

プレゼンテーション技法の基礎

石坂春秋: レポート・論文・プレゼン スキルズ
くろしお出版, 2003. ¥1,400 より引用

第1章

プレゼンテーションの 原理と基本



1. プレゼンテーションとは

- プレゼンテーションとは目的達成のための立案・企画を含めた発表・説明行為であり、**情報を相手に正確に伝え、納得させること**。宣伝（PR）活動を意味することもある。プレゼンと略称されることもある。
- この資料では視覚情報（ビジュアル）プレゼンテーションに的を絞る。
 - 文章（文字）によるプレゼンテーション
 - 非言語を含む視覚情報によるプレゼンテーション
 - 言葉によるプレゼンテーション
 - 視聴覚併用のプレゼンテーション
- 本人，その所属組織〔大学，会社など〕の教育レベルを示す指標。
- **プレゼンテーションの原則**
 - なぜ発表するのか，発表の目的はなにか，目的意識を明確にする。
 - 聴衆・受け手の予備知識に合った内容か。聴衆・受け手の分析が欠かせない。



2. 伝達すべき情報・メッセージの要件

1. テーマ・課題を明確に意識して示す。

プレゼンテーションで相手に伝達すべき事柄(メッセージ)のテーマや課題をわかりやすく明確に示す。受け手に合った内容にする。

2. テーマ, 課題に対する解答があること。

次に, それらに対する解答を示す。解答は聴衆・受け手の立場に立ち, そのニーズに合うものであること。
解答はどうとも取れるあいまいなものではないこと。

3. 聴衆・受け手に望む反応を想定すること。

受け手に期待するものは何か。受け手の理解・納得か, 受け手からのアドバイスか, アクション・行動か。
この期待度によりメッセージは異なる。

⇒受け手が期待する内容＝プレゼンテーションの目的

3. プレゼンテーションの伝達情報量を増やすには

- プレゼンテーションにより受け手に伝達される情報(I)は,
 C, D, M の相乗で決まる。

$$I = C \times D \times M$$

C = 伝えたい内容

D = プレゼンテーション技術 ($0 \leq D \leq 1$)

M = 受け手のモチベーション・関心度 ($0 \leq M \leq 1$)

- 伝達される情報の内容 C 自身が優れていること。
- C は, 技術 D が悪ければ(小さければ)減る。しかし, いかに技術が良くても元の内容以上 ($D > 1$) にはならない。
- M についても同じことが言え, 受け手の関心度に合わせる必要がある。



4. 本論・主題の展開法

プレゼンテーションのテーマ・主題

中心となる内容・本論をいかに展開するかは、説明時間の長さ、主題の性質、受け手の有する関連知識の深さなどから最も効果的と思われる方法を選択する。

1. 因果関係に沿う展開：現状分析，問題点抽出 → 解決策提案。
2. 結論先行の展開：問題と解決策提示 → 提案の根拠の説明。
3. 三段論法，思考順序に沿う展開：AであるからBとなる。
したがってCである。
4. 時系列に沿う展開：過去から現在にいたる経緯の分析に基づく将来の予想と対処策の説明。



5. 原稿作りの基本 その1

どのようなビジュアルプレゼンテーションにするか、**全体的な構成概念と方針**を決める。

●一般的な知覚情報量の差

・視覚知覚＝83%

・聴覚知覚＝11% (記憶に残る差をそのままあらわすものではない)

●言葉, 文章(文字), 図表・画像情報の説明のいずれが主になるか。

・発表者の発言・言葉による情報が中心, 視覚情報は補助が原則。

三日後の記憶残存量

言葉だけ ⇒ 10% 図表だけ ⇒ 20%

言葉＋図表(視聴覚を介したプレゼン) ⇒ 65%

・伝達内容による**言葉とビジュアルな説明の比重**のおき方

言葉, 文字による説明

図表, 画像による説明

思想, 抽象概念

複雑な状況, 手順(数式など)

一般情報

具体概念(写真, 描画など)





6. 原稿作りの基本 その2

画面作成の基本事項

- 画面の縦横比 = 2 : 3
- 見やすさ（会場の広さにより適宜調整が必要）
 - 本文文字の大きさ : 24~28~36ポイント
 - 字体 : ゴシック体
 - 線の太さ : 0.3~0.5, 1.0~1.5, 2.0~3.0ミリ
 - 表の大きさ : 印刷物の数分の1に分割
- 情報量（会場の広さにより適宜調整が必要）
 - 1行あたり15~20文字
 - 1ページあたり6~12行
 - 1文は40字以内
 - 1画面を30秒~2分程度で説明できる量



6. 原稿作りの基本 その3

●色づけによる効果

- 使用色は3～4種類以内
- 強調部のみ着色

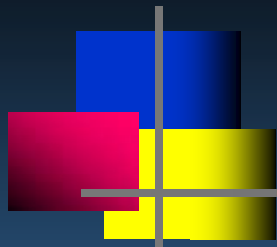
赤色は視点を集め注意を引く

青色は視点をより長く留める

内容別（関連のあるもの）は統一する

●アニメーションによる効果

- 表示文字，図・画の順序付け（シナリオ）
- 口頭説明の順で表示させる
- 派手すぎず控えめすぎず



プレゼンテーション技法の基礎

第2章

プレゼンテーションの準備



1. スライドの構成

複数のスライドを用いて表すメッセージの流れとスライドの構成は、プレゼンテーションの内容と目的に合わせて調整する。

その内容が、たとえば、調査・研究成果の発表、企画提案要旨の説明、新製品紹介、あるいは現地調査のリアルな公開なのか、また、その目的、受け手に期待する反応は、理解と納得か、アドバイスか、あるいはさらにアクションなのか。

それぞれの**特質を吟味してスライドの構成を決める**のが正しい。

今回は**調査・研究成果の発表の場合**を取り上げる。



1. スライドの構成

スライド内容の標準的な構成例(発表時間により調整する)
短時間の場合は(下記1, 4, 5, 6)とし, (2, 3, 7)はスライドを省き, 口頭で説明する。

スライドだけで口頭の説明を省くものであってはならない。

- (1) 表題(主題), 発表者, 発表期日
- (2) 目次, 発表の要旨
- (3) 主題を取り上げる理由(主題の概要, 背景)
- (4) 問題提起, 引用事例(話題1~)
＝主題・問題点に関連する事例・話題
- (5) 調査・検討・研究の要旨(データ提示)
- (6) 考察, 主張, 結論
- (7) まとめ, 参考資料

2. スライド作成作業の流れ 全作業の要旨

マイクロソフト社のスライド作成ソフトPowerPointを用いた作成

1. 前作業：発表概要・目次作成

2. 新規作成画面指定

- ・ ファイルメニュー⇒新規作成⇒新しいプレゼンテーション
⇒スライドレイアウト指定

3. 書式統一（スライドの文字色，サイズ，背景色など統一）

4. 画面作成。説明原稿（ノート）の作成

- ・ スライド標準表示モードで各頁の作成
- ・ 表示⇒ノート 説明原稿を書く



2. スライド作成作業の流れ 全作業の要旨

5. 一覧表示モードでスライドの構成(流れ)を確認
6. スライド効果を付ける
 - ・スライドショーメニュー⇒アニメーション等設定
7. プレゼンテーション試行
 - ・スライドショーモードで実行
8. 資料作成:配布資料作成



3. 画面編集 その1

1. 文字画面作成

- a) 文字サイズ・文字色変更 : 表示メニュー → マスタ → スライドマスタ
→ オブジェクト選択 → 書式 → フォント・サイズ → 色 → マスタ表示を閉じる。
- b) 画面背景色変更, グラデーション指定 : 書式 → 背景 → 色指定
→ 塗りつぶし効果 (グラデーションを使用しないときは省略する) → 全てに適用。
- c) 背景図柄指定 : 書式 → スライドのデザイン → 図柄指定 → 全てに適用。
- d) 図柄色指定 : 書式 → 背景 → 背景の設定・色指定変更 → 全てに適用。
- e) クリップアート挿入 : 挿入 → 図 → クリップアート → クリップオーガナイザ
→ オフィスコレクション → 図柄選択。
- f) ページ番号を付ける : 表示 → スライドマスタ → 表示 → ヘッダーとフッター
→ スライド番号のみチェック → 全てに適用 (背景色に近い文字色になると見えない)。
- g) ヘッダー, フッター入力 : ページ番号付けに準じる操作。



4. 画面編集 その2

2. EXCELグラフ貼り付け

- ・Excelグラフ選択 → コピー → 貼り付け画面表示 → 貼り付け → 位置・サイズ修正

3. ペイントによる写真貼り付け

- ・写真ハードコピーをイメージスキャナなどでコンピュータに読み込みに保存
→ プログラム → アクセサリ → ペイント → 保存写真読み込み → コピー
貼り付け画面表示 → 貼り付け

4. Web画像貼り付け

- ・ブラウザでWeb画面表示 → 貼り付け画像を右クリック → コピー → 貼り付け先画面表示 → 貼り付け

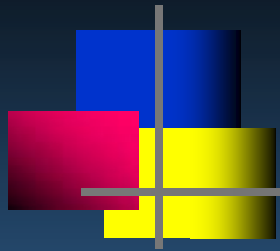
5. ハイパーリンク設定

- ・ハイパーリンク対象オブジェクト(リンク元)指定 → マウス右クリック
→ オブジェクトの動作設定 → マウスのクリックタブ → ハイパーリンク
→ リンク先オブジェクトを検索して詳細指定(同一プレゼン内または別のプレゼン内スライド) → OK



5. 配布資料の印刷

1. スライド画面を1枚ずつ用紙に印刷する場合は印刷対象をスライド印刷とする。複数枚(1~9)まとめて1枚の用紙に縮小印刷する場合は配布資料印刷とする。
2. 印刷画面標準表示→ファイル→印刷→印刷範囲指定(すべて／スライド指定(半角))→印刷対象(配布資料)→ページあたりの枚数指定(1~9)→グレーまたは単純白黒→部数指定
3. 用紙サイズに合わせて印刷／スライドに枠を付けて印刷
4. 書式メニュー→背景→マスター上のグラフィックスを非表示にする(背景を印刷しない)。
5. プレビュー→印刷の概観を確かめる→閉じる。
6. 印刷→プロパティで印字品質指定→OK(印刷)



プレゼンテーション技法の基礎

第3章

プレゼンテーションの実行



1. 優れたプレゼンテーションの進め方

- 聴衆・受け手の集中度とプレゼンテーションの内容の密度にはずれが生じる。
- プレゼンテーションの導入部を言い訳でつぶし、終了部のまとめ・結論を時間切れで略すタイプは最悪のパターンである。
- 開始部、終了部で要点を述べる。



2. 実施スライドの編成

1. プレゼンテーションでは、作成したスライドをすべて実行する必要はない。
2. 標準実行スピードを **1枚／1分**と想定し、与えられた実行時間（質問時間は別とする）で枚数を指定する。たとえば、10分であれば10枚とする。
3. 1枚／1分のスピードは、内容にもよるが、**1分で200語程度話す速度**であれば、要点を要領よく説明する時間として多少の余裕がある。**枚数は多めよりも少なめに設定**しておく方が余裕がもて、時間超過の恐れは少ない。



2. 実施スライドの編成

4. スライドの表示順序は、前記「スライドの編成」を基本として**必要なものを選定**し、編成する。
さらに見せたいスライドは、関連箇所に**ハイパーリンク**を設定しておけば、状況に応じて表示、説明ができる。
5. 編成スライドは**リハーサル**を経て確定しておく。
本番実施直前にこれを変更するのは避ける。
トラブルの要因となる。



3. 説明法, 説明スピード

1. 説明法

- **原則**

口頭説明の内容が主体, 文章による表示画面は補助的なものとする。

- **例外**

画面の視覚を介す内容が主体, 口頭説明は補助的なものとする。

例: グラフ, 表, 写真, イラストなど

2. 画面の文字は可能な限り読まない。

3. 原稿は読まない。自分の言葉で話す。



3. 説明法, 説明スピード

4. 説明ナレーションのスピード

- ・ 標準コマスピード

30秒～1分～最大2分

参考：ナレーション速度

150字／分 ゆっくり

200字／分 ほぼ標準

250字／分 やや速め

300字／分 速め

5. めりはり, 間のとり方を忘れない。



4. 画面字数と話せる字数の範囲

画面には話の核心のみ列記する。

- 24～32ポイントの文字で1行20字詰めにすると、1枚のスライドには、最大10行で200字表せる。
- 話すスピードを200字／分とし、20%の間を取ると、話せる文字数は160字(1分)～320字(2分)となる。これにより、画面には話の核心のみ列記する。



5. 話し方, 言葉づかい

1. わかりにくい言葉, 用語は使わない

- ・専門用語を不用意に多用しない。
- ・略語は口頭では出来るだけ用いない。

2. 標準の話し言葉を用い, 難解な熟語は避ける

敬語／謙譲語の使用は場合による。

- ・です, ます, せん調。人名には敬称, 肩書き, 職名を付ける。
- ・について発表／報告します／いたします。
- ・の研究はされていません。...の結果から...と言えます。
- ・ではないでしょうか(疑問を提示)。まず...について述べます。
- ・であることを意味しています。...を示し, 表しています。
- ・が明らかになりました, ...であると思われます(結論提示)。
- ・達します, ...超えます, ...及びません, ...足らずです。
- ・であるのに対し, ...のようになります／...と考えられます。思います。
- ・時間ですので以上で終わります。...これで終わらせていただきます。



5. 話し方, 言葉づかい

3. パラグラフ・段落の始点, 終点では間を取る。
4. あいまいな言い回しはさける。
主語が話者の場合は省略できる。
5. 数表, グラフは特徴, 要点を強調して述べる。



6. プレゼンテーションの態度

1. 正しい姿勢
2. はっきりした発音でわかりやすく, よどみなく話す。
3. 沈黙(間)の長さは3秒以上とらない。
4. 原稿は読まずに, 参考にし, 自分の言葉で話すことを心がける。
5. スクリーンのみ見て話すのは不可
聴衆を意識し, 視野に入れる。
6. まんべんなくアイコンタクトを保つ。
7. 考えながらのプレゼンテーションは不可



6. プレゼンテーションの態度

8. 指示ポイント(ポインター)をゆすらない。
ポインターはスクリーン側の手に持つ。
9. 尊大にならない(ポケットに手を入れるなど)。
身振りは大きくゆっくりと。
10. 質疑には誠意を示す。
質問のポイントを捉え、適切に答える。
11. 目立つ服装, 言動, 目立つアニメは, 聴衆の注意を
プレゼンテーションの内容よりもそれらの脇役に過分に
むけさせることにならないように抑える。



7. プレゼンテーションの評価

リハーサルの評価結果を本番に反映させる。

1. 発表者は意図した情報・強調すべき点(パワーポイント)を過不足無く述べることができたか。
2. 聴衆・受け手の関心・注意を引いてアピールすることができたか。
3. 質疑にはうまく対応できたか。
4. 話し方は明瞭でよかったか。
5. 言葉づかいは適切でよかったか。
6. スライド画面の使い方はよかったか。



7. プレゼンテーションの評価

7. 文字, 図表は明瞭で見やすかったか。
8. 説明は分かりやすかったか。
9. 説明は論理的で筋が通っていたか。
10. 身のこなし方は自然でよかったか。
11. 笑顔を忘れなかったか。
12. 発表は持ち時間内で正しく終了したか。



8. プレゼンテーション・エッセンシャルズ

1. 発表の目的を具体的に認識すること。聴衆・受け手に何を期待するか。
2. テーマ, 課題, 解答・提案は明確にする。受け手の関心を予測する。
3. 発表スライドを作成し使用する。ツールを有効に利用する。
4. ビジュアル画面を生かす。発表内容の中心は発表者の言葉とする。
5. 見にくい画面は加えない。
6. 発表スライドの構成は1枚1分を標準に余裕をみて編集する。
7. 発表の時間配分を適切に。
導入部の言い訳, 結論部の時間切れに注意する。



8. プレゼンテーション・エッセンシャルズ

8. 話す速度は200語程度を標準とする。
うち約2割の間を取り, めりはりをつける。
9. 画面は読まない, 原稿は作成するが読まない原則とする。
10. 頭に入れた自分の言葉で話す。
11. 画面の文字列は, 話の核心のみを表記する。
12. 標準の話し言葉とする。敬語／謙譲語の使用は場合による。
13. 専門用語の使用は聴衆・受け手のレベルに合わせる。
14. 発表態度の基本は誠意で示す。アイコンタクトを忘れない。
15. リハーサルの結果を反映させる。