

プレゼンテーションのポイント

1. プレゼンテーションの心構え

(1) 最優先事項は「分かりやすさ」

- ・聞き手の立場になって、かみ砕いた説明を心掛ける
- ・難しい言葉を多用しない
- ・なるべく「例え」を活用する
- ・「五感」で理解するようなプレゼンの形式にする

(2) 記憶に残すのは「メインメッセージ」

- ・強調すべきメッセージを明確にする
- ・盛り込みすぎない メインメッセージは1つか2つに絞る

(3) 「エンターテイメント」を話す

- ・聞き手を楽しませる。・ワクワクさせる。
- ・情熱と自信を持って、聞き手に語りかける
- ・大きな声で、表情豊かに、自信をもって、身振り手振りを加えながら
- ・目的は、聞き手の心を鷲掴みにする、聞き手の行動を変える

2. プレゼンテーションのテクニック

(1) ストーリーを作る

- 起: 問題提起[目的と論点の明確化]
- 承: 仮説立案
- 転: 仮説検証
- 結: 示唆

(2) ビジュアル化の工夫

- ・五感に訴える
- ・グラフやチャート、写真、イラストなど

(3) 「質問」と「ユーモア」

- ・テーマに対する問いかけをして、聞き手の参加意識を高める
- ・小さな「ユーモア」を織り交ぜることで聞き手の関心を勝ち取る

(4) Smile & Look

- ・発表では、自信に満ちた微笑みを心掛ける
- ・聞き手の方に視線を向けて話す 語りかける

3. 資料作成のポイント

(1) 人の《感覚》に順応させる

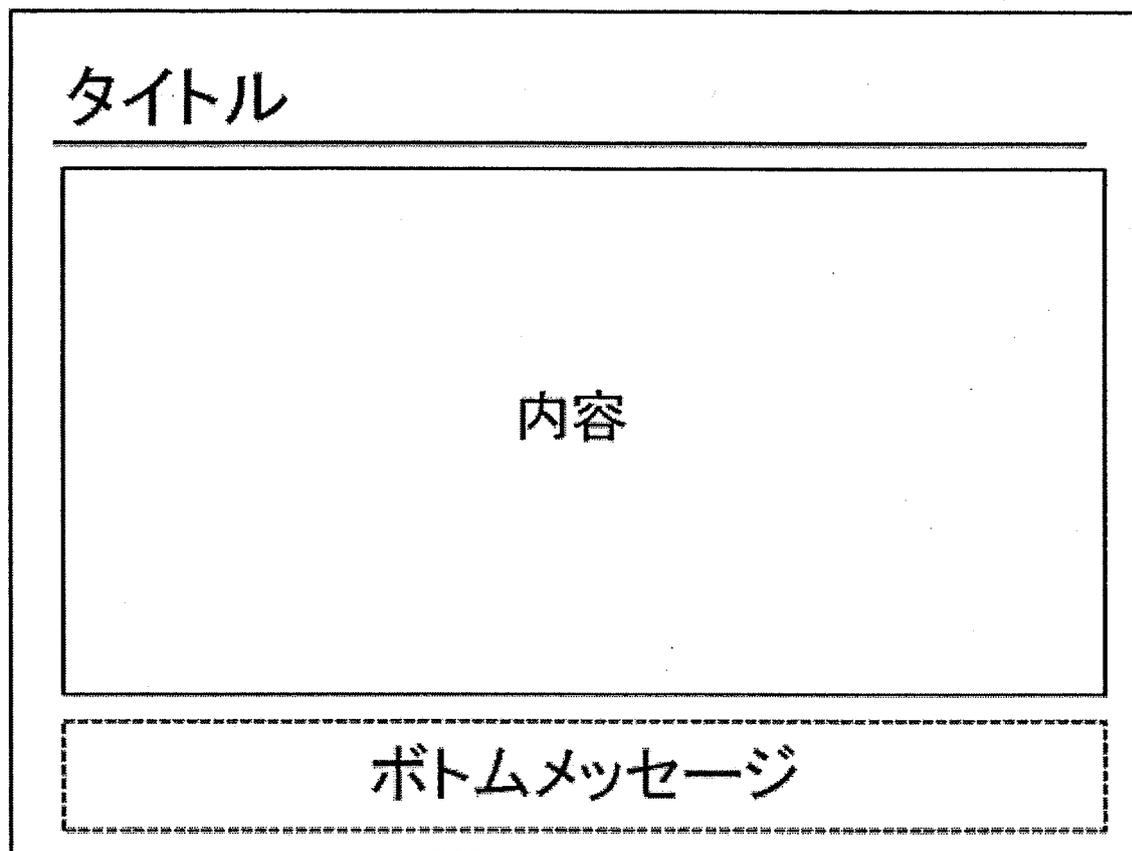
- ① 言葉や図は、左上から始まり、右下で終わるように配置する
⇒ 人がスライドを読む流れを妨げない配置に並べる。
- ③ 内容に相応しい表示を心掛ける
⇒ 例えば「増加」なら上向き矢印(↑)「減少」なら下向き矢印(↓)
- ④ 表現に適切な強弱をつける
⇒ 重要な情報はきちんとハイライトする。逆ならば、目立ち過ぎないようにする。

(2) 《無駄》を捨てる

- ① 不要な内容を捨てる
⇒ 説明に出てこない情報は省く。無駄な図やチャートも入れない。
- ② 不要な言葉を捨てる
⇒ 書き出す文章は、なるべく短く簡潔にする。
- ③ 不要な属性情報を捨てる
⇒ 必要以上の着色や装飾はしない。字体も統一して、読みやすくする。

(3) 《ボトムメッセージ》で整える

各スライドに《ボトムメッセージ》を加える



(4)表現を《研磨》する

①結論 → 理由

⇒ まず結論を述べてから、その次に理由を付け足す構成にする。

②繰り返しの削除

⇒ 同じ内容が繰り返される場合は、重複なくし、一つにまとめる。

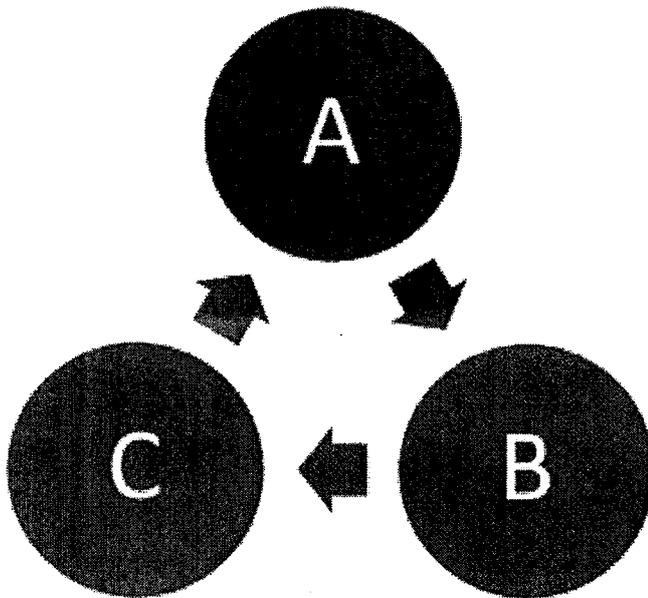
④ 言葉の熟語化

⇒ 文章を無駄にダラダラ書かず、熟語化して文字数を減らす。

(5)分かりやすい《レイアウト》で魅せる

① 相互関係図

複数の物事の相互関係を表現するのに用いられるレイアウト



② フロー図

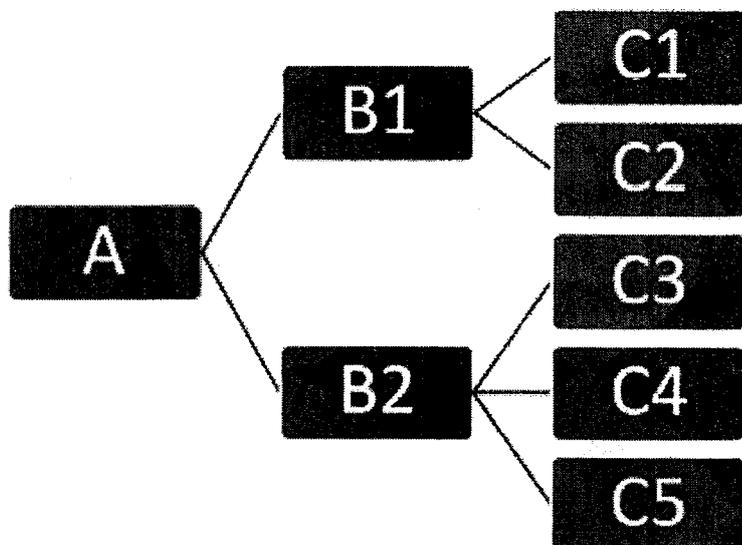
事象の流れ(フロー)を表現するのに用いられるレイアウト



③ 樹形図

論理構成を表現するのに用いられるレイアウト

縦にすることでピラミッドストラクチャーの形態としても扱える



④ マトリックス図

縦横軸を定義し、その内容に基づいて物事を整理するのに用いられるレイアウト

