

もくじ

□ 研修の目的とねらい	・・・ 3
第1章 プレゼンテーションとは	
□ プレゼンテーションの基礎知識・演習1	・・・ 7
□ 自分の「話す力」のレベルを知る・演習2	・・・ 9
第2章 プレゼンテーションの構成	
□ プレゼンテーションの流れ	・・・ 13
□ プレゼンテーションの準備	・・・ 14
□ ストーリーの構造化	・・・ 16
□ わかりやすいプレゼンテーションの構成	・・・ 17
□ 演習3	・・・ 19
□ 論理的なストーリー展開	・・・ 20
□ プレゼンテーションの設計	・・・ 21
□ 演習4	・・・ 22
第3章 効果的なプレゼンテーション資料の作成	
□ プレゼンテーション資料作成のポイント	・・・ 25
□ 視覚的な表現方法①文字	・・・ 27
□ 視覚的な表現方法②図、表	・・・ 29
□ 参考:PowerPointを使った資料作成	・・・ 32
□ 演習5	・・・ 33
□ シナリオの作成	・・・ 34
第4章 プレゼンテーションの発表技術	
□ 人前で話すときの基本姿勢	・・・ 37
□ 聞き手を惹きつける話し方	・・・ 39
□ 演習6	・・・ 41
□ わかりやすく話すためのポイント	・・・ 42
□ リハーサル	・・・ 44
□ チェックシートの活用	・・・ 45
□ 最終確認	・・・ 46
□ 演習7	・・・ 47
□ 振り返り 演習8	・・・ 48

シナリオの作成

「シナリオ」は、プレゼンテーションの際、話し手が参考にする台本のことです。プレゼンテーション資料をただ読み上げるのではなく、聞き手に一番伝えたいことが効果的に伝わるように説明しなければいけません。シナリオは読み上げるためのものではありません。全体の流れがわかるように要点をまとめておくといでしょう。

シナリオの作成手順

(1) プレゼンテーションの内容を確認する

- ・ プレゼンテーション資料や、プレゼンテーション・プランニングシートを見ただけで、話す内容が出てくるように、内容を十分確認しておく
- ・ プレゼンテーションの目的、一番伝えたい点を再確認する

(2) シナリオを作成する

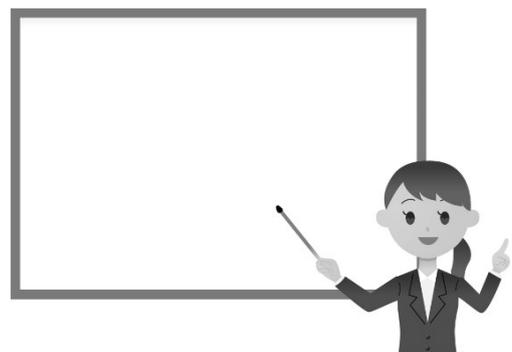
- ・ 実際にプレゼンテーションで話す内容を考える
- ・ PowerPointのスライドを使用する場合、ノート機能を利用して、話す内容を書きこんでもよい
- ・ 説明する内容に漏れがないか確認する

(3) 補足事項を追加する

- ・ プレゼンテーション資料には書かれていないが、補足して話したい内容がないか検討し、ある場合はシナリオに追加する

(4) 全体の確認・調整をする

- ・ シナリオの内容を見直し、聞き手の前提やレベルに合っているか検討し、専門用語などの説明が必要か、表現が適切かどうか確認する。





時間の目安

3:11～(全体5分)

■ 講義 / 5分



進め方

講義



(5分)

< 講義ポイント >

シナリオは、台本ではないので、話すことをすべて書く必要はない。また、話すことを書いて、それを読み上げるプレゼンテーションは説得力に欠けてしまう。要点をまとめ、本番では臨機応変に対応できるようにしておくとい。

(1) プレゼンテーションの内容を確認する

- ・プレゼンテーション全体の構成や、伝えたいポイントを確認する。

(2) シナリオを作成する

- ・PowerPointを使用する場合、ノート機能を利用すると、どのスライドで、どんなことを話せばいいかわかるので、利用するとよい。
- ・ひとつお話し内容をまとめ、全体として漏れがないかを確認する。
- ・ポイントになる部分、強調して話した方がいい箇所などは、線を引くなどしてわかるようにしておく。

(3) 補足事項を追加する

- ・全体の流れを確認した後、プレゼンテーション資料にはないが、補足して説明した方がわかりやすいことなどあれば、追加する。

(4) 全体の確認・調整をする

- ・プレゼンテーションの目的や、聞き手の分析を再確認し、それらに沿ったシナリオになっているか確認する。
- ・聞き手の前提知識によって、表現を変えるべきか、用語の説明が必要かなどをチェックする。

※式典での挨拶や朝礼の3分間スピーチなどを行う場合、不安なら、一通り話す内容を原稿としてまとめてみるのも一つの方法である。このときのポイントは、実際に話す言葉そのままに書くことである。それを声を出して読んでみて、わかりにくい点はないか確認したり、時間を計って、内容のボリュームを変えるとよい。ただし、本番では原稿を読み上げると聞き手の反応が見られないので、なるべく話す内容を頭に入れておき、時折内容をチェックするために見るくらいにする。