
第1回 プレゼンテーションゼミ

ゼミ担当者 : 日和 悟
指導院生 : 輪湖 純也
開催日 : 2004年12月21日

ゼミ内容: プレゼンテーションゼミでは, 研究室での基礎ゼミ, 月例発表会をはじめ, 修論・卒論発表や学外における研究発表などで必要なプレゼンテーションの重要性およびその注意点について説明する. またプレゼンテーションに必要なスライドの作成時の注意点について説明する.

1 プレゼンテーションの概要

1.1 プレゼンテーションの定義

プレゼンテーションとは, ポスターやスライド・コンピュータソフトなどを用いて, 与えられたテーマについて, 聴衆に対して発表・講演を行うことである.

本研究室においては, 基礎ゼミの他, 自分の研究成果を月例発表会や卒業論文発表会, 学会などにおいて発表する際にプレゼンテーションを行う.

1.2 プレゼンテーションの流れ

プレゼンテーションは「講演」と「質疑応答」の2つの時間に分けられる。「講演」の時間は, 発表者が決められた時間内に自分の研究テーマに対して発表を行う時間である一方, 「質疑応答」の時間は, 「講演」をきいた聴衆の質問・意見・感想を受けつける時間である.

1.3 プレゼンテーションに対する心構え

プレゼンテーションにおいて, 発表者は1人であるが, 多くの聴衆がいるということを忘れてはいけない. プレゼンテーションは, 発表者と聴衆のコミュニケーションがあって, はじめて成り立つものである. したがって, 発表者の独りよがりな発表ではなく, 聴衆の立場に立って発表を行う必要がある.

具体的には, 聴衆に対して親切・丁寧な態度をとり, いかに聴衆にわかっていただくかを考えて話をする. また, プレゼンテーションを行う前に十分な時間をかけて準備をする姿勢も必要である.

一方, 発表者ではなくプレゼンテーションを聞く聴衆の立場になったときも, この姿勢は重要である。「講演」のときには集中して発表者の話を聞き, 「質疑応答」の時間には積極的に発言を行って, 発表者とコミュニケーションをとる姿勢をとることが望ましい. また, 発言をする場合は自分の名前・所属を名乗ること.

2 プレゼンテーションにおける注意点

2.1 準備時における注意

プレゼンテーションを行う際には, 事前の十分な準備を行う必要がある. 具体的に準備する内容としては, 発表の構成を考える・資料やレジュメの作成・リハーサルなどが考えられる. 以下でそれぞれにおけるポイントを述べる.

2.1.1 発表の構成を考える

発表をする際の話の構成を考えるときは, 以下の点に注意するとよい.

- 結論を明確にする.

結論を明確にして, 相手に自分の主張を納得してもらえようとする.

- 導入部・展開部・まとめの順に話を構成する.

導入部においてはプレゼンテーションの概要を伝え, 展開部で中心テーマの詳細な説明を行う. その上で, 最後に主要な点を要約して結論を述べる. 一般にプレゼンテーションではこれらの3つで構成される.

- 論理的に結論を導くように話をすすめる.

聞き手を納得させるには, 論理的に話を展開する必要がある. 聴衆を納得させられるような説得力があるか. 話の中に矛盾がないかなどを検討する.

2.1.2 資料やレジュメの作成

レジュメなどの発表の資料を作成するときは, 以下の点に注意する.

- プレゼンテーションの相手を考えて資料を作成する.

専門家の会議で発表を行うときはよいが, 不特定多数の方が参加される場合は, 難解な専門用語は解説を加えるなどの必要がある. また, 数学の式なども多用しない方がよいだろう.

- 大きくわかりやすい字を用いる。

PowerPointなどのスライドを作成するときは、大きい文字を用いる。あまり長い文章や細かい表などを載せない。

- 図やグラフなどを多用する。

レジュメでは文章が続くよりは図やグラフなどを入れるとわかりやすくなる。また、箇条書きなどを用いれば、話の論理構造がわかりやすくなる。なお、図やグラフを引用したときは、出典を明記しておく。著作権上の問題で、正式な発表会などではきちんと出典を明示しておかなければならない。

2.1.3 スライド作成の注意点

スライドを作成する際、本研究室ではプレゼンテーションソフトを用いるのが一般的である。本節ではスライド作成時の注意点について述べる。

スライドを作成するにあたって注意すべき点は以下の通りである。

- 字について

字の大きさがあまりに小さいと聴衆に見えにくくなる。最低でも18ポイントで書くこと。また、フォントは統一することが望ましい。

- 色について

スライドで図やグラフに色をつける事は見栄えがよくなり良いことであるが、プロジェクタに映す際に色が変わって見える場合があるので注意すること。スライドが完成したあとに一回プロジェクタに映し、聴衆にとって見やすい色になっているかを確認する必要がある。また、半透明は使わない。この理由はプロジェクタに映す際に半透明で塗り潰した部分が波打ったように見えるからである。また、字や目盛りが見やすくなるように十分注意する必要がある。

- アニメーションを多用しない

スライドでアニメーションを利用することは相手にインパクトを与えることができるが、多用すると注目することがわかりずらくなってしまふ。最も注目して欲しい点に使うのが有効であろう。またアニメーションを多用すると、質疑応答の際、ページの全てを表示させるのに無駄な時間を要する。こう言った点でもアニメーションはあまり多用しない方が良い。

2.2 プレゼンテーション時における注意点

ここでは、実際にプレゼンテーションを行う際の注意点について述べる。

- 大きな声でゆっくり話をする。

小さな声で話をした場合、会場の後ろの方の聴衆は話を聞くことができない。あるいは話を聞くために大きな負担が必要となる。したがって、会場の後ろまで聞こえるような大きな声で話をする。また、早い口調で話をして聞き取るのが困難であるため、なるべくわかりやすくややゆっくり目に話をする。さらに、フォーマルな言葉で話をするということも重要である。丁寧な口調を用いてきちんとした標準語を用いて話をする。例えば、「うちの研究室は…」はフォーマルな言葉ではなく、「我々の研究室は…」のように表現することが望ましい。

- 前を向いて堂々と話す。

下を見ずに聴衆の方を見て話をする。なぜなら下を向いて原稿ばかりを見てると、自信なく発表しているように感じられるからである。したがって、基本的には前を向いて話をする方がよい。また同様にスクリーンの方ばかり向いて話をするのもよくない。聴衆とアイコンタクトを取るという点でも、前を向いて話をすることは重要である。話をするときに相手と違う方向を向いて話をするのは、礼儀上失礼にあたる。また、聴衆の反応を直接見ることによって、その反応によっては臨機応変に付加説明などを加える必要性などを知ることができる。発表の際にあまり動かないことも重要である。

- 制限時間を守る。

プレゼンテーションを行うときには、ほとんどの場合あらかじめ発表時間が決められている。したがって、発表中は常に時間を意識して、時間内に話が完結するようにしなければならない。また、自分のプレゼンテーションが発表時間に満たない場合は、内容を付け加える必要がある。

学会発表などでプレゼンテーションを行う際は、自分だけが発表を行うのではなく、数人の発表が行われるようにスケジュールが組まれているため、制限時間を守らないと、正確なスケジュールの進行を妨げることになる。また、一般に制限時間を守らないプレゼンテーションはルール違反とされる傾向がある。したがってどんなにすばらしい発表を行ったとしても、制限時間を守らないことによって、その価値が大きく損なわれてしまふ。

- スクリーンに指し棒を当てない

スクリーンがいたむので、スクリーンに指し棒を当てて話さない。また、指し棒を使いすぎると、聴衆がスクリーンを見づらくなる。