

プレゼンテーションの基本

亀山 真典

地球科学科 / 地球深部ダイナミクス研究センター

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

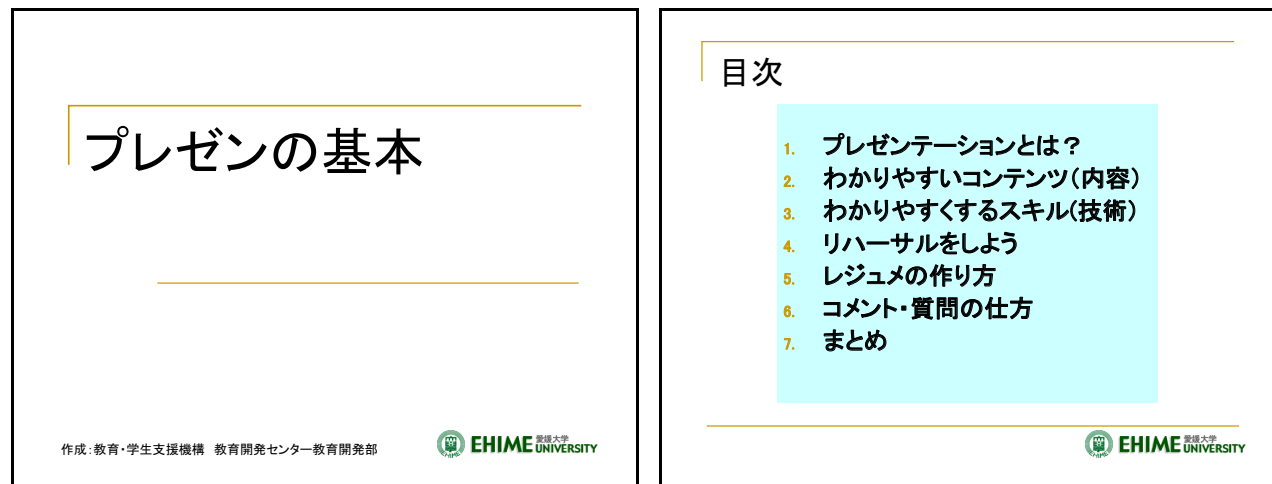
レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

この資料はもともと、スーパーサイエンス特別コース (SSC) の「新入生セミナーA」で亀山が2014年度まで担当していた「プレゼンテーション」の講義用に作りました。

内容は、教育・学生支援機構 教育開発センター教育開発部で作成された「プレゼンテーションの基本」(2010年度版)をもとに、2016年度版の「愛媛大学版 大学での学び入門」に合わせて、亀山が手を加えています。



図の多くは、この資料から拝借しています。

プレゼンとは

- プレゼンって何?
- プレゼンの要素

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

プレゼンテーションとは

(1.1) プレゼンテーションとは

プレゼンとは

> プレゼンって何?

> プレゼンの要素

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

1. 限られた **時間** の中で

× 1日、1週間 ...

○ 10分、30分 ...

2. 自分の **目的** を達成するために

知識の伝達?

成果の報告?

魅力のアピール?

3. **相手** に対して

× 独りごと

× パソコン画面を表示

発表をすること



(1.2) プレゼンテーションの要素

プレゼンとは

> プレゼンって何?

> プレゼンの要素

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

コンテンツ (contents; 内容)

聞き手の視点・思考に立って考える / 論点をしぼる / サンドウィッチ構成にする / ...

テクニック (techniques; 技術)

姿勢・表情・視線 / 手の動き / 指示棒・ポインターの使い方 / 声の大きさ / ...

ツール (tools; 道具)

アウトライン原稿 / レジュメ・ポスター / 黒板・ホワイトボード / 指示棒・ポインター / スライド・OHP / VTR・パソコン / プレゼンテーションソフトウェア / ...

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- 重要部分を強調
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

プレゼンテーション8つの鉄則

(2.1) 発表はサンドイッチ構成で

プレゼンとは

8つの鉄則

➤ サンドイッチ構成

- ナンバリング
- 情報は厳選する
- 重要部分を強調
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

結論は **プレゼンの最初と最後の両方で** 言うておこう

結論+序論 (15%)

本論 (80%)

結論 (5%)

時間配分のめやす

プレゼンの最初に結論を言うておくことで、聞き手と話し手の両方とも**安心感**が

- 聞き手は「話の要点」をまず最初に教えてもらえる
 - ⇒ 本論の話の前に、あらかじめ**心の準備**ができる
- 話し手は「制限時間オーバー」の恐怖がやわらぐ

(2.2) ナンバリングをしよう

プレゼンとは

8つの鉄則

➤ サンドイッチ構成

➤ ナンバリング

➤ 情報は厳選する

➤ 重要部分を強調

➤ 時にはスローで

➤ 聴衆の目を見て

➤ 無駄な動きは×

➤ 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

話したい内容を3つに分けて番号をつけよう

(例) これから説明する点には、重要な点が3つあります。一つ目は○○、二つ目は△△、三つ目は××です。では、一つ目の○○から説明していきます。

…ビジネス向けのプレゼンテーション技術としてもよく紹介されている「定番」のテクニック

聞き手が頭の中を整理しやすいように、その手助けとなる「整理ボックス」をあらかじめ用意してもらう

ただし「整理ボックス」の数は、多すぎず、少なすぎず

□ 多すぎたら、分けるだけでも大変

□ 少なすぎたら、そもそも整理できない

(2.2.1) スライドには必ず「タイトル」をつけよう

プレゼンとは

8つの鉄則

➤ サンドイッチ構成

➤ ナンバリング

➤ 情報は厳選する

➤ 重要部分を強調

➤ 時にはスローで

➤ 聴衆の目を見て

➤ 無駄な動きは×

➤ 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

タイトルをつけてやると、聞き手の理解を手助けできる

タイトル=そのスライドの内容の要約

話の本題に入る前に、「このスライドではこんな内容を話します」と、聞き手にあらかじめ教えておく

タイトル=頭の中の「整理ボックス」につけるラベル

ラベルと中身が違っていると、正しく整理できない

- ❑ スライドの **内容に合ったタイトル** をつけることが大事
- ❑ スライドの **タイトルに合った内容だけ** を含めることが大事 (タイトルに合わない内容は別のスライドへ移動させる)

(2.3) 情報は厳選せよ

プレゼンとは

8つの鉄則

➤ サンドイッチ構成

➤ ナンバリング

➤ 情報は厳選する

➤ 重要部分を強調

➤ 時にはスローで

➤ 聴衆の目を見て

➤ 無駄な動きは×

➤ 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

情報は多すぎると記憶に残らない

亀山 真典 (かめやま まさのり)

愛媛大学 地球深部ダイナミクス研究センター・数値計算部門の教授、マンテル対流の数値シミュレーションという手法で地球や惑星の内部を研究している、昭和 45 年 (1970 年) 9 月生まれ、ドラえもん誕生日と同じ、A 型、兵庫県姫路市出身、姉が 1 人いる、岡山白陵中学校・高校卒業、既婚、結婚して〇〇 kg 太った、以前は東京に 9 年半・横浜に 9 年住んでいた、絵心が全然ない、手先が不器用、瓜類が食べられない、阪神とロッテのファン、テレビで野球中継を見ながら晩酌するのが大好き、Linux パソコンの自作が特技、軽度の「鉄」、...

手持ちの材料の中から、**本当に伝えたい情報を選び出す**

- ❑ 発表の目的・主旨に合わせて、伝える情報を選択する
- ❑ 持ち時間に応じて、伝える情報の量を調整する
1分ならば、メインの話1つを深く掘り下げる
- ❑ 話のつながりを考えて、伝える順番を工夫する

(2.4) 重要部分は2倍大きく2倍長く

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- **重要部分を強調**
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

キーワードを相手の記憶に残るように、繰り返す

話し手と聞き手の間には「**時間差**」(time lag)がある

- 話を「聞いて」から「理解する」までの時間が必要
- 「初めて聞く話」だったら、なおさら時間がかかる

「ここ重要部分ですよ」と**聞き手にサイン**を出そう !!

- ゆっくり時間をかけて、ていねいに話す
- スライドでも (例えば) **文字を大きく** するとか、**背景の色を変える** とか、あるいは **文字の色を変える** などといった工夫で目立たせるとよい
ただし、下線を引く だけではあまり効果がなさそう

(2.4.1) スライドって意外と「見えにくい」ものです

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- **重要部分を強調**
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

大きめの文字サイズが **ちょうどいい**くらい

これが28ポイント

← A4用紙上で約1cm角の文字

これが24ポイント

← この大きさがギリギリでは?

これが20ポイント

文字は **ゴシック体** にしておく

明朝体は線が細くなって読みにくい

アルファベットも Times より Helvetica かしら

文字や背景の色の使い方にも注意が必要

背景が明るいと、**緑色の文字** は見えにくい。

色覚異常の人 (日本人男性の20人に1人くらい) への配慮も !!

(2.4.2) スライドを「読みやすく」するためには...

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- **重要部分を強調**
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

あまり多くの情報を詰め込まない

スライドに書く **本文は、10行くらい** がギリギリの量

- ❑ 「文字を小さくして詰め込む」のは×
- ❑ 「行間を小さくして詰め込む」のも×

視線の 自然な動きに沿って 情報を並べよう

横書きの文を読もうとすると、

左から右へ、上から下へ と視線が自然と動くはず

- ❑ 早く説明するものほど左 and/or 上に置く
- ❑ 重要な事項ほど「字下げ」のレベルを少なくする

(2.5) 間をおきながら、しみいるように

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- 重要部分を強調
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

情報を細切れにして伝える

- ❑ 「早口で話す」のは×
処理しきれないほどの情報が一気に送られてしまう
- ❑ 「ゆっくり話す」のも×
聞き手の緊張感が薄れてしまう

コツは **ビンに水を注ぐ** 要領で
ところどころで「間」をおく

- ❑ 意味別の区切り
- ❑ 重要なポイントを話した直後
- ❑ 複雑な概念を説明した後



(2.6) 一人一人の目をギュッと見て

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- 重要部分を強調
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

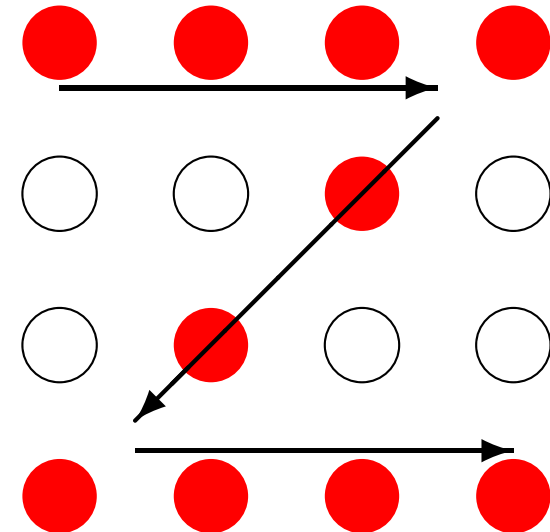
まとめ

聞き手は「いま自分に話しかけられている」と思わないと、話を聞いてくれない

- ❑ 聴衆全体をただ漠然と見るのは×
- ❑ 一人一人の目を **順番に、力を込めて** 見る

「目ヂカラのトレーニング」

- ❑ **Z** の字を描くように視線を動かす (他の動かし方もあります)
- ❑ 一人の目につき、3~5秒程度かけて見つめる
- ❑ 文章の途中で視線を移動させない



(2.7) 無駄な姿勢で情報を増やすな

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- 重要部分を強調
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

無駄な姿勢は余分な情報 (noise; 雑音) となる

ちょっとした「くせ」でも、聞き手の注意がそれてしまう



「べからず」集

- ❑ 手を組む、ポケットに手を突っ込む、髪や時計をいじる ...
- ❑ 指示棒やポインタを振り回す、いじり回す、人に向ける ...
- ❑ 口ぐせ「えーっと」「あの一」

パワーポイントの「アニメーション」機能も、やりすぎは厳禁!! (そっちにだけ注意が向いてしまうことも)

(2.7.1) 「アニメーション」機能って、本当に必要ですか??

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- 重要部分を強調
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

アニメーションに凝っても、聞き手への**好影響はほぼ0**

- 過度なアニメーションは**邪魔**、かえって見づらくなる
- 話の中身に対する注意が薄れてしまっ**ては無意味**

作業中に **現実逃避する用のおもちゃ** としては最高

- 色々試してみるだけで、けっ**こ**う遊べてしまう
- スライドのファイルを「操作・編集」しているので、
「**ああ今日もよく頑張った**」という**気分**になってしまう
(本来の作業はちいとも進んでいないのに...)

... ということで亀山は、自分のスライドの中では
アニメーション機能を一切使わない ようにしています。

(2.8) ビジュアル・ハンドを使おう

プレゼンとは

8つの鉄則

- サンドイッチ構成
- ナンバリング
- 情報は厳選する
- 重要部分を強調
- 時にはスローで
- 聴衆の目を見て
- 無駄な動きは×
- 手の動きで補足を

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

visual hand (視覚的な手)

＝話している内容と手の動きを一致させて強調

1. 方向性 (あちら/こちら、みなさん/私 ...)
2. 数値 (3つあります、2番目は ...)
3. 大きさ・高さ (このくらい、拡大、削減 ...)
4. 気持ち (心から、感謝 ...)
5. 強調 (上から下へ下ろす動作 ...)



視覚や動作で情報を補って、聞き手が頭の中を整理する手助けをしよう

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

- 持ち時間を守る
- 発表原稿みほん
- 聞きやすく話す
- 説得力ある話し方

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

リハーサルをしよう

(3.1) 時間内に読むトレーニング

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

➤ 持ち時間を守る

➤ 発表原稿みほん

➤ 聞きやすく話す

➤ 説得力ある話し方

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

時間を計測する (時計、ストップウォッチ)

発表のアウトライン原稿を必ず作っておこう

□ 時間を配分する

だいたい **1分あたり 250文字** が目安

(NHKのアナウンサーはだいたい1分あたり400文字弱)

□ 話す内容と順番を整理する

万が一 **発表中にパニックってしまった** 時でも安心

□ 「フリーズ」するよりは「原稿の棒読み」のほうがマシ

□ 亀山は今でも (制限時間の厳しい場面とか、あるいは英語で発表する時にはほぼ毎回) 発表の「**台本**」を書いています

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

➢ 持ち時間を守る

➢ 発表原稿みほん

➢ 聞きやすく話す

➢ 説得力ある話し方

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

Slide 3: Motivation: “1-2-1 model”

This study is greatly motivated by the “one-two-one model”¹⁻²⁻¹ proposed by Zhong and others^{et al.} in two-thousand seven²⁰⁰⁷. This model relates supercontinent cycles, like its aggregation and dispersal, to the periodic changes in the patterns of thermal convection in the mantle.

- The top figure shows the convection state in the absence of supercontinent. In this state, a “degree-one”¹ structure occurs, with one ascending flow in one hemisphere and one descending flow in the other. The descending flow is expected to attract the fragments of surface continents, and to form a new supercontinent above it.
- The bottom figure shows the state in the presence of supercontinent. In this state, a “degree-two”² structure takes place, with second^{2nd} ascending flow below the supercontinent. The new

発表原稿を作る際に気をつけていること

- ❑ **スライド1枚につき1枚の紙**を使う (混乱を予防する)
- ❑ **文字は大きく** (離して持っても見やすいように)
- ❑ **行間を十分広く**とって (発音、読み方などメモ書き用)

(3.2) 聞きやすくするトレーニング

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

➤ 持ち時間を守る

➤ 発表原稿みほん

➤ **聞きやすく話す**

➤ 説得力ある話し方

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

自分の声を録音する (ICレコーダー、携帯電話)

- **大きく、はっきり、ゆっくり** 話すよう心掛けるとよい

原稿の「読み方」にも注意！

- 下を向いたまま読まない
気道が曲がってしまうと、うまく声が出せない
- 原稿で自分の口を隠さない
声が原稿にブロックされてしまう
- マイクの使い方
口とマイクの距離？ハウリング対策

(3.3) 説明・説得力を持たせるトレーニング

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

- 持ち時間を守る
- 発表原稿みほん
- 聞きやすく話す

➢ 説得力ある話し方

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

録画・他人に聞いてもらう

リハーサルは最低6回やろう

- スライドと発表原稿で **内容・表現にズレ** はないか？
- 本番の発表会場を想定しておくべし
 - ⇒ 会場の広さ？ スクリーンの位置？ 演台の位置？
 - ⇒ マイクはある？ ピンマイク？ それともハンドマイク？
 - ⇒ 指示棒？ それともレーザーポインター？
 - ⇒ 原稿はどこにどう置ける？
 - ⇒ 自前のパソコン？ それとも会場備え付けのパソコン？
会場備え付けパソコンでも思い通りに動くか？
- 理想的には「**原稿が完全に頭に入った状態**」で発表できるように
そのためにも十分なりハーサルを !!

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

- レジュメって?
- フレーズ化って?
- 実例

コメント・質問の仕方

まとめ

レジュメの作り方

(4.1) レジюме

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジюмеの作り方

> レジюмеって?

> フレーズ化って?

> 実例

コメント・質問の仕方

まとめ

résumé (もともとはフランス語)

プレゼンの際、聞き手に配布しておく資料のこと。内容を簡潔にまとめたもの。「要約」の意味。

レジюмеの効果

- プレゼンを聴きながら見てもらい、理解を促す
- プレゼン後に見返して、内容を思い出してもらう

最近では「スライドをそのまま印刷して配布」することも増えてきた (パワーポイントの普及前は違った) けれど、レジюме用の**簡潔な表現法** はスライド作りにも有効

(4.2) フレーズ化

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

> レジュメって?

> フレーズ化って?

> 実例

コメント・質問の仕方

まとめ

メッセージを短い句 (phrase) で表現すること

- 数個の単語を組み合わせて
- 10~15字程度で (できるだけ短く)
- 正しい「文」の形でなくてもOK

使用前 (正しい「文」で書いてみた)

フレーズ化の効果とはまず第1に、メッセージを視覚的に理解しやすくすることである。第2に、聞き手に伝えたいメッセージを整理しやすくすることが挙げられる。

使用后 (フレーズ化してみた)

フレーズ化の効果

1. 視覚的な理解を促進
2. メッセージを整理

(4.2.1) フレーズ化のテクニック

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

> レジュメって?

> フレーズ化って?

> 実例

コメント・質問の仕方

まとめ

1. 体言止め
2. 長さをそろえる
3. 表現の統一
4. キーワードの活用
5. 表現を短くするための言い換え・語順の変更

使用前 (正しい「文」で書いてみた)

フレーズ化の効果とはまず第1に、メッセージを視覚的に理解しやすくすることである。第2に、聞き手に伝えたいメッセージを整理しやすくすることが挙げられる。

使用后 (フレーズ化してみた)

フレーズ化の効果

1. 視覚的な理解を促進
2. メッセージを整理

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

- 話し手のマナー
- 聞き手のマナー
- コメント・質問
- 尋ねる前のお約束
- 何をどう尋ねる?
- 尋ね方の具体例
- どう返答するの?

まとめ

コメント・質問の仕方

(5.0) 話し手が守るべきマナー

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

➤ 話し手のマナー

➤ 聞き手のマナー

➤ コメント・質問

➤ 尋ねる前のお約束

➤ 何をどう尋ねる?

➤ 尋ね方の具体例

➤ どう返答するの?

まとめ

- プレゼンの目的を忘れずに！
- 「**熱意を持って話している**」ことが、聞き手にも分かるようなパフォーマンスを！
 - ⇒ 聞き手の目を見る
 - ⇒ 原稿を棒読みせず、話し言葉で
 - ⇒ 「間」をとって、しみ入るように話す
 - ⇒ 無駄な言葉（「えー」、「あー」等）をとる
 - ⇒ 時間を守る



(5.1) 聞き手にもマナーがある

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

➤ 話し手のマナー

➤ **聞き手のマナー**

➤ コメント・質問

➤ 尋ねる前のお約束

➤ 何をどう尋ねる？

➤ 尋ね方の具体例

➤ どう返答するの？

まとめ

聞き手も協力してよいプレゼンを

話し手をうまく「乗せてやる」のは、聞き手の仕事

「**いま熱心に聞いています**」と、話し手にも伝わるようなパフォーマンスを！

- ❑ うなづく
- ❑ 笑顔
- ❑ 逆アイコンタクト
- ❑ メモをとる
- ❑ 発表者の問いかけに答える
- ❑ 質問する



(5.2) コメント・質問とは?

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

➤ 話し手のマナー

➤ 聞き手のマナー

➤ コメント・質問

➤ 尋ねる前のお約束

➤ 何をどう尋ねる?

➤ 尋ね方の具体例

➤ どう返答するの?

まとめ

建設的なコミュニケーションのトレーニングの場

× 不毛なコメント

「面白くない」「何が言いたいの」

× 非建設的な質問

「○○を考慮してないので間違い」

× 頭ごなしの非難・中傷

「そもそも君の取り組み方がなっていない」

○ 豊かなコメント

「面白い」「詳しく教えて」

○ 建設的な質問

「○○も考慮してみるとどうなるの?」

○ 良い点を認めた上で、さらに誉めて伸ばす

「○○に注目したのは素晴らしい。今後の発展はどう?」

(5.3) コメント・質問の前のお約束

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

➤ 話し手のマナー

➤ 聞き手のマナー

➤ コメント・質問

➤ **尋ねる前のお約束**

➤ 何をどう尋ねる？

➤ 尋ね方の具体例

➤ どう返答するの？

まとめ

例: 「愛媛大学理学部地球科学科1回生の〇〇です。大変興味深い発表をありがとうございました。」

- ❑ 自分を名乗る
- ❑ 発表への感謝を述べる

亀山が参加する学会では、この約束がちゃんと守られている例を最近あまり見ないのだけれど、このほうが丁寧なのは間違いない



コミュニケーション能力アップのためにも、積極的にコメント・質問を！

学会などでは、コメント・質問をされないと非常に空しい
＝自分のプレゼンに興味をもってもらえなかった

(5.4) コメント・質問の種類と組み合わせ

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

➤ 話し手のマナー

➤ 聞き手のマナー

➤ コメント・質問

➤ 尋ねる前のお約束

➤ 何をどう尋ねる?

➤ 尋ね方の具体例

➤ どう返答するの?

まとめ

□ どこにコメント・質問するか?

□ どうコメント・質問するか?

によって、だいたい6通りありえる

	発表内容	発表技術
良いところを誉めるコメント	①	②
疑問・質問	③	④
さらに良くする提案コメント	⑤	⑥

これらを組み合わせてコメントする

ただし「本番」の発表（発表会や学会など）では発表技術ではなく発表内容に関して重点的にコメントするべき

□ その代わりにリハーサル時には発表技術に関するコメントもして、分かりやすい発表に仕上げのお手伝いを!!

(5.5) コメント・質問の具体例

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

➤ 話し手のマナー

➤ 聞き手のマナー

➤ コメント・質問

➤ 尋ねる前のお約束

➤ 何をどう尋ねる?

➤ 尋ね方の具体例

➤ どう返答するの?

まとめ

①+⑥ (内容・誉めコメ+技術・提案)

全体として、テーマ設定にオリジナリティがあり、調査もしっかりなされていると思います。しかし、スライドの画面の文字が小さく見えにくかったので、もう少し大きな文字にしたほうがよいと思います。

②+③ (技術・誉めコメ+内容・質問)

声がしっかり通っていて聞き取りやすかったです。二つ質問があります。一つ目は、最初に『ぽーとふおりお』と言われましたがどういう意味でしょうか。二つ目は、聞き取りをした人数は何人でしょうか?

(5.6) コメント・質問を受けるコツ

プレゼンとは

8つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

➤ 話し手のマナー

➤ 聞き手のマナー

➤ コメント・質問

➤ 尋ねる前のお約束

➤ 何をどう尋ねる?

➤ 尋ね方の具体例

➤ どう返答するの?

まとめ

- コメント・質問への**感謝**を述べる
自分のプレゼンに興味を持ってくれたことに感謝しよう
- 相手の質問内容を**要約して繰り返す**
トンチンカンな返答をしないで済ませるためにも、何を尋ねられたのかを確認する
- どうにも答えられない場合には「**決めゼリフ**」で逃げる
 - ⇒ 「調べて後ほどご回答いたします。」
 - ⇒ 「今後の課題にさせてください。」

ただし「連発」すると呆れられます (あたりまえ)

まず何よりも

どんな質問が来そうかを予想して、あらかじめ回答を準備しておくべし

プレゼンとは

8 つの鉄則

リハーサルをしよう

レジュメの作り方

コメント・質問の仕方

まとめ

➤ まとめ

まとめ

- プレゼンとは、限られた時間の中で、目的達成のために、相手に対して話すこと
- プレゼンは、内容、技法、道具の3つで構成される
- 8つの鉄則:
発表はサンドイッチ構成で / ナンバリングをしよう / 情報は厳選せよ / 重要部分は2倍大きく2倍長く / 間をおきながら、しみいるように / 一人一人の目をギュッと見て / 無駄な姿勢で情報を増やすな / ビジュアル・ハンドを使おう
- リハーサル: 発表原稿を作って、最低6回はやるう
時間内に読む / 聞きやすく / 説明・説得力を持たせる
- レジュメはフレーズ化で
- 話し手にもマナー (目線、話し言葉、間、無駄言葉排除、時間厳守)
聞き手にもマナー (うなずき、逆アイコン、メモ、応答、質問)