

プレゼンテーション の基本技法

1 はじめに

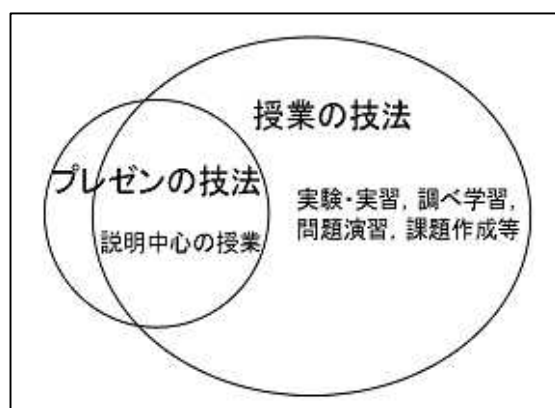
プレゼンテーション（以下「プレゼン」という。）とは、自分の持つ知識や考え方などの「情報」を相手に正しく、わかりやすく「伝える」ことです。学校においても、研修会で実践報告をする場合だけでなく、職員会議等で提案したり、保護者会等で学級経営方針を伝えたりするなど、プレゼンテーションの場は数多くあります。

ところで、教師は授業で、教科・科目に関わる「情報」を児童生徒に対して、わかりやすく「伝える」ために黒板などを使って説明しています。この説明中心の授業手法は、プレゼンテーションの手法とほとんど変わりません。つまり、プレゼンテーション技法の基本は、黒板で提示しながら、児童生徒に説明していく説明中心の授業とほぼ同じです。教師は、意識するしないにかかわらず、板書（提示）の内容・方法や話し方、アイコンタクト等プレゼンテーションの基本的な技法を授業で行っているのです。むしろ授業では、児童生徒の理解を助けるために、教材・教具の工夫だけでなく実験・実習、調べ学習等指導法にもさまざまな工夫を凝らし、より高度な技法を用いているといえるでしょう。

ところがほとんどの教師は、プレゼンテーションについて体系的に学んだ経験がありません。そのため、研究発表会などでいざプレゼンテーションを行うとなると、プレゼンテーションを特別なものととらえてしまい、授業で行ってきた技法を生かしていないようです。また、最近は授業等で児童生徒に発表させる機会が増えてきていますが、プレゼンテーションの基本ができていないために、派手なアニメーション効果等に偏ったケースがよくあります。そこで、教師自身がプレゼンテーションの基本技法を身に付ける必要があります。

プレゼンテーションの意味

プレゼンテーションには、「伝える」だけでなく、相手を「説得」し、相手に意図した「行動を取らせる」ことまでを含むこともある。しかし、本文では、最も基本的な「伝える」ことを中心に述べる。



授業の技法とプレゼンの技法

2 プレゼンテーションの道具と企画

プレゼンに使える機器

プロジェクタ, 大型テレビ, パソコン, デジタルカメラ, 携帯ゲーム機等

プレゼンに使えるソフト

PowerPoint
Impress(Open Office.org)
ワープロソフト, Excel
画像ファイル

2.1 プレゼンテーションの道具

最近のプレゼンテーションでは、プレゼンテーションソフトを用いることがほとんどで、授業においてよく用いられている黒板（ホワイトボード）やビデオ、OHP 等もプレゼンテーションの有効な道具です。一般的には、PC とプロジェクタがよく用いられるので、ここでは PC とプロジェクタの利用を前提に話を進めていきます。なお、プレゼンテーションの技法は、どの道具を使った場合でも、共通する部分が多くあります。

プレゼンテーションソフトは、専用に作られているため、動画や静止画などさまざまなメディアを組み合わせたリ、アニメーション効果を利用できたりするなど、プレゼンテーションの技法に添ったスライドを容易に作成できる特徴を持っています。その中で最も有名なものは、PowerPoint ですが、そのほかにもいろいろなソフトがあります。中には、無料で利用できるソフト（OpenOffice.org 等）もあります。

また、プレゼンテーションソフトがない場合でも、ワープロソフトの印刷プレビュー機能を利用して拡大する方法や、表計算ソフトのシートを切り替えて表示するといった方法もあります。さらに、スライドや写真を画像ファイルとして保存しておき、それを直接提示する方法もあります。最後の方法だと、デジタルカメラや携帯ゲーム機やマルチメディアプレーヤーなど画像を表示できる機器とプロジェクタ（大型テレビ）と接続して、プレゼンテーションを行うこともできます。

2.2 パソコンとプロジェクタ等の接続

動画や静止画を用いたプレゼンテーションでは、映像を再生する機器（パソコン、デジタルカメラなど）と映像を提示する機器（プロジェクタや大型テレビなど）をケーブルで接続する必要があります。

コンピュータとプロジェクタ等を接続する場合には、一般的にアナログ RGB（ミニ D-sub15 ピン）端子を用います。この端子は、普通青く着色されています。プロジェクタに RGB 端子が2つ以上ついている場合は、input と書かれた側に接続します。また、大型テレビの場合は、デジタル信号に対応した DVI 端子が利用できることもあります。

ケーブルを接続し、電源を入れてもプロジェクタから青く表示される場合は、コンピュータからプロジェクタ等に信号が送られていないことを示しています。その際はケーブルを再度確認して、プロジェクタの操作パネルやリモコンで出力をコンピュータに切り替えてみるといいでしょう。

また、ノートパソコンの場合は RGB 端子に信号を送るための操作が必要になることがあります。一般的には、キーボード左下にある青色の文字で書かれた Fn キーを押しながら、出力先変更アイコンのあるファンクションキー（通常キーボードにある F1～F10 のキー）を押すことで出力先を変更できます。出力先はキーを押す回数によって、ディスプレイのみ、ディスプレイとプロジェクタの両方、プロジェクタのみの切り替えが可能になっていることが多いのですが、切り替えには多少時間がかかることを念頭に置く必要があります。

さらに、ディスプレイの一部しかプロジェクタ等で表示されないこともあります。その場合は、次の手順でコンピュータの解像度を変更してください。

Windows XP の場合

デスクトップで右クリック 「プロパティ」をクリック
「設定」タブをクリック 「画面の解像度」を変更 「OK」をクリック

Windows Vista の場合

デスクトップで右クリック 「個人設定」をクリック
「画面の設定」をクリック 「解像度」を変更 「OK」をクリック



RGB 端子
(上: オス
下: メス)



DVI 端子
(上: オス
下: メス)



出力先変更
アイコンの例

2.3 デジカメや携帯ゲーム機等とプロジェクタ等の接続

コンピュータ以外の機器とプロジェクタ等を接続する場合には、RCA 端子又はS 端子を用います。

RCA 端子は、ピン端子やピンプラグ等とも呼ばれていて、AV 機器で映像や音声信号をアナログでやりとりする最も一般的な端子です。画質はあまり良くありませんが、長いケーブルを用いることができるという特徴があります。また、接続端子側の穴の回りの色とケーブルカバーの色を同じ色同士を接続することで正しく配線できます。なお、黄色が映像信号なので、音声が必要の場合は、黄色のみをつないでかまいません。

S 端子も同様に映像のみをやりとりする端子です。RCA 端子に比べ画質が優れていると言われています。また、S 端子には方向性があるので、向きを十分確認して接続しましょう。

また、最近の機器では、D端子や HDMI を備えていることもあります。これらを用いるとより高画質で提示することができます。



RCA 端子



S 端子

2.4 プレゼンテーションの企画

プレゼンテーションの企画は、「目的の明確化」、「説明資料の収集」、「発表内容の整理」の順序で行います。

まず初めに行うことは、「目的の明確化」伝える内容とその目的や対象を明確にすることです。すなわち、「何を、誰に、なぜ伝えるか」ということを明確にすることです。「何を」とは、自らの主張や意見がどのようなものであり、自分が現在発表する立場にあることを意識することです。また、「誰に」とは、自らの主張・意見を伝える相手の持っている知識や興味の度合いがどの程度であるかを把握して、相手にあわせて説明することです。さらに、「なぜ」とは、発表する目的を明確にすることで、最も重要です。この「何を、誰に、なぜ伝えるか」ということを十分意識することが、良いプレゼンテーションにつながります。つまり、プレゼンテーションの目的は、自分の意見や考えを相手によりよく伝えることであり、説明する内容の充実がないままに、スライド作成や発表のテクニックを追究しても主客転倒になります。必要な技能やテクニックは、より効果的な説明方法・伝え方を検討する中で習得していくことができます。

次に、「説明資料の収集」つまり、伝えたい内容を説明するのに有効な資料を集めることです。この段階では、KJ法やブレインストーミングといった手法を参考に、あまり質を重視するよりも、さまざまな視点から多くの資料を集めていくとよいでしょう。

その次に、「発表内容の整理」です。前段階で集めた資料を内容により、グループ化し、それぞれのグループ内の資料で重要でないものを捨てながら資料を整理していきます。また、重要なグループを分割したり、そうでないグループ統合・削除したりして、グループ間の関係を整理していきます。この段階では、資料を十分に検討し、発表する時間に応じて資料やグループを大胆に捨てるのが大切です。これによって、説明する内容がいつそう明確になり、説明する順序やそれぞれにかかる時間を決める目安となります。

2.5 プレゼンテーションの流れ

プレゼンテーションの全体的な流れは、「序論」、「本論」、「結論」の三部構成が基本です。この流れは、授業の「導入」、「展開」、「まとめ」と同様です。

「序論」では、あいさつとテーマを簡潔に伝えた後、概略や背景を説明することで、プレゼンテーションの目的・方向性を明確になり、聞き手が聞きやすくなります。また、結論もいっしょに述べることで、聞き手に対して、なぜそのような結論になったのか次の本論を聞く心構えをさせる効果もあります。

ここはプレゼンテーションの導入部分になるので、スライド1～2枚程度が適当です。

プレゼンの企画

目的の明確化



資料の収集



資料の取捨選択

良いプレゼンのために

何を

伝える内容

誰に

伝える相手

なぜ

伝える目的

基本的な流れ

序論

概要・結論

本論

詳細・理由

結論

概要・まとめ

PREP法

Point

ポイント

Reason

理由

Example

具体例

Point

結論

できれば、聞き手の気を引く工夫があるとよいでしょう。

「本論」では、詳細に結論に至る根拠や方法、具体的な事例などを述べていきます。その際、話しの流れがあちらこちらに飛ぶようだと、聞き手が混乱してしまいます。そのような場合、大項目 中項目 小項目というように階層構造を作り、要点を明確にして組み立てるようにするとよいでしょう。そして、各項目の中では、PREP法を用いることで、論理がわかりやすくなります。このPREP法とは、最初に結論やポイントを要約して紹介し、次にその結論に至った理由を説明します。そして、その理由の裏付けとなる具体的事例や活用事例を挙げることで、根拠を強化し発展性を示すことで聞き手の理解を求めます。最後にそれまでの内容を要約して結論づける方法です。

「結論」では、プレゼンテーションの内容を再確認し、今まで述べてきたことをまとめます。ここでは、スライド1枚程度にまとめるようにしましょう。

本論の説明から客観的に導ける結論を導くことが、より説得力のあるプレゼンテーションにつながります。

3 スライド作成の基本

3.1 プレゼンテーションの構想

プレゼンテーションソフトは、あまり深く考えなくてもそれなりのスライドを作成できるように設計されています。しかし、全体的な構想を持って、それを元にスライドを作成することでよりよい発表につなげることができるようになります。

(1) 発表する内容と気持ち

どれだけ素晴らしいスライドを作成し、発表の技法を身につけていても、発表する内容についての思いとぜひ伝えたいという気持ちがないと良いプレゼンテーションになりません。発表する内容に自信を持ち、「多くの人にわかって欲しい」という気持ちを強く持つことで、プレゼンテーションのアイデアが沸き、技法が身につきます。ソフトウェアの使い方だけを身につけても主客転倒です。

(2) 目次をつくる

発表者にとっては、十分に理解した内容ですが、聞き手にとっては、初めての内容があるはずで、プレゼンテーションの全体像を最初に示しておくことで、聞き手は説明内容の位置が把握しやすくなります。なお、時間の短いプレゼンテーションでもかまいません。

(3) 簡潔なタイトル

スライドに、適切なタイトルがあると、聞き手は、何について話しているのか、把握しやすいので、説明を聞くことに専念できます。また、話し手にとっても、タイトルを一目みて「このスライドで何を説明すべきか」を思い出すことができます。

(4) 箇条書きが原則

話す内容や長文の資料等をそのまま載せると、聞き手は読みづらいため、スライドを読むことに集中力と時間を使ってしまい、説明を聞けなくなってしまいます。また、話し手の側も、単純にスライドを読み上げてしまい、スクリーンに向かって話す時間が長くなってしまいます。できるだけ要約して、3行から7行以内の箇条書きになるようにしましょう。

(5) 一枚のスライドには一つの内容

一枚のスライドに情報を詰め込みすぎると、話し手が説明している部分と、聞き手が見ている部分が異なってしまい、説明している部分がわかりにくくなります。そのような場合は、内容を別のスライドに分割して、なるべく1枚のスライドでは一つの内容を説明するようにしましょう。



スライドの例

原稿となる文書を貼り付けただけのスライド(上)とそれを改善したスライドの例(下)

3.2 効果的なスライド作成の基本1(テキストの工夫)

プレゼンテーションで用いられるスライドで、最も基本的なものは文字情報(テキスト)です。次のことに気を配ると見やすいスライドになります。

(1) 文字の色と背景色のバランス

光源の強度やスクリーンの種類によっては、白い背景では、まぶしくなり、文字が読みにくくなります。そのような場合は、濃い色の背景と明るい文字色を用いると、文字が明るく膨張して見えるため読みやすくなります。

背景や文字色が同系色だと落ち着いた雰囲気が、補色や多色を用いると活発な印象になります。

また、背景に写真や模様、グラデーションを入れたり、それらの上に文字を重ねたりすると読みづらくなります。少なくとも背景に写真を使わないようにしましょう。

(2) 文字は大きくて太いフォントの使用

小さな文字だと、読みにくく、聞き手に負担をかけてしまいます。後方の聞き手のためにも、小さな文字は不適切です。また、重要性の違いにメリハリをつけるためには文字の大きさや飾りに工夫が必要です。なお、余白部分や地の部分が大きいと全体的に落ち着いた印象が、余白や地の部分が少ないと活発な印象を与えます。バランスをみながら使い分けましょう。

フォントについては、一般的な印刷文書に用いられる明朝体の場合、横線が細いため、後方からは読みづらくなります。線の太さが均一のゴシック系のフォントを用いる方が無難です。

(3) チャンキング法の活用

説明したい情報を分類して、関連のある情報を区切ったり囲んだりして、ひとまとまりにすることで、記憶しやすくする手法がチャンキングです。区切られたまとまりのある情報を組み合わせると意味のある順序や階層構造に構成することで多くの情報を効果的に提示することができます。

(4) 体言止めの活用

聞き手は、スライドの文字を読んでいる間は説明に集中していません。文字の多いスライドが続くと説明を聞かないだけでなく、次第に文章も読まなくなってしまう。そこで、できるだけ文字の少ない表現を心がけるようにしましょう。特に、見出しは、13~17文字程度に収めると見る側に負担がかかりません。そのためには、体言止めが有効です。

また、語尾まで読まなくてもわかるように、語尾で否定語を用いない方がわかりやすい表現になります。

(5) ジャンプ率の活用

スライドに使われている文字の大きさの大小の割合をジャンプ率といいます。一般的にジャンプ率が大きいとメリハリがでて、見出しやキーワードがわかりやすくなります。逆に、ジャンプ率が小さいと、落ち着きや安心感を与える効果があります。発表する内容や時間、聞き手等に応じて、どの程度のジャンプ率にするか検討すると良いでしょう。

明朝体と

ゴシック体

明朝体は、縦線は垂直で太く、横線は水平で細く、はねや払いは楷書の特徴を残している。ゴシック体は、縦横の線が均一の太さで、飾りもない。

チャンキング

チャンクとは、塊の意味である。まとまりのある情報にすることで、記憶しやすくなる。たとえば、電話番号をハイフンで区切って覚えることもチャンキングである。

ジャンプ率

本文用の文字に対する最も大きな文字との大小比や最も小さな写真と最も大きな写真との比率のこと。

3.3 効果的なスライド作成の基本2(視覚化の工夫)

プレゼンテーションの際、聞き手にとってスライドに文字情報が多いと読んでしまって説明に集中しなくなります。基本的にスライドは「読ませる」よりも「見せる」ようにし、できるだけ説明を聞いてもらえるようにしましょう。そのためには、配色や図式化などの視覚化が大切になります。

(1) グラフや表の活用

データを提示する場合、特に細かい情報を出す必要がある場合は、表を用います。また、言葉を羅列する場合でも表にまとめるとすっきりすることもあります。

しかし、一般的に数値の変化や傾向、割合などを比較する際には、それぞれに適切なグラフにまとめた方が、直感的に理解しやすくなります。

五感と情報				
視覚	聴覚	嗅覚	触覚	味覚
83%	11%	3.5%	1.5%	1%

五感と情報				
視覚 83%		聴覚 11%	嗅覚	触覚

表とグラフの比較

(2) イラストや写真の利用

人や物の一般的なイメージを表現したい場合には、イラストでやや抽象化することで表現できます。

また、実際にある商品や場所などの具体的なイメージは写真を用いて現実感を持たせることができます。

ただし、背景に写真や模様、グラデーションを使うと、背景に気が取られたり、写真等の色と文字の色が重なって、文字が読みにくくなったりします。また、スライドの内容と全く関係のないイラストを入れると聞き手は内容とイラストを結びつけようと余計な思考を働かせてしまいます。背景の写真や無意味なイラストは使わないようにしましょう。

なお、プロジェクタの解像度は、100万画素程度が一般的です。それよりも画素数の多い写真でも画質は良くならないばかりか、データの読み込みに時間がかかったり、動きが遅くなったりする原因になります。写真を貼り付ける際には、画素数を調整しておくことも必要です。

(3) 図式化

文章で説明すると大変な文字量が必要な場合でも、図で説明すると、わずかな記号と文字でわかりやすく表現できます。特に、手順や流れ、概念などを伝えるには図で表すことで効果的に表現できます。

図式化の際、関係の深いもの同士を近くに配置することで、関係を視覚的にも理解しやすくなります（近接の要因）。

(4) 配色の工夫

図式化をしていくと、図形や文字にいろいろな色を使ってしまうことがあります。しかし、そうすると、どこが強調されているのかわかりにくくなるので、3～4色内に収まるようにする方がよいでしょう。

また、印刷物では、背景と文字色が補色の関係にあると目立つ配色になりますが、スクリーンでは同系色であっても、明るさの差が大きい方が読みやすくなります。例えば、濃い紺の背景には、赤よりも水色が読みやすい組み合わせとなります。

(5) 適度なアニメーション効果

アニメーション効果をうまく使うことで、聞き手の集中力を特定の部分に集めたり、重要なポイントを強調したりすることができます。また、画面の切り替え効果を使うことで、話題が変わることを聞き手に視覚的に伝えることもできます。

しかし、アニメーション効果や画面の切り替え効果を使いすぎると、説明に集中ににくくなり、逆効果となることもあります。極端な場合は、「いろいろあっておもしろかったけど、何の話か記憶がない」といわれるプレゼンテーションになります。

また、矢印にアニメーション効果を使う場合は矢印の向きと異なる方向のアニメーション効果を使わないようにしましょう。



4 効果的な発表のために

Verbal

「言葉の」「言葉上の」「言葉で表した」の意味

言語表現の

基本

- ・大きな声でしっかり発音
- ・原稿を朗読しない
- ・言葉は言い切り型
- ・話し言葉を使用
- ・間をとる

メラビアンの

法則

アメリカの心理学者メラビアンが発表した法則。矛盾した情報を与えたとき、言語、話し方、ボディランゲージが、どちらをより信じるかということを調査した成果である。

4.1 言語(verbal)表現の基本

プレゼンテーションはスライドを見せながらそれを言葉で説明するスタイルが基本となります。ここでは、どのように言葉で表現するかを考えましょう。

(1) 声の出し方

緊張すると声小さくなるがよくあります。会場では、自分の近くの人に対して話すよりも、遠くの聞き手に向かって話すつもりで声を出しましょう。また、マイクを使う時にも、一定の音量は必要です。また、マイクと口の距離を一定に保つことで聞きとりやすくなります。

持っている原稿を読むと次第にうつむきがちになり、声小さく、単調になってしまいます。強調すべきところとそうでないところを区別して、声に強弱や速度を変えてメリハリをつけることも大切です。

また、緊張したり、説明に夢中になったりすると早口になってしまうことがあります。早口を防止するためには、聞き手を見て話すことがよい方法です。聞き手がうなずいている様子を確認しながら話を進めていきましょう。

さらに、内容に自信がないと滑舌が悪くなり、もごもごした話し方になってしまいます。唇を大きく動かし、しっかり発音するようにしましょう。

大きな声でしっかり発音するようにすると、自然にゆっくり話すことができるようになり、落ち着いてきます。

(2) 話し方の工夫

聞き手に理解してもらうには、「言葉を言い切る」ことも大切です。つまり、「～です。」とか「～ではありません」と語尾を明確に言い切ることによって、内容に自信があることを聞き手に伝えることとなります。さらに、自分の言葉を使って表現し、適切なたとえ話や具体例を使うことで、より効果が高まります。

用いる言葉も曖昧な表現や必要以上の専門用語を避けることで、聞き手が理解しやすくなります。

スライドや原稿を読むと、書き言葉で話すことになり、朗読調になったり、箇条書きの番号を読んでしまったりします。そうすると聞き手が理解しにくくなるばかりか、敬語も使いにくくなります。

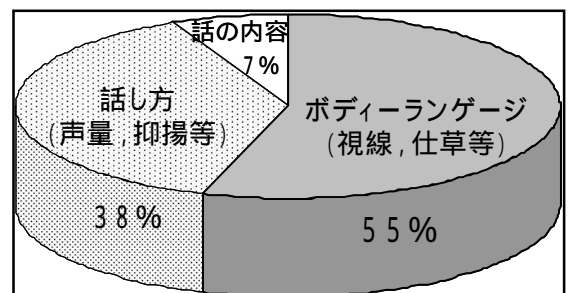
(3) 間の取り方

スライドや原稿を読むと、すらすらとスムーズに話してしまいます。そうすると聞き手にとって考える時間がなくなってしまい、理解を妨げます。そのためには、話の区切りで、間を入れるようにしましょう。

プレゼンテーションでは、話すことが中心になるので、間を置くこと言葉の区切りや強調したいことを聞き手に理解させることができます。また、少し長い間をうまく使うと、聞き手の注目を集める効果も生じます。

4.2 非言語(non verbal)表現の基本

プレゼンテーションは、言葉や文字などの言語だけで行うものではありません。メラビアンの法則によれば、ボディランゲージなどの視覚情報や、話し方などの聴覚情報といった非言語(ノンバーバル)情報が、話の内容そのものである言語情報よりも、聞き手に対する影響が大きいことが示されています。したがって、プレゼンター



メラビアンの法則

シヨンの際に、多少内容を言い間違えても、堂々と自信を持って話す方が聞き手に安心感を与え、理解してもらえます。

(1) 聞き手に対する意識

プレゼンテーションでは、よりよく伝えるためにも聞き手に謝意と親しみを込めた笑顔が基本となります。プレゼンテーションは笑顔のあいさつに始まり、笑顔のあいさつで終わるようにします。

話すときは、聞き手に向いて話しましょう。授業と同じで原稿やスクリーンに向かって話すことは望ましくありません。同様に、原稿を見ながら原稿に向かって正確に話しても、単調で自信なさげに見えてしまい、伝えたいという気持ちも伝わりません。また、個条書きの数字等まで読み上げてしまうと聞き手にとって耳障りになります。

そこで、できるだけ書き言葉より、話し言葉を使うようにしましょう。その方が、聞き取りやすく、単調になることも防ぐことができます。そのためにも十分に内容を把握し、練習を重ねて自信を持って話せるようにしておきましょう。

(2) アイコンタクト

「目は口ほどにものを言う」という言葉通り、アイコンタクトは非常に有効な非言語表現の一つです。聞き手を引きつけるためには、多くの聞き手に対して1対1で話している気持ちで視線を向けることが必要です。そのためには、原稿やスライドを読み上げることは望ましくありません。原稿やスライドをちらっと見て、話せることや思い出したことだけを、聴衆に向かって話すようにしましょう。

このとき、聞き手の目を凝視すると互いに強い緊張関係になり、流すとアイコンタクトの効果が低くなります。そこで、次のいずれかの方法を用いると良いでしょう。一つ目は、最後列の聴衆の頭上の壁から、右、左、左、右とゆっくり視線を動かす方法です。なれて落ち着いたら視線を前後にも動かすとより効果的です。

二つ目は、うなずいている聞き手を見つけ、そのような聞き手一人一人を見ていく方法です。この場合も落ち着いたら、うなずいている聞き手の周辺へも視線を広げるようにしましょう。

(3) ジェスチャー

聞き手は、動くものに自然と目を向けてしまいます。これを利用して、ジェスチャーにより、聞き手を引きつけることができます。また、そうすることで、視覚化を促進したり、聞き手の単調化を防いだりすることになり、より効果的なプレゼンテーションになります。

ジェスチャーの基本は、話していることと動きの内容を一致させることです。このとき、手の先だけでなく腕全体を大きく使って表現し、声の調子も合わせることで、自信を持って話していると聞き手は受け取ります。

4.3 よりよいプレゼンテーションのために

これまで述べたこと以外に次のことを考慮して、プレゼンテーションを行うことがより効果的なプレゼンテーションになっていきます。

(1) 原稿の作成とリハーサル

プレゼンテーションに際して、どのような順番でどのような内容を話していくかは非常に大切で、スライドはそれに添って作成しているはずですが、あくまでもスライドは聞き手に見てもらうものであり、話し手のためのものではありません。話し手は自分自身のために、発表用の原稿を作成しておく必要があります。

この発表用の原稿は、ワープロソフト等を用いて作成することもあります。プレゼンテーションソフトでは、原稿作成のために「ノート」という機能を持っています。「ノート」機能を用いると、ノートペインの原稿とスライドを1枚の紙に印刷することができます。

発表になれるだけでなく、原稿の内容や発表の流れ、スライドを再検討するために

ボディーラン

ゲージの例

アイコンタクト

- ・ 親近感、一体感を築く
- ・ 聞き手を注意・注目させる
- ・ 熱意や自信を伝える

ジェスチャー

- ・ 大きな動きで強調する
- ・ 内容を形態的に表現する
- ・ 指を一本立てて前後に振る

動き

- ・ 強調のために動く
- ・ 注意・注目させるために動く

表情

- ・ 笑顔
- ・ 自信に満ちた表情
- ・ 冷静な表情

姿勢

- ・ 前かがみにならない
- ・ 聞き手に向かって話す



ノートペイン

スライドペインの下部にある発表者用の原稿を記入する部分。

[表示] [ノート]とクリックすることで、編集が容易になる。

も充分なりハーサルを行う必要があります。原稿を見て発表すると、聞き手とポディランゲージによるコミュニケーションがとれなくなり、棒読みで話し方が単調になるので、原稿は見なくても済むようになりハーサルを繰り返しましょう。

しかし、原稿を丸暗記すると、思い出すことが精一杯で、気持ちの余裕がなくなる上、思い出せない時にはパニックを起こし、よけいに緊張してしまいます。スライドを見て、すぐに思い出したことだけを、聞き手に向かって話すようにしましょう。そのためにもスライドには大切なポイントを入れて、なりハーサルを充分に行うことが大切です。

なりハーサルにはいろいろな方法があります。推敲の途中や協力者がいないときには、一人で行うことになります。推敲を重ねしっかりした原稿ができれば、印刷した「ノート」を用いてパソコンのない状況でも、模擬的ななりハーサルが可能です。

なりハーサルの時間があまり取れないときには、発表内容の中で重要な部分だけを抜き出してなりハーサルを行うことも効果的です。

本番にできるだけ近い方法でなりハーサルを行うことは、本番での緊張を和らげるだけでなく、スライドの映りや声の大きさ等を確認し、アドバイスを受ける良い機会になります。さらに余裕があれば、自分のなりハーサルの様子をビデオに撮り、自分自身でチェックするとよいでしょう。

(2) 配布資料(レジュメ)の作成

プレゼンテーションの際に、説明する内容や流れをまとめた資料を聞き手に配布することがあります。これをレジュメとかハンドアウトといいます。授業で配布するプリントと同じようなものと考えていいでしょう。このレジュメは、聞き手の理解を助けることを意識して作成する必要があります。次のようなことに配慮しましょう。

- あくまでも聞き手のために作成する・・・自分のためのメモではない
- 内容を端的に表す言葉を選ぶ・・・短い文を用いる
- 量を欲張らない・・・できるだけ用紙1枚程度にまとめる
- 説明する順序がわかるようにする・・・流れがわかるように
- 改行を多く入れる・・・書き込みを考慮する

プレゼンテーションソフトを用いて、配布資料を作成すると複数のスライドを1枚の用紙にまとめて印刷することもできます。しかし、不必要なスライドが入ったり、文字が小さく見づらくなったりします。また、ページ数が多くなる傾向もあります。できるだけ、アウトラインをコピーしてワープロソフトで編集した方がよいでしょう。

(3) 立つ位置とポイントの方法

やや大きな発表会場では、離れた場所からレーザーポインタでスクリーンを指し示す方法がとられていることがよくあります。しかしながらこの方法は下記のような問題点があります。

発表者よりスクリーンに聴衆の視線が集まるため、アイコンタクトやポディランゲージの効果が乏しくなる。

発表者は原稿を読み上げるようなプレゼンテーションになりやすい。

光が小さいので、スクリーン上のどこにあるか見えにくい。

わずかな動きで光が動くので、発表者の動きが小さくなる。

発表者が動かず、単調なプレゼンテーションになりがちである。

指示棒とプレゼン用マウスを用いることで、これらが解決できます。

指示棒で指し示す場合は、できるだけ聞き手の視界を遮らないように1~2秒程度静止するようにしましょう。その際、聞き手を向いて話すことが大切です。また、指示棒を下線として使ったり、グラフの直線と重ねたりする方法や、軽くたたいて音を立てることも効果的な手法です。

指示棒はスクリーンに近い方の手で持つことが原則です。逆にすると聞き手に背を向けて話すことになり、良いプレゼンテーションになりません。

レジュメ

フランス語の résumer (まとめる)が語源で、「摘要」「梗概」の意味。



プレゼン用マウスの例

無線式レーザーポインタ内蔵型(上)と有線式トラックボール型(下)

なお、大きな会場で、レーザーポインタを使う場合は、あまり早く動かさないように注意しましょう。

(4) Que の技法

聞き手の集中力は、時間と共に低下していきます。特に単調なプレゼンテーションでは顕著です。そこで、時々刺激を与え緊張感を呼び戻すことが必要になります。これを Que の技法と呼びます。声の大きさや、話す速度を変えたり、質問したりする方法が一般的です。または、不自然な間を作ることや、ジェスチャーやアイコンタクトなどの動きを使うという方法もある。そのほかにも、音を出したり、スライドの暗い背景を白に変えたり、派手なアニメーションを使うといった方法もあります。授業でよく行われる黒板を軽くたたいて音を出したり、聞き手の中に入ったたりする(机間巡視)ことも Que の技法です。

(5) あがらないために

大勢の注目を集めてプレゼンテーションをする際にあがって当たり前です。むしろ適度な緊張感を持つ方がよいプレゼンテーションになります。そうはいても、経験が少ないと、あがり過ぎて失敗してしまうこともあります。この「あがり」を和らげる方法をいくつか紹介します。

内容に対する自信

一番大事なものは発表する内容に自信を持っていることです。内容に自信を持っていれば堂々と話すことができます。自分自身がこれまでに調べたことを調べていない人たちに説明する、分かってもらうことがプレゼンテーションの場なので、自分自身が悩み抜き、苦しみ抜いて調べた成果(内容)を十分なりハーサルの上で発表するのであれば、「あがる」「あがらない」は関係なく自信を持って発表できるはずです。

積極思考と自己暗示

自分自身の発表する内容が、聞き手にとっても、大切にメリットがあると強く思えば、伝えること・分かってもらうことに集中できます。少なくとも発表することについて、「内容や重要性について、会場の中で自分自身がもっともよく知っている」という一種のプラス思考と自己暗示で成功に繋げることができます。そして、たとえ失敗しても、「自分以外の人のなら、もっと大きな失敗したに違いない。」「失敗したところで対したことはない」という開き直りの気持ちを持つととても楽になります。

深呼吸

いよいよ本番直前となれば、当然緊張します。発表の前に、不安な気持ちを全部吐き出すつもりで、腹式呼吸を行うことができると万全です。おなかをふくらませながら鼻から息を吸い、おなかを引っ込めながらゆっくり、時間をかけて息を口から出しましょう。深くゆったりした呼吸により、気持ちを落ち着かせることができます。

間

緊張すると、早口になってしまうことがあります。そうになると、余計に焦ってしまうだけでなく、聞き手も聞きづらくなります。ゆっくり話すことを心がけましょう。話の切れ目で間を取るようにすると、自然にゆっくり話すことができるようになります。それが難しい場合は、スライドの切り替えの際に間を取るようにすると良いでしょう。

聞き手の観察

プレゼンテーションを、聞き手に話しかける行為ととらえれば、聞き手を見ることは当然です。聞き手の様子を観察することで、心理的に優位になり、次第に落ち着いてきます。特に、熱心に聞いている人やうなずいている人は、発表者の味方ですから、アイコンタクトを取りましょう。

Que の

技法の例

- ・急に話を止める
- ・長い「間」を取る
- ・メモをとらせることで、聞き手の関心を高める
- ・重要な部分についての質問をする。
- ・ジェスチャーなどで気を引く
- ・適度のユーモアを入れたりする
- ・音を出す
- ・派手なアニメーション効果を用いる
- ・明るいスライドを挿入する