効果的なプレゼンテーションのために

# １.プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、決められた時間内にある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達し、聞き手に理解、納得してもらい、最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動です。

つまり、プレゼンテーションは、相手に何らかの意思決定を促すための道具であり、自分の意図した方向へ相手を変化させるというプロセスといえます。

たとえば、会議での提案や報告では、その提案が受け入れられて実施されること、セールス活動では、その商品の契約行為に結びつくことが目的となるでしょう。大学での講演や講義なども、情報や知識を伝えることによって、応用力や実践力をつけるという目的のプレゼンテーションです。

# ２.プレゼンテーションの準備

プレゼンテーションに限らず、相手にこちらの意図することを的確に伝えるための企画書や文書を作成するには、テーマと目的を明確にし、必要な資料を収集・整理して、伝達、発表方法の構成を考えるところから開始します。構成ができれば、あとはPowerPointなどのプレゼンテーション用ソフトを利用して、発表用のスライドを作成します。PowerPointには、いろいろなスライドのテンプレートやアニメーション効果が用意されています。また、WordやExcelのデータをそのまま利用でき、レイアウトの自由度も高いので、視覚効果の高いグラフや図表を使ったスライドも簡単に作成できます。

## １）テーマと目的を明確にする

「誰」に「何を」訴えて、最終的に「どのような行動をしてもらいたいのか」をはっきりさせます。このテーマがプレゼンテーションのタイトルにもなります。テーマと目的を明確にし、認知することによって、話の筋道が逸れることなく相手に正確に主旨を伝えることが可能となります。制限時間内でテンポよくプレゼンテーションを行うには、テーマと目的をはっきりさせることがとても重要です。

また、目的とは別にこのプレゼンテーションを行うことになった背景も明確にしましょう。

たとえば、この章の主題である「効果的なプレゼンテーション」をテーマとした場合、目的は「研究等の成果等を種々の相手に効果的に伝達する能力を身につける」ことにあり、その背景には「どのような立場であっても、多様化し、スピードが求められる情報社会において、迅速で正確な意思決定を促すプレゼンテーション能力は必要不可欠である。」といった現状があります。

## ２）必要な資料を収集・整理する

情報量の多さによって、資料の完成度も違ってきます。的確な情報が多ければ多いほど、多面的に検討できる結果、自分自身の理解も資料の内容も深まり、説得力を増すことになります。

情報収集と一口に言っても、さまざまな方法があります。現場や現状を分析するのであれば、ヒアリングやアンケート調査も必要でしょう。また、本や雑誌、行政情報やインターネットなどを利用して情報収集することができます。ただし、収集する情報は信頼のおける発行元かどうかを必ず確認しておきましょう。

## ３）プレゼンテーション構成の組み立て

#### ターゲットの分析

まず、ターゲットを分析しなければなりません。たとえば、トップ・マネジメントに対して新製品の開発を提案する場合はどうでしょうか。最終的には開発にGOサインを出してもらうことが目的なので、製品の良さだけでなく、必要経費とその投資効果（売上見込みなど）の提示は不可欠です。

新システム導入の説明を現場スタッフにする場合は、そのシステム導入後のメリットを訴えて、運用に積極的に協力してもらう意欲を持ってもらわなければなりません。なぜなら、現状のやり方を変えることは、スタッフにとってかなりの負担を強いることになるからです。

また、こちらの提案内容が相手にとってまったくの「新領域」であれば、内容をどのくらいのレベルで理解してもらえるのか、専門用語や英語を使いすぎていないか等を検討する必要があります。相手が批判的な意見の持ち主かどうかによっても話の展開が変わってきます。

つまり、相手先の背景や属性をはっきりと理解し、分析することによって、相手に最も効果的に主旨を伝える方法や話し方を見つけることができるのです。

### 基本的なストーリーの組み立て方

全体的な展開は、「序論」→「本論」→「結論」と３段階に進めます。

### 「序論」－動機付け

序論は、聞き手にテーマに対して興味、関心をもってもらうための導入部です。「興味のあること」「知りたいこと」はターゲットによって異なります。相手が「意思決定や賛同するときのキーポイントは何か」をよく分析して、動機づけをしなければなりません。その上で、全体構成の概要や主旨を説明し、最終的な目的を伝えて、「より詳しく知りたい！」という「欲求（＝動機付け）」を起こさせます。

### 「本論」－論理的な展開

序論で動機付けができたら、次は本論に入ります。

どのように話を展開し、聞き手に自分の考えを理解し、納得してもらえるか・・・というストーリー作りです。収集した情報を整理し、集約して論理的な展開を導きだすことがポイントです。また、相手が比較検討のうえ判断できるような具体事例、統計数値、調査結果などを明示する、質疑応答を組み込むことも効果的です。

### 「結論」－要約と要請

結論では、発表内容を整理して要約します。説明の足りない部分は確認して補足します。最終的にこちらが意図する決断や行動をとってもらえるように念を押して締めくくります。

最後には、貴重なお時間を割いていただいたことに感謝の意を述べることを忘れずに。

## ４）資料作成

発表資料を作成する前に下図のような表に、これまでの事前作業をまとめて確認しておき、ストーリーの下書きを行います。ストーリーの展開ごとにタイトルを決め、そのタイトルについて何を伝えたいのかを箇条書きにしてみましょう。下書きは手書きでも、WordなどのワープロソフトでもPowerPointのアウトライン機能でも作成できます。発表をイメージしながら何度も修正して完成度を上げます。下書きが完成したら、PowerPointでスライドを作成します。

## ５）リハーサル

### プレゼンテーション環境の確認

実際にプレゼンテーションを行う環境も確認しなければなりません。「誰に」「どこで」「何人に」「何を使って」プレゼンテーションを行うかによって、資料の作成方法も説明の仕方も変わってきます。相手が２～３人の少数であれば、プロジェクターなどを使わなくても、ノートパソコンや配布資料だけでも十分です。大きな講堂で多人数を相手にする場合は、遠くからでも見やすいスライドを作成する、配布資料をより詳しくするなどの準備が必要です。

また、PowerPointを使ってスライドを作成したのに、現場のパソコンにPowerPointがインストールされていなかったり、バージョンが違うために使えなかった・・・というようなことがないようにしなければなりません。

### プレゼンテーションの時間配分

与えられた時間は厳守します。限られた時間内で効率よく相手を説得するには、ターゲットを把握し、重要なポイントに十分な時間がとれるような構成にしなければなりません。

また、資料の量も発表時間と比例します。複雑な内容のものほど、わかりやすく簡潔な説明を心がけましょう。

## ６）発表本番

いよいよ発表本番です。もっとも大切なのは、「私は○○したい」という気持ちや熱意を相手に伝えることです。次にあげる話し方の基本を参考にして発表方法を練習しましょう。

### 聞きやすい話し方

聞き手全員に聞こえるような声を出しましょう。元気のない小さな声では自信がないように見えて、聞き手も確信をもてなくなります。はっきりと発音し、語尾をあいまいにしないように、自信をもって落ち着いて堂々と発表してください。

### わかりやすい言葉を使う

専門用語や外国語を使いすぎてはいませんか？　わかりやすい言葉を使い、事例や実例を引用するなどして、話の内容が無理なく相手に伝わるように配慮しましょう。

### 話のテンポや声のトーン

単調な話し方はどうしても眠気を誘います。相手を惹きつけ、退屈させないためには、テンポのよさと声のメリハリが必要になります。スライドは一定間隔で切り替え、時にはアニメーションや効果音を利用して話にリズムを持たせましょう。

また、声のトーンに強弱をつけることも効果的です。強調のためには声を大きく、敢えて小声で話すと相手の興味をひくことができます。

### アイコンタクト

アイコンタクトもボディーランゲージのひとつですが、その中でもアイコンタクトが最も重要です。原稿やスライド画面の方を見たまま説明したのでは説得力半減です。目は前方を向いて、聞き手全員に話しかけるようにアイコンタクトをとります。聞き手を漠然と見るのではなく、順番に視線を移して、できるだけ多くの人の目を見るようにします。

### ボディーランゲージ

聞き手は動くものに目が行きます。発表に熱が入ってくると自然と身振り手振りが出てくるものですが、意識的にボディーランゲージを使うことを心がけましょう。



# ３.発表資料の作成

PowerPointで「効果的なプレゼンテーション」のスライドを６枚作成してみましょう。下表は各スライドの下書きです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | タイトル | 内容 |
| 1 | 効果的な  プレゼンテーション | 発表者の情報 |
| 2 | プレゼンテーションとは | ・決められた時間内に  ・ある目的に基づいた内容、意見、アイデア、情報などを伝達し、  ・聞き手に理解、納得してもらい、  ・最終的には話し手の意図した効果を得るための発表活動 |
| 3 | プレゼンテーション準備の  プロセス | １）テーマと目的を明確にする  ２）必要な資料を収集・整理する  ・ヒアリングやアンケート調査  ・書籍や雑誌  ・行政情報  ・インターネット  ※収集する情報は信頼性を必ず確認！  ３）ストーリーの組み立て |
| 4 | プレゼンテーションの目的を明確にする |  |
| 5 | ターゲットの分析が重要！ | 提案内容が相手にとって“新領域”か？  発表テーマに関心や興味があるか？  相手は批判的な意見の持ち主か？  例）  トップ・マネジメントに新製品の開発を提案する  新システム導入の説明を現場スタッフにする |
| 6 | ターゲットに合わせた  ストーリーの組み立て方 | 序論…動機づけ  本論…理解・納得  結論…意思決定  ※最終的には話し手の意図した効果を得る |