問」が明確でない論文が多い
- ▶ 「メッセージ」を伝えるために
  - ▶ 疑問点を明確にする
  - ▶ 論理を説明する
  - ▶ 結論や提言を述べる

# 基本的な技法

## ▶ KISS

- ▶ “Keep It Short and Simple”
- ▶ “Keep It Short, Stupid!”
- ▶ 論理的であるとは冗長であること
  - ▶ 中心になる論理を明確に

## ▶ 結論 → 本論 → 結論

- ▶ どこへ行きたいのかをはっきりさせる
- ▶ 「なにを」分析したか? 「なぜ」分析したか?
- ▶ 言い訳や前振りは要らない
- ▶ なぜ、それが「問題」なのか?
- ▶ なぜ、それが「結論」なのか?
- ▶ 今日はなにを「話さない」のか?

# 基本的な技法

- ▶ 時間を割くべきところ
  - ▶ 問題はなにか。なぜそれが問題か。
  - ▶ 結論はなにか：“So what?”
  - ▶ 問題と結論をつなぐ論理はなにか：“Why so?”
- ▶ 話したいこと，話すべきこと
  - ▶ 「話したいこと」への思い入れを捨てる
    - ▶ 分析に時間をかけた（かかった）部分
    - ▶ 発表で時間をかける部分
  - ▶ 分析のあと，少し時間を置く
    - ▶ 自分の分析を客観視できる
  - ▶ 質問されるまでとっておく

# ポンチ絵の作り方

1. 言いたいこと全てを盛り込まず、情報は絞り込む
2. 箱や円ごとに「分かりやすいタイトル」をつける
3. 説明も文章で書くときよりも短い言葉に要約する
4. 「構造」「相違点」「プライオリティ」を意識して作る

財務省広報誌「ファイナンス」2010年10月号，59ページ



# プレゼンの構造

- ▶ プレゼンの構造を意識する
  - ▶ パラグラフ・ライティングのようなもの
  - ▶ 最初のほうで明示してもよい
- ▶ たとえば.
  1. はじめに
    - ▶ 具体例の例示
    - ▶ 問題の所在と結論の要約
  2. 状況・背景の説明
    - ▶ 専門用語や制度の概要
    - ▶ 先行研究
    - ▶ 問題の所在の明確化
  3. 分析 1：歴史的な経緯
  4. 分析 2：ケーススタディ
    - ▶ ケース 1
    - ▶ ケース 2
    - ▶ 2つのケースの異同
  5. 結論， 限界， 今後の課題

# 基本的な技法

- ▶ 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
- ▶ 何を質問されるかを予想する
  - ▶ 自分が陥った誤りを忘れない
  - ▶ 自分の誤りは，よりよい説明をするうえで役に立つかも
  - ▶ 「こういうプレゼンはいやだった／ねむかった」
  - ▶ だから，リハーサルをやったほうがよい

# 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 を見ない
  - ▶ せめてスクリーンをみよう
  - ▶ 手許の PC の画面を指しても分からないよ
- ▶ 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．想定問答に頼りすぎない
  - ▶ Yes/No を求める質問の答えは，まず Yes/No で
  - ▶ 原稿を作ること自体は悪くない

# 投影資料

- ▶ プレゼンソフトの初期設定の活用
- ▶ 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
  - ▶ 難しい数式は簡単に
- ▶ 図? 表?
  - ▶ 表：正確な数値を報告したいとき
  - ▶ 図：トレンドや傾向を示したいとき

- ▶ 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カッコ悪い
  - ▶ 推定結果の表も適度に省略
    - ▶ 小数点以下の桁数
    - ▶ 標準誤差の省略
- ▶ 作ってから削る：1枚1分が限度か？
- ▶ 文章よりは箇条書き，図表
  - ▶ 目で追ってしまう
  - ▶ 形容詞節の多い文章を書かない
  - ▶ 同音異義語を避ける

# 配布資料

- ▶ 投影資料を配布する必要はない（かも）
  - ▶ 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
  - ▶ 細かい字の資料では，そちらに集中される

# 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

## 参考までに

- ▶ 後藤文彦. 2008. 良いプレゼン 悪いプレゼン. カットシステム  
<http://www.str.ce.akita-u.ac.jp/~gotou/tebiki/purezen.html>
- ▶ 田崎晴明. 大輪講での発表について  
<http://www.gakushuin.ac.jp/~881791/presentation.html>
- ▶ スティーブ・ジョブズに学ぶプレゼンのスキル  
[http://satoshi.blogs.com/life/2005/10/post\\_4.html](http://satoshi.blogs.com/life/2005/10/post_4.html)
- ▶ 酒井聡樹. 2006. これから論文を書く若者のために. 共立出版.
- ▶ 酒井聡樹. 2008. これから学会発表する若者のために: ポスターと口頭のプレゼン技術. 共立出版.