



効果的なプレゼンテーションの仕方は？

参考文献 イラストでつかむ「学習プレゼン能力」を育てるノウハウ
熊本大学教育学部情報教育研究会著

1 プレゼンテーションとは？

「伝える」「上演する」という意味で、プレゼンテーションは単なる「説明」ではなく、ある意味、聞き手へ向けて行う「自分の持つ情報を提供するためのパフォーマンス」です。

実社会では、実演販売、ショールーム、展示会などがその例としてあげられます。

2 人を引きつけるプレゼンテーションにするには？

(1) 主役は発表者である

発表のほとんどを機器での伝達やポスターの披露だけで聞き手が資料等を眺めたりするにのみならず、発表の途中でも発表者の一挙一動に視線が集まるように心掛けましょう。

(2) 聴衆の視線を引きつける

ただ立ってポスターを説明したり、あるいは座って機器を使って発表をしたりするより、身振り手振りを入れるなど、体を使った発表すると聞き手の印象に残りやすくなります。聞き手の視線が発表者に向いたり、資料に向いたり、一定の位置だけにとどまらないように、発表の方法を工夫しましょう。

(3) 聴衆を休ませない

発表途中でも聞き手の反応を確かめたり、時には聞き手に歩み寄り、意見や質問等を求めたりするなど、聞き手と発表者の一体感を目指しましょう。

(4) リズムをつけて話す

ゆっくり、ハッキリした言葉で伝えるのが基本です。単調にならないように、特に大切な点では適当な間や強弱をつけたり、リズムカルに話すことも大切です。

(5) 発表までの努力を惜しまない

リハーサルを重ね、発表内容を厳選し、意見や質問に耐えられるような準備や綿密な計画や練習をする、これが大切なことです。発表当日になるまでの取組を大事にしてほしいものです

(6) ユーモアを身につける

笑いが出ると場が和み、聞き手の気持ちもほぐれ、意見や質問が出やすい雰囲気になります。ここまでできたら素晴らしい発表ができます。

3 発表のまとめは？

(1) 全体の要約型

発表するポイントを発表者がそれぞれに割り当て、個々の発表のあとに、代表者がそれぞれの特徴や共通点をまとめて述べるやり方で、聞き手は改めて全体像を把握しやすいのが長所です。

(2) ポイントの強調型

繰り返しポイントを述べるというもので、聞き手にとっては、発表者の一番強調したいことが明確になります。

(3) 質疑応答型

聞き手が発表者に質問したり、あるいは発表者が聞き手に質問したりする方法です。聞き手を参加させることで、より強く主張することができる。

4 具体的には…

(1) 説明のあらすじを考える

しっかりしたシナリオが必要です。伝える内容や提示する資料をよく吟味し、発表の構成を考えましょう。

(2) 情報収集・資料を準備する。

写真やイラストなど、ビジュアルデータを集め、「何をどのようにして見せるか、知らせるか」を考えましょう。

(3) グループ内の情報交換・内容検討

聞き手にどのようなものを知らせたいのか、あるいは知ってもらいたいことを選び出すなど、無駄な情報を切り捨てる必要があります。

(4) ストーリーを説明するための資料の作成

視覚情報を提示する方法や、順番を用紙に記入したりして、発表の流れを考えましょう。

(5) 発表原稿を作成する

シナリオをきちんと整理しましょう。

(6) リハーサルを繰り返し、完成度を高める

原稿を見ないで、発表できるようになれば素晴らしいことです。グループ内でお互いの発表をチェックし合いましょう。

明るく、元気に、はつらつと！

