

プレゼンテーションの概説



研究プレゼンテーションワークショップ
2012.10.20 高木英至

1

ここで伝えること

- プレゼンテーションの目的
- 目標の設定
- 議論の組み立て
- ページの構成
- 聴衆への配慮
- 実演の準備
- プレゼンの実演
- 質疑



2

プレゼンテーションの目的

- 目的
 - 知識の伝達: 主張内容を知ってもらう
 - 説得: 主張への理解・賛同を得る
- 種類
 - 学会報告
 - 提案
- 機能
 - 相手の説得
 - 自分の主張をまとめる
 - 他者からの反響を知る
- 方針
 - 悪いものを良く見せる、ではない
 - 主張の中身を良くする、良いものを分かりやすく伝える

3

目標の設定

- 何をどこまで理解してもらうか？
- 「目標規程文」を作る
 - 議論を目標規程文の範囲に限定する
 - 目標規程を外れる内容は削る
 - 現実的な目標か？
 - 聴衆の設定
 - 制限時間
 - 具体的な材料はそろっているか？
 - 具体性のある根拠を示す必要
 - 制限時間を前提とした取捨選択—枝葉は切る

4

議論の組み立て

- 全体の構成
 - 例: 結論の予告、問題提起、方法、結果、考察
- 重点先行主義
 - 重要な論点(結論)を先に書き、結論を支持する議論を後に続ける
- 概観から細部へ
 - 各部分において、最初に内容の概観を述べ、次に細部を述べる
- 事実と意見(判断)の区別
 - 事実を主体に議論を組み立てる
- キーワードの重要性
 - 聴取にアピールする短い言葉を探す
 - キーワードを繰り返す

5

ページの構成

- なるべく、1トピックを1頁で
- ヴィジュアルな素材(概念図、グラフ)を用いる
 - 1頁1つ、が原則
- 文は短く
- 1頁に多くの文を書かない

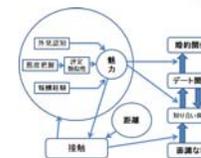


図1: 恋愛関係形成モデルの概念図

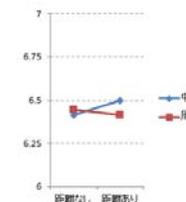


図6: 位置による相手との類似性の相違

6

聴衆への配慮

- 聴衆の知識を見積もる
 - 相手に応じて分かるように組み立てる
- 聴衆の関心の在処を意識する
 - 関心を引き付けるように心がける
- ありそうな疑問、反論を想定し、対処する
 - 必要なら説明を加える
- 事前に報告論文ないし要約が配布されているのが普通
 - ただし聴き手はまず読んでいないと思った方がよい
 - 聴き手は話したことの50%程度しか把握していないと思った方がよい
 - それでも伝わるように考える

7

実演の準備

- 報告のストーリーを熟知しておく
- 反復練習
 - 時間に収めることの重要性
 - 読み上げ原稿を用意してもよい
 - 原稿がなくても話せるように練習を反復する
 - 十分なリハーサルをすれば、練習より実演の方がうまく行く
- 不測の事態に備える
 - ファイルや機材のバックアップを用意する
- 使用できる機材を事前に確認しておく

8

プレゼンの実演

- 話し方
 - 大きな声で明瞭に話す
 - 早すぎると内容が把握されない
 - 遅すぎると自信がないと思われる
 - 聴衆を向いて話す、聴衆の目を見る
 - 強調する個所は分かるように強調する
 - 指示棒、レーザーポインタの利用
- 聴き手としてのマナー
 - 報告者に視線を向けているのが礼儀

9

質疑

- 予想される質問への返答をあらかじめ準備しておく
- 質疑のルールを最初に伝えるとよい
 - 例: 最初に内容の確認の質疑をし、次に意見を述べる、など
 - 司会がルールを述べれば、司会のルールに従う
- 友好的な聴き手も敵対的な聴き手もいて当たり前
- 返答に困る質問を受けたときには考える時間を要求してよい
- 話したことを聴いていない質問は、ままする
 - 聴き手は話したことの50%程度しか把握していないと思った方がよい
 - 聴いていなかったことに腹を立ててはいけない
- 聴き手としてのマナー
 - なるべく建設的な議論をするように努める
 - 質問の出ない報告があれば質問してみよう

10

- 休憩をはさんで再開します。



11