プレゼンテーションの基礎知識

プレゼンテーションの意味

プレゼンテーション（Presentation）は、一方的に情報を主張するものではなく、相手が望んでいるニーズを把握し、自分が持っている情報をわかりやすい表現で伝達する手段です。

また、ただ情報を伝えるのではなく、いかに相手に印象深く自分の情報を正確に伝え、提案を理解してもらうかを目的に行い、相手の判断や意思決定を促す役割を果たします。

プレゼンテーションを活用できる場面

次の例のように、プレゼンテーションは様々な場面で活用できます。

商談・説明会・発表会・報告会・研修会・会議　など

プレゼンテーションを行うまでの手順

プレゼンテーションを計画し、実行するまでの作業の流れは次のとおりです。

①プレゼンテーションを計画する

プレゼンテーション実施の目的を明確にし、無理のない計画を立てます。

②プレゼンテーションの準備をする

わかりやすさを念頭において、ストーリーを作成します。

③リハーサルをする

プレゼンテーションの内容を再確認するために必ずリハーサルを行います。個人練習や全体リハーサルなどが必要です。

④本番

自分がプレゼンテーターに選出された理由を再確認し、自信と責任を持ってプレゼンテーションを行います。

プレゼンテーションの計画

よいプレゼンテーションをするには

よい講演やスピーチ、プレゼンテーションをするには、準備や練習の時間を考慮する必要があります。プレゼンテーションに慣れている人でも、限られた時間内で特定の対象者に対してその場の思い付きで話してしまうと、満足してもらえるような話はできません。準備と練習さえ積めば自信にあふれたプレゼンテーションが行えます。

目的を明確にする

効果的なプレゼンテーションを行うには、プレゼンテーションの目的を明確にしておく必要があります。「誰が」「いつ」「何を」「どのように」行動してもらいたいかを明確にします。また、この目的は必ず文章にし、プレゼンテーションの内容を作成するときにこの目的に沿っているかを確認します。

内容の立案

プレゼンテーションの目的が決まり、必要な情報が集まったら、いよいよ内容を立案します。立案というと最初の挨拶の言葉から考えてしまいがちですが、まずは、全体の流れと構成から立てます。

次に、流れと構成にしたがって順に肉付けをし、具体的なセリフは最後に考えます。

プレゼンテーションの作成と準備

プレゼンテーション作成時のポイント

内容の立案ができたらプレゼンテーションを作成します。プレゼンテーションを作成するときのポイントには次のようなものがあります。

* 見やすく、大きな文字でシンプルに
* 専門用語・略語は対象者を意識して使用する
* 背景と文字の配色を考える
* 図、表、グラフなど視覚的な要素を取り入れる

本番に備える

プレゼンテーションの本番に備え、ナレーション原稿を作成したり、リハーサルを行ったりします。

ナレーション原稿の作成

ナレーション原稿を作成し、実際に声を出して読み上げて話の展開を覚えます。文章は連文にせず、一文を短くしたほうがわかりやすく、また一息に話せるため自然とはきはきした話し方になります。

リハーサルの実施

リハーサルを行うことで、プレゼンテーション資料のミスを発見でき、論理展開の矛盾なども修正できます。さらにリハーサルで失敗を体験することで、本番に向けての心の準備が整います。自信にあふれたプレゼンテーションを行うためにも、リハーサルを行います。

プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションの実施前に、機器の設置状況や実施場所の環境を十分確認します。

また、プレゼンテーションの最後には質疑応答の時間を取ります。質問はプレゼンテーションの内容の理解度を把握する貴重な機会なので、どのような質問にも誠意のある態度で臨むことが必要です。

プレゼンテーションの終了

プレゼンテーション終了後は必ず自己を振り返り、次回の課題とします。アンケートなどがあればその場で確認し、自分の能力向上に努めます。

また、プレゼンテーション終了後は、目的にあった成果が得られるように、対象者に対して働きかけをしていくことが重要です。