

効果的なプレゼンテーション を行うためのノウハウ

令和元年8月18日

株式会社 先進技術研究所 代表取締役

深川仁

博士（工学）、技術士（機械、総合技術監理）、労働安全コンサルタント

本資料作成の趣旨

- ▶ 学生から社会人まで、今日多くの場面でプレゼンテーションを行う機会が増えています。
- ▶ しかし大変残念なことに、効果的なプレゼンテーションの作り方を知らない人達が全体の9割を占めており、聞かたび見るたびに、もっとこうすればという思いに駆られています。
- ▶ パワーポイントなどを使って、皆さんが資料を作る知識はあっても、効果的なプレゼンテーションを行う技術について教えている機会は少ないと思います。
- ▶ 筆者は、企業や大学にて数々のプレゼンテーションを行い、多くの後輩・社会人・大学生のプレゼンテーション技術を改善する指導を行ってきた経験から、資料作成やその方法に磨きをかけて来ました。
- ▶ そこで本資料では、皆様がより良い資料を作り、より効果的なプレゼンテーションができるように、ダイジェストをまとめました。

プレゼンテーション 7つのポイント

- ① 大きめの文字、箇条書きで、文字数は減らすべし、7行以内
- ② 文字ばかりでなく、挿絵・写真・ビデオなど適宜加えるべし
- ③ 時間内に収まるまで、原稿無しでできるよう何回も練習すべし
- ④ 会場には30分ぐらい前に行き、プロジェクター等の事前チェックをすべし
- ⑤ 観客のほうを向いて話すべし
- ⑥ 大きな声でゆっくり丁寧に話すべし
- ⑦ 観客はキャベツ畑か家族だと思って、リラックスして話すべし

① 大きめの文字、箇条書きで、 文字数は減らすべし、7行以内

- ▶ 短時間に多くの文字は読めない
- ▶ 短時間に多くのことはしゃべれない
- ▶ 多くを話すと聞き手も疲れる

1ページには7行ぐらいが限度です

- ▶ 視力の悪い人は以外に多く、遠くから小さな文字は読めない
(フォントはできるだけ大きく、太字にするなど工夫する)
- ▶ 会場の一番奥から、自分のプレゼン資料が読めるか事前チェック
(それぐらいの余裕・念の入れ方が成功に繋がります)

② 文字ばかりでなく、挿絵・写真・ビデオなど適宜加えるべし

- ▶ **講演時間・発表時間にピタッと終わる**ように練習
(主催者は一番に時間管理を気にしている)
(時間オーバーは、次の講演者や聴衆の時間を奪う事になる)
- ▶ 何回も事前練習することで、中身の修正に気づく
(無駄なページや省略できることに気がつく)
- ▶ しゃべりにくい点、判りづらい点について気づく

③ 時間内に収まるまで、原稿無し のできるよう何回も練習すべし

- ▶ 公演時間・発表時間にピタッと終わるように練習
(主催者は一番に時間管理を気にしている)
(時間オーバーは、次の講演者や聴衆の時間を奪う事になる)
- ▶ 何回も事前練習することで、中身の修正に気づく
(無駄なページや省略できることに気がつく)
- ▶ しゃべりにくい点、判りづらい点について気づく

④ 会場には30分ぐらい前に行き、プロジェクター等の事前チェックをすべし

- ▶ 会場にぎりぎり入ると思わぬトラブルに会うことがあります
- ▶ 時間的に余裕がないと、失敗する確率が高いです
- ▶ プロジェクターとパソコンの相性は意外とあるものです
(最近では薄型パソコンの普及でコネクターが多様化しました)
パソコンは最新でも、プロジェクターは古いタイプが多いものです
- ▶ 事前にチェックできるだけの時間的余裕を作りましょう
- ▶ 講演者は主催者や座長に必ず挨拶しておきましょう
(自分の講演時間・持ち時間も確認しておきましょう)
(トイレも先に行って、自分の姿を鏡で見ておきましょう)

⑤ 観客のほうを向いて話すべし

▶ 一番悪い例は、スクリーンのほうだけを見て、
聴衆・観客にお尻を向ける発表です。

▶ 何が悪いかというと

- ・ 観客のほうを見ずに話すのは失礼であること
- ・ 後ろ向きだと声が通らないこと
- ・ 観客の反応がわからず、フィードバックできないこと
- ・ アイコンタクトしないことで、自信が無いと思われること
客からの信用も得られないこと です

▶ スクリーンを見ないと話せない事は、練習不足でもあるのです

⑥ 大きな声でゆっくり丁寧に話すべし

- ▶ 声が小さいと自信が無いように思われます
- ▶ 声が小さいと会場の後ろまで聞こえないことがあります
(若い内は気づきませんが、年配になる程、難聴になります)
- ▶ 早口だと、理解が追いつかないこともあり、
小ざかしく(うるさく)感じることもあります
- ▶ 大事なことは特に記憶に残るよう、ゆっくり大きな声で！
(ただし大きな声ばかりでなく抑揚をつけることが大切です)

⑦ 観客はキャベツ畑か家族だと思って、 リラックスして話すべし

- ▶ 場数が少ないと、発表時にあがってしまうことがあります
- ▶ そんなときは、観客はたいしたことが無い、
皆 友達や知り合い だと思って、リラックスしましょう
- ▶ 会場に早く着くことも 心の余裕に繋がります！

さらに印象効果を高め成功するプレゼンテーションにするには

- ▶ **ビデオ動画を効果的に挿入する**
- ▶ **配布資料の工夫をすべし 全部でなくても、ポイントを入れる**
- ▶ **現物があれば手にして話す あるいは 回覧して手にとってもらう**
- ▶ **最初に客の関心をひきつけるなど冒頭に今日の話題などを入れる**
- ▶ **話をあきさせないよう、メリハリを付け、笑いを誘う話題などを入れる**
- ▶ **時に観客に逆に質問する 手を挙げてもらうなど**
- ▶ **サクラの質問をあらかじめ頼んでおく（裏技！）**

質問対応 5つのノウハウ

- ▶ 質問はオウム返しして聞き手の意図を確認する
(この間、頭を整理し答える。会場では質問者の声が聞き取れないことが多い)
- ▶ 質問の意味が十分わからないときは、逆に聞きかえす
(裏技で、時と場合により利用する、周りも巻き込み議論したい場合に有効)
- ▶ 少し考えて (2-3秒して) から答える
(すぐ答えると軽率に思われる、質問者にも余韻を持たせる)
- ▶ 「いい質問をしていただきました」・・・とって解説する
(短い時間で話しきれなかったことなどをここで補足するよい機会にする)
- ▶ 判らないときは、素直に、勉強不足でした (調査不足でした) と答え
今後の課題とさせていただきます などと答える
(黙ってむずむずするのが一番だめ。謙虚な姿勢を見せ、次につなげる)
→学会での指摘事項や客先の意見は今後に繋がります。