効果的なプレゼンテーション

# プレゼンテーションの流れを確認する

## プレゼンテーションの流れ

プレゼンテーションを設計して実施するまでの基本的な流れを確認しましょう。

# プレゼンテーションの基本を確認する

## 目的の明確化

プレゼンテーションを実施する際は、最初にその目的を明確にします。目的を正しく認識することにより、何に焦点を当てて話を展開すればよいのかが見えてきます。

プレゼンテーションの目的は、大きく次の3つに分類されます。

●理解してもらうために、説明する

聞き手に理解してもらうために、発表者は伝えたい内容をわかりやすく説明します。要点を押さえて簡潔に、また事実に基づいて忠実に話すようにします。

|  |
| --- |
| 【例】  ・会社概要を紹介する。  ・今期の方針を説明する。 |

●納得してもらうために、説得する

聞き手に理解してもらうだけでなく、さらに納得してもらうために、発表者は十分な論理や根拠を示し、徹底的に説得します。聞き手の心をつかみ、引きつけるために、自信と熱意を持って話すようにします。

|  |
| --- |
| 【例】  ・研究成果を発表し、賛同を得る。  ・新製品や新サービスの特長を伝え、良さを認識してもらう。 |

●行動を起こしてもらうために、行動を促す

聞き手に納得してもらった上で、最終的に行動を起こしてもらうために、発表者は行動した場合のメリットや行動しない場合のデメリットを具体的に提示し、行動を促すような働きかけをします。消極的・否定的な表現は使わず、確信を持って断定的な口調で話すようにします。

|  |
| --- |
| 【例】  ・新製品や新サービスを企画し、上司に承認をもらう。  ・競合他社の中から、自社の製品やサービスを選んでもらう。 |

## 聞き手の分析

発表者は「話をしてあげる」のではなく、聞き手に「話を聞いてもらう」という意識を持って、プレゼンテーションの設計から実施まで行います。プレゼンテーションの内容を聞き手が理解できないとしたら、それは聞き手の能力に問題があるのではなく、発表者が話す内容、見せる資料に問題があるということを自覚しておきましょう。

聞き手にどの程度の専門知識があるのか、会社ではどのような立場なのかなど、聞き手を十分に分析して、聞き手のレベルに合わせて最適な言葉で表現する必要があります。

また、聞き手は何かを求めてプレゼンテーションの場にいます。聞き手が求めている漠然とした要求を噛み砕いて整理し、それに分析を加えて、方向性や解決策を導き出すことが重要です。聞き手に関して、次のような内容を事前に確認しておきましょう。

|  |
| --- |
| ・年齢、性別  ・所属する会社・団体  ・地位、立場、経歴  ・プレゼンテーションを聞く人数  ・プレゼンテーションの内容について知識があるか？  ・何のためにプレゼンテーションを聞くのか？  ・何を求めているのか？　何を得たいのか？ |

## 情報の収集と整理

プレゼンテーションの目的が明確になり、聞き手の分析ができたら、内容に応じて必要な情報を収集・整理します。

インターネット・関係者へのヒアリング・アンケート調査などを行って情報を収集します。また、収集した情報を整理して、情報不足の場合はさらに収集を重ね、情報過多の場合は必要な情報だけを選別します。

これらの収集・整理した情報は、プレゼンテーションを実施する上で、具体的な裏付けデータとして力を発揮します。

## 主張の明確化

収集・整理した情報を多角的に分析し、さらにアイディアや問題解決策を加えて、自分が主張し、相手に伝えたい内容を明確にします。

発表者の主張があいまいなものでは、聞き手に理解してもらったり、納得してもらったりすることは不可能です。

## 話の組み立て

限られた時間の中で、自分の主張をわかりやすく伝えるには、話の組み立てがとても重要になります。話の組み立てがしっかりしていて、話の展開に合理性があれば、たとえ発表者の主張が複雑で難解なものであっても、聞き手にはすっきりと伝わります。また、聞き手の興味や集中を持続することも可能です。

一般的には、序論（導入）→本論（展開）→結論（まとめ）の3部構成で話を組み立てます。

|  |
| --- |
| 結論を最初に述べる  プレゼンテーションによっては、序論で結論を述べてしまうのも効果的です。最初に注意を引きつけて、聞き手になぜその結論に達したのか興味を抱いてもらい、話を最後まで聞いてもらう手法です。 |

## プレゼンテーション資料の作成

発表者の話だけでは理解しにくいことも、資料があると理解しやすくなります。

伝えたい内容が端的に示されていて、それだけですべてを語る資料には、聞き手の興味を引きつけ、発表者の主張をより強固にする力があります。

プレゼンテーション資料は、長々とした文章にするのではなく、箇条書きや図解にしましょう。

また、スライドの切り替えは、2～3分に1枚が最適です。スライド枚数が多すぎて、すぐにスライドが切り替わると、慌しい印象を与えます。逆に、スライド枚数が少なすぎて、なかなかスライドが切り替わらないと、退屈な印象を与えます。

## 発表内容の検討

プレゼンテーション資料を棒読みするだけでは、聞き手は退屈してしまいます。平面的な資料に肉付けをして、立体的にストーリーを組み立てて聞き手に語りかけることが重要です。プレゼンテーション資料に書かれていない事例や補足説明を加え、ときにはユーモアを交えながら、聞き手を引きつける工夫をしましょう。

発表する内容は、あらかじめ要点をまとめておきましょう。

|  |
| --- |
| スピーチ原稿  発表する内容の要点をまとめる場合は、次の点に注意します。  ・自分自身の言葉で書く。  ・書き言葉ではなく、話し言葉で書く。 |

## リハーサル

プレゼンテーションの前には、必ずリハーサルを行いましょう。リハーサルは本番同様に、緊張感を持って行います。個人で練習するだけでなく、第三者に立ち会ってもらうとよいでしょう。本番と同じ制限時間で、話の内容・話し方・時間配分などについて総合的にチェックしてもらい、問題点を改善しましょう。

リハーサルを十分に積んでおくと、自信を持って本番に臨むことができます。

## 最終確認

プレゼンテーションの当日に慌てないように、前日までに会場や機器などを確認しておきましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 会場 | ・会場の予約はしたか。  ・会場の明るさは適当か。 |
| 機器 | ・パソコンやプロジェクターは正常に動作するか。  ・マイクやスピーカーは正常に動作するか。  ・配線や電源は確保できているか。  ・パソコンに必要なアプリケーションがセットアップされているか。  ・発表用データやバックアップを準備したか。 |
| 備品 | ・テーブルやイスなどが人数分そろっているか。  ・ホワイトボードやマーカーがそろっているか。 |
| 配布資料 | ・配布資料が人数分そろっているか。  ・アンケート用紙が人数分そろっているか。 |

※備品や配布資料は、参加人数より少し多めに準備しておきましょう。

## プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションには、自信を持って堂々と臨まなければなりません。主張したい内容がすばらしいものであっても、自信がなさそうに発表すると、聞き手は大した内容ではないのだろうと思ってしまいます。自分の主張に確信を持って発表することにより、聞き手を自分の世界に引き込むことができるのです。

次のような点に留意して発表しましょう。

●大きな声でメリハリを付ける

聞き手全員にはっきりと聞こえるように、大きな声で発表しましょう。単に大きな声で発表するのではなく、抑揚を付けたり、強調したい内容を繰り返したりして、メリハリを付けて発表しましょう。

●聞き手全員に語りかける

原稿だけに視線を向けて、発表してはいけません。聞き手全員の表情を見ながら、語りかけるように発表しましょう。

●断定的に表現する

「…と思います」のようなあいまいな表現は避け、「…です」のように断定的に言い切りましょう。

|  |
| --- |
| 質疑応答  通常、発表後に質疑応答の時間を設けます。質疑応答で聞き手が抱いている疑問を解決することにより、プレゼンテーション全体がより説得力のあるものになります。あらかじめ予想される質問とその回答を準備しておくと、スムーズに対応できます。  また、発表の途中にその都度、質問が出ると、話の腰を折られる形になり、聞き手の集中力も散漫になりがちです。このようなことを避けるためには、質疑応答の時間を最後に設けていることをあらかじめ宣言しておきましょう。 |

|  |
| --- |
| 制限時間の厳守  通常、プレゼンテーションの時間はあらかじめ決められています。時間内に、発表と質疑応答を終えなければなりません。発表中に何らかの問題が生じても、臨機応変に対応し、時間がオーバーしないように注意しましょう。  重点的に強調したいスライドとそうでないスライドをあらかじめ選別しておくと、いざというときの時間調整に役立ちます。 |

## フォロー

プレゼンテーション実施後は、聞き手にタイミングよくアプローチし、プレゼンテーションの効果を確認します。アンケートを利用して、プレゼンテーションの内容を評価してもらうのもよいでしょう。

初版：2015年1月19日

改訂：2015年4月1日