

プレゼンテーションゼミ

指導院生：吉田 武史

チーフ：田村 隆一 サブチーフ：實田 健，青井 桂子

2001年04月12日

1 はじめに

プレゼンテーション基礎ゼミでは学部生全員を対象に、今後行われる基礎ゼミを初め、月例発表会、学会、延いては企業に就職してからも必要となるプレゼンテーションとはどんなものか、どうやってやるのか、について講義する。

2 プロジェクターの使い方

2.1 プロジェクターとは

コンピュータのモニタ画像などをスクリーンに投影するための装置である。なお、ここではSONYとエプソンの2種類 (Fig.1) を例として用いる。



Fig. 1 知的システムデザイン研究室のプロジェクター

2.2 なぜプロジェクターを使うのか

スライドを用いてプレゼンテーションを行う場合、プレゼンテーションの内容を参加者全員に見ていただくことが前提になる。そのため的手段には様々あるが、中規模以上の会場で多人数を相手にプレゼンテーションを行う場合には、プロジェクターを用いるのが一般的である。なお、当研究室の月例発表会、卒業論文の発表会、ゼミなどに際してもプロジェクターが利用される。そのため、各自がプロジェクターの使い方をマスターし、必要に応じて設置・利用ができる必要がある。

2.3 SONYの基本操作

2.3.1 電源の確保

まず、プロジェクターに電源ケーブルを接続し電源を入れられる状態にします。同時にプレゼンテーションで利用するパソコンについても配線を行い同様に電源を入れられる状態にする。

2.3.2 接続の方法 (SONY)

プロジェクターとパソコンを接続する。なお、プロジェクター側は Input A の接続端子 (Fig.2) に接続する。

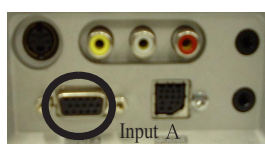


Fig. 2 端子接続部 (SONY)

2.3.3 パソコンの設定

ここではパソコンに表示されているデータをプロジェクターに送るために、パソコンの設定を行います。

- デスクトップ上で右クリックしコンテキストメニューを開き、設定 詳細 表示デバイスの順に選択・クリックを行い表示デバイスの設定画面 (Fig.3) を開きます。



Fig. 3 表示デバイスの設定ウィンドウ

- 表示デバイスの設定画面で LCD , LCD/CRT , CRT の中から LCD/CRT を選択する。

2.3.4 投影方法

- Power key (Fig.4) を押して電源を入れる。

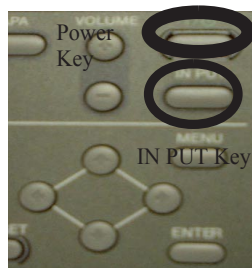


Fig. 4 操作パネル (SONY)

- 入力の設定 : IN PUT Key (Fig.4) をおして入力を Input A に設定する。
- 高さの設定 : プロジェクターの前左側にあるボタンを押しながら高さを調整する。なお、ボタンを離すとその高さで固定される。
- 画面の大きさとの調整 : 装置の前方部にあるリングを回して調整する。
前方側のリング : ピントの調整
後方側のリング : 大きさの調整 (時計回りで拡大 , 反時計回りで縮小)

2.3.5 終了方法

- Power ボタンを押す。
- スクリーン上に『 POWER OFF ? Please press Power key again. 』と表記されるので再度、Power key を押す。すると、グリーンランプ (図参照) が点滅する。なお、スクリーン上の表記は少したつと消えてしまうので、必要に応じて再度、Power key を押して表記させる。
- グリーンランプが点滅時にコンセントを抜いてしまうと故障を誘発する恐れがあるので少し待ち点滅が赤色になったことを必ず確認してからコンセントを抜く。
- 最後に投影部のレンズカバーを上にして閉じる。

2.4 EPSON の基本操作

2.4.1 電源の確保

まず、プロジェクターに電源ケーブルを接続し電源を入れられる状態にします。同時にプレゼンテーションで利用するパソコンについても配線を行い同様に電源を入れられる状態にする。

2.4.2 接続の方法 (EPSON)

プロジェクターとパソコンを接続するには、プロジェクター側の Computer In 1 の端子 (Fig.5) に接続する。



Fig. 5 プロジェクター端子

2.4.3 パソコンの設定

ここではパソコンに表示されているデータをプロジェクターに送るために、パソコンの設定を行います。デスクトップ上で右クリックしコンテキストメニューを開き、設定 詳細 表示デバイスの順に選択・クリックを行い表示デバイスの設定画面 (Fig.3) を開きます。そして、表示デバイスの設定画面で LCD, LCD/CRT, CRT の中から LCD/CRT を選択する。

2.4.4 投影方法

- Power key (Fig.6) を押して電源を入れる。



Fig. 6 操作パネル (EPSON)

- 高さの設定：プロジェクターの前左側にあるボタンを押しながら高さを調整する。なお、ボタンを離すとその高さで固定される。
- 画面の大きさやピントの調整：装置の前方部にあるリングを回して調整する。
前方側のリング：ピントの調整
後方側のリング：大きさの調整 (時計回りで縮小, 反時計回りで拡大)

2.4.5 終了方法

- Power Key ボタンを押す。
- オレンジのランプが点滅し少し待つとオレンジのランプが消えるのでそれを必ず確認してからコンセントを抜く。なお点滅時にコンセントを抜くと故障を誘発する恐れがあるので注意する。
- 後に投影部のレンズカバーを上にして閉じる。

2.5 注意点

- プロジェクターは高価な物であるので取り扱いにはくれぐれも細心の注意を払うようにすること。
- ここでは、SONY と EPSON の二つのプロジェクターを例として操作手順を示したが、操作方法は機種により異なるので他のプロジェクターを使用する際にはマニュアルを参照し正しく使用すること。決して思い込みでの操作は故障を招きかねないので留意すること。
- 発表会などでは限られた時間内で会場の設営、プロジェクターの準備を行わなければならない。そのため、一人一人がプロジェクターの操作を理解し、手際良く準備・設営することが絶対になる。くれぐれも、予定の時間になっても、準備が終わっていないという事態にならないようにしましょう。

3 プレゼンテーションとは

3.1 定義

プレゼンテーションとは、一定の時間内で、与えられたテーマについて、情報を聞き手に対して伝達することである。そのために、ポスターや OHP、PowerPoint のスライドなどを用いる。また場合によってはデモンストレーション用にコンピュータを用いることもある。

3.2 目的

私たちが所属する知的システムデザイン研究室においては、月例発表会や卒論発表会のときなどにプレゼンテーションを行い、研究内容を理解してもらうことを目的の一つとする。

3.3 構成

- 導入部：どのようなストーリーを展開しようとしているのか、まず概要を伝える。
- 展開部：中心となるテーマの詳細な説明をしていく。
- まとめ：主要な点を要約し、結論を述べた後、今後の課題や動向などを述べる。

4 プレゼンテーションの方法

4.1 私たちが行うプレゼンテーション

4.1.1 内容

いかなるプレゼンテーションにおいても、聞き手を納得させるためには、必要かつ十分な根拠を述べることが重要だ。つまり研究発表においては、自分の成果を相手に分かりやすくすること。なぜその研究が必要なのか、なぜその研究をしているのかといった背景から、実験結果や調べたことなどを明確に示し、結論を導く。この時に必ず必要になるのが論理性で、プレゼンテーションが成功するかどうかのポイントとなるところである。

4.1.2 対象

月例発表会では、三木先生、廣安先生とゼミの学生が対象になる。また、卒論発表ではそれに加えて3回生が対象となる。このように発表の場に応じて対象が異なるため、卒論発表は月例発表会より分かりやすく、逆に月例発表会は卒論発表より専門的にプレゼンテーションする必要がある。自分の研究内容を発表する場合、とかく専門的になりすぎる傾向がある。そこで最初は聞き手全員が理解できるような易しい話から、徐々に専門的な話に進めていくように心掛けたい。プレゼンテーションをする時には、同じ内容でも誰を対象とするプレゼンテーションなのかを十分理解しなければいけない。

4.2 効果的なプレゼンテーション

私たちが行うプレゼンテーションの目的は、聞き手に研究内容を理解してもらうことである。いかに優れた発表を行っても、聞き手が理解してくれなければそれまでだ。では、どうしたら聞き手が理解してくれるのか。当たり前のことだが、まずはじめに重要なことは、自分が何を言いたいのか主張すべき点を整理することである。ところが、実際にプレゼンテーションを行う場合、この当たり前のことがおろそかにされがちである。例えば、忙しくて考えをまとめる暇がなかった、最新のデータを盛り込みたかった等々...。しかし話をする人が何を話すべきか迷っていたら、聞いている人が理解できるはずもない。プレゼンテーションは、聞き手に理解してもらうためのコミュニケーション手

段である以上、一方的なものではありえない。双方向のコミュニケーションが成立して、はじめて効果的なプレゼンテーションといえる。

4.3 プレゼンテーション 5 箇条

(1) 制限時間を守る

どんなに良いプレゼンテーションをしても、時間が来ているのに発表を続けることはルール違反であり、せっかくの効果も台無しになってしまう。制限時間がきたら例えまだ話し終わっていないことがあっても大急ぎでまとめ、質疑応答を受け付けるようにする。また月例発表会においては 8 分の講演で内容が豊富であること。7 分以内や 9 分を超えるものは失格。また、ゆっくり話して 8 分に引き伸ばしたのも失格。

(2) 自然な流れで結論に持っていく

プレゼンテーションを聞いていてもその内容に論理的な欠陥があればオーディエンスを納得させることはできない。

(3) 結論を明確にする

相手に納得してもらうために、結論を明確にする必要がある。

(4) 画像や音を必要に応じて加える

視覚的にも理解しやすいように必要に応じて画像、アニメーションを取り入れ、よりわかりやすいプレゼンテーションを作る。またデモンストレーションなども大きな威力を発揮する。実験結果など言葉で説明するのが困難な場合でもデモプログラムを実行するなどすると、説得力が増す。

(5) 人当たりの良い、丁寧な態度で接する

声を大きくはっきりと抑揚を付けて、また紳士・淑女的な態度で、基本的には標準語を使うようにする。話し方は一般学術講演に準じたものとする。

4.4 質疑応答について

プレゼンテーションの最後に行われる「質疑応答」は、聞き手にアピールする最後のチャンスである。プレゼンテーションにおいて、大変重要なやりとりであるにもかかわらず、往々にして準備を忘れがちである。以下の注意事項に気をつけてこの時間を過ごす。

● 答えを十分に用意する

全ての質問を予測し、答えをあらかじめ準備しておくのは不可能であるが、少なくとも「ここをつかれると一番痛い」と思われる部分については、事前に用意しておく必要があるだろう。プレゼンテーションの練習段階で、なるべく厳しい質問をしてもらい、質疑応答の練習をしておく。なお、質問が予想される事項に関しては、あらかじめ資料(新たなスライドページや OHP シート)を用意しておくのも、プレゼンテーションを印象づけるのに有効。

● 質問しやすい雰囲気を出す

プレゼンテーションでは、聞き手が参加しやすい雰囲気を作りあげることがとても重要である。例えば単に「何かご質問等ございますでしょうか?」と切り出されるよりは、「これまで~や...についてご説明してまいりましたが、これらのことに関して何かご質問はありませんか?」と切り出された方が、聞き手は手をあげやすい。

● よく聞いて、質問されたことに的確に答える

話し手というのは、往々にして話すことばかりに熱中してしまい、聞くことをおろそかにしがちだ。質問を受けた場合には、まず相手の質問を注意深く聞くことによって、初めて満足のいく応答ができる。

● 答えを組み立てる

通常の応答は、前置き・本体・結論で構成されるのが一般的なので、前置きでは会場にいる他の聞き手のためにも、もう一度質問内容を整理・確認し、この質問の重要性などについてコメントする。本体では、適切な情報を提示しつつ、質問に直接答える。そして最後に回答のポイントを短くまとめ、質問者にこれでよいか確認する。

● 簡潔に答える

ガイドラインとしては「質問に答えるのに必要なことだけを述べ、構成に従って答える」ということが挙げられ

る．どんなに長い応答でも，2～3分を超えないようにする．プレゼンテーションでは，1人の質問者だけではなく，会場に出席しているすべての聞き手が相手だということを忘れないようにする．

- 答えを勝手に作り出さない

たとえわからないことを聞かれた時でも，決して答えをでっちあげない．倫理的問題もさることながら，聞き手は，言葉の端々に自信のなさをかぎつけてしまうものだ．

- 答えが分からなければ

選択肢としては「正直に知らない旨を伝えたいので，後日調べて改めて回答する」，「聞き手全体に問いかける」の2つがあげられる．後者は質問に対する関心を示すとともに，聞き手全体をプレゼンテーションに参加させる効果があり，プレゼンターの若干の勇気を要する．

5 PowerPoint の使い方

プレゼンテーションソフト (ここでは Microsoft 社の PowerPoint) の大きな目的は，プレゼンテーション時にスクリーンに提示する「スライド」を作成することである．PowerPoint には，アウトラインという形態で内容の概要を検討し，それをスライドという形式で表示することができる．プレゼンテーションを実際に使うときには，アウトラインをまず使いこなして，そこで提示する内容を検討しつつ，プレゼンテーションの流れも見えるくらいになっておく必要がある．そして，アウトラインと，実際にスクリーンに表示されるものがどう対応するのかということを理解する必要がある．テンプレートがどのように，アウトラインの特定の項目と絡み合うのかということを確認しつつ，アウトラインの内容を詰めて行く．そこでこれから「スライド」の作り方を中心に PowerPoint の基本的な操作方法を説明する．

5.1 プレゼンテーションデザインの選択

PowerPoint を立ちあげるとインスタントウィザード，テンプレート，新しいプレゼンテーションの3つの選択肢が表示される．インスタントウィザードを使用すると，用意された雛形から自分に合ったプレゼンテーションを選択して簡単にスライドを作成する事ができる．ここではテンプレートを使用してのスライド作成の流れを説明する．したがって「テンプレート」を選択して，好みのレイアウトを選ぶ (Fig.7)．テンプレートを使用せずにスライドを使用する場合は「新しいプレゼンテーション」を選択する．

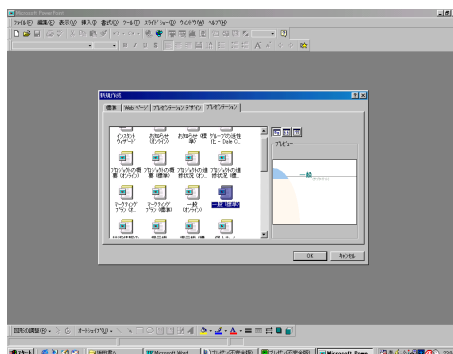


Fig. 7 テンプレートの選択

5.2 テキストの入力

新しいスライドには，レイアウトを指定する点線の囲み (プレースホルダ) が表示されている．この囲みをクリックすると文字が入力できる状態になる (Fig.8)．スライドが書き終わったら「挿入」から「新しいスライド」を選択して次のスライドを作成する．ここまでで最低限のスライドは作成できるようになった．ここから効果的なプレゼンテーションのためにスライドに取り込む視覚的効果の方法について簡単に解説する．

5.3 スライドの編集

プレゼンテーション全体の構成を考えながら作成する場合はアウトラインを使用すると便利だ．「表示」から「アウトライン」を選択すれば，スライドの大まかな流れの構成ができる．ここでスライドのタイトル，主な内容を決定する．Fig.9 左端のボタン「レベル」を使用することで段落の変更ができる．アウトラインツールバーには上からレベル

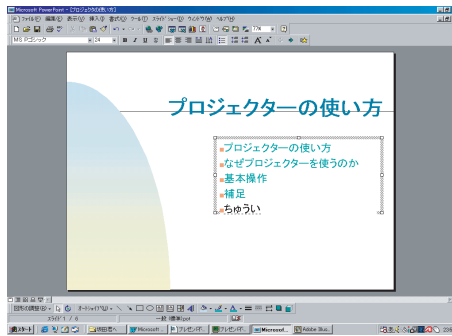


Fig. 8 テキストの入力方法

上げ、レベル下げ、上のレベルへの移動、下のレベルへの移動、折りたたみ、展開、すべて折りたたみ、すべて展開を表している。折りたたみとはタイトルだけの表示を表し、展開は内容も表示する。レベルの上げ下げおよび移動でスライドの編集ができる。

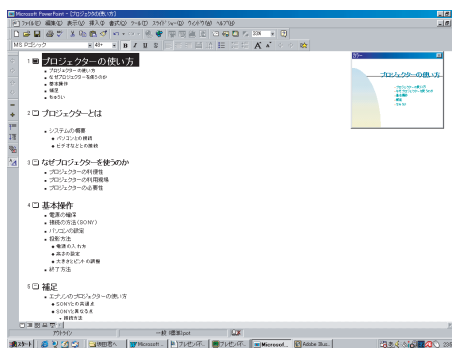


Fig. 9 アウトライン画面におけるレベル

5.4 画像の取り込み

アウトラインツールバーには上からレベル上げ、レベル下げ、上のレベルへの移動、下のレベルへの移動、折りたたみ、展開、すべて折りたたみ、すべて展開を表している。折りたたみとはタイトルだけの表示を表し、展開は内容も表示する。レベルの上げ下げおよび移動でスライドの編集ができる。

5.5 アニメーション効果の設定

PowerPoint では、文字や図形などにアニメーション効果を与えることができる。アニメーション効果にはスライドやテキストの滑り込み段落の色の変更などを行う事ができる。ツールバーの「スライドショー」を選択し「アニメーションの設定」を選ぶ。その中からスライドインの効果の種類を選ぶ。アニメーション効果はこのほかにもたくさん用意されているのでいろいろ試してみよう (Fig.10)。アニメーション効果を確認するためには「スライドショー」の中の「アニメーションのプレビュー」を選択する。

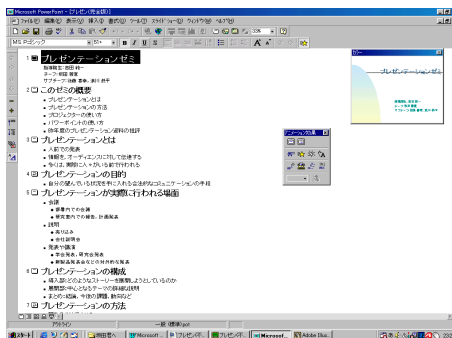


Fig. 10 アニメーション効果

5.6 実行ファイルのリンク

スライドショーの実行中に、他のアプリケーションのプログラムを開く事ができる。「スライドショー」メニューの「オブジェクトの動作設定」を開き、スライドショーの実行中に選択したオブジェクトのプログラムを開くには「マウスのクリック」タグをクリックする。「プログラムの実行」に実行したいプログラムのパスを入力する (Fig.11) .

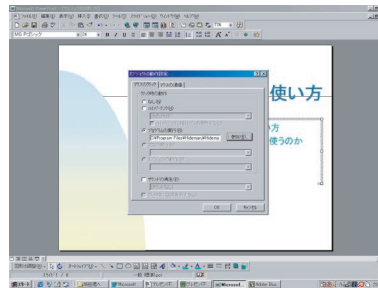


Fig. 11 プログラムの実行

5.7 プレゼンテーションの実行

実際にプレゼンテーションを行うには、「スライドショー」の中の「実行」をクリックしてはじめる。実行中にはマウスをクリックしてスライドを切り替える。また完成したファイルを保存すると、作成したファイルをダブルクリックするだけでスライドショーが実行される。