

## 《第6章 プレゼンテーション》

発表者：

各章担当：

進行：

文責：

講義日時：5月31日

6月4日

### ①プレゼンテーションとは

プレゼンテーション = ある内容について調べたり考えたりしたことについて、口頭で直接報告すること。

プレゼンテーションはその場で様々な議論を行う事ができるので、情報伝達・情報交換の方法として重要かつ不可欠！！

### ②プレゼンテーションの目的

共通の目的 = 自分が調査したことやそこから得られた考察をまとめて過不足なく聞き手に明確に伝えること。

※この目的が成功しないと議論の進行が遅れたり、誤って解釈されて否定を受けたりする可能性がある。

### ③プレゼンテーションまでのスケジュール

いきなりプレゼンテーションをやろうとしてもうまくいかない。

⇒目的・聞き手・時間などによってアプローチが異なる。

⇒それぞれに合わせて様々な発表の方法を考えなくてはならない

⇒事前の準備が大事

☆プレゼンテーション本番までの流れ

アウトラインを作成 → 計画を立てる → 資料(レジュメやスライド)の準備 → 練習 → いざ本番！

### ④アウトラインの作成

アウトライン・・・発表全体の構成

最初の発表構成がしっかりしていないとあとの準備もスムーズにいかなかったり、満足のいく発表ができなかったりする。

☆情報を明確にすること・思考プロセスを具象化することを心がける。

・情報を明確にする…聞き手を説得できるよう発表テーマを具体的に展開し、自分の主張を裏付ける資料を順次示すこと

・思考プロセスを具象化する…発表の内容を聞き手に印象付けるように、その発表内容や主張の過程を工夫すること

☆発表の構成は論文の構成と似たものになる場合が多いので、もし論文やレポートがすでに用意されているならば、それらを参考にしてアウトラインをつくる。

### ⑤プレゼンテーション計画を立てる

プレゼンテーションでは、話す時間が決められており、話し手はその時間に合わせて、プレゼンテーションを構成していかなければならない。時間を効果的に使うためにも、時間配分を考えることとプレゼンテーションの内容の吟味は重要である。

### ⑥発表資料の作成

スライド→P177付録参照

・レジュメ→プレゼンテーションでは、一般に、発表内容をまとめたものをプリントアウトし、発表時に聞き手に配布する資料を指す

☆次のことに注意して作成しよう！

- ・プレゼンテーションの概要が一目でわかり、流れが見えるようなものにする
- ・プレゼンテーションの内容を簡潔にかつ簡単に示す
- ・図表を効果的に利用する

### 7 口頭発表について

#### ■口頭発表に当たっての注意点

無<sup>い</sup>よ<sup>う</sup>

- 1、論理展開に矛盾が内容に気をつける
- 2、レジュメにそって発表する
- 3、普段話すよりもゆっくり話すようにする
- 4、発表後の質問対策をする

#### ■話し言葉と話し方

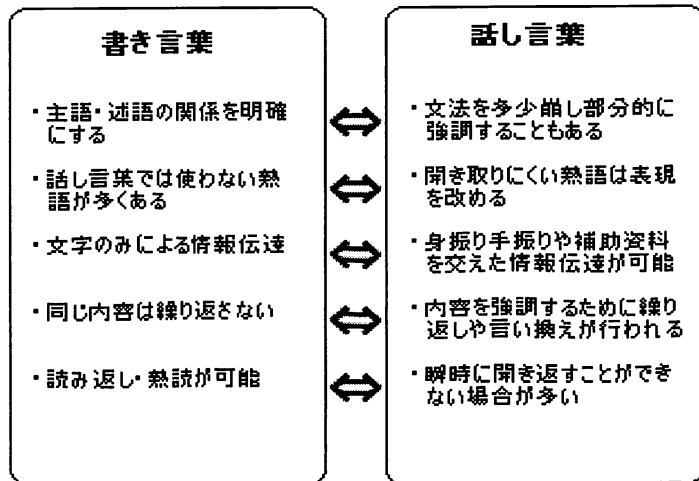
大事なところを強調したり、身振り手振りを入れて伝えることができる。

#### ■話し言葉と書き言葉

適切な言葉遣いが大切である。

#### ■口頭発表における強調方法

強調すべきところは強調したり、アイ・コンタクトで聞き手に理解を求めたりすることも効果的である。



### ■付録・スライドの作成

#### ・スライドの利点

- 1、話の展開にあわせてレジュメに比べ多くの情報を提示できる。
- 2、聞き手を前にスライドを大きく映しながら話すため、データや状況を、より詳細に説明することができる。

#### ・スライドの欠点→1、一度に一枚しか提示できない。

2、一枚のスライドに入る情報量には限度がある。

3、前後のスライドを同時に提示することができない。

☆利点と欠点を頭に入れて作成しよう！

#### ●作成の際の注意点●

#### ・スライドのタイトルを書く

スライドが発表においてどのような役割を持つかを示す。

#### ・スライドの文字の大きさ

文字は小さすぎないように留意する。

#### ・図表やグラフを利用する

長い文章を提示するよりもはるかに効果的。

#### ・スライドを用いた口頭発表

適切に行間を埋めながら説明するように心がけることが大切。