

課題研究ハンドブック Chapter 8 (試作版)

～プレゼンテーションについて～

このChapterのテーマは、リサーチの成果の**プレゼンテーション**です。以下、『基礎演習ハンドブック』（関西学院大学総合政策学部、2012）等を参考に、プレゼンでの心構えや注意事項、守るべきポイントなどを説明し、初心者が起こしがちな誤りとその防ぎ方を紹介しましょう。

近年、①PowerPoint等を用いた**口頭発表**、②大判のポスター等による**ポスター発表**、③**ワークショップ、ラウンドテーブル、シンポジウム**等のプレゼンテーションが、高校でもふつうになりました。社会に出れば、口頭発表は新商品等の発表会、ポスター発表は見本市のブース、ワークショップ等は企画会議や合意形成をめざした様々な交渉等につながります。ですから、高校でプレゼンのスキルとスタイルを身に付けることは、皆さんの将来の仕事への第一歩と言えるかもしれません。

プレゼンテーションの心構え

ポイント1：プレゼンテーションはコミュニケーションである

まず、もっとも大事なポイントは、「**プレゼンとはコミュニケーションである**」ことです。プレゼンを一方的な「発表」と思い込み、「とにかく人前で話したら終わり」あるいは「用意した原稿を読み上げればよい」等は感心できない、ということになります。

例えば（社会に出てから）自分の仕事でプレゼンするとします。あなたが200人の聞き手に「何を言いたいかわからない話」を10分間まくし立てたら、あなた個人にとっては無駄にした時間は10分間ですが、聞き手側を合計すると200人×10分＝2000分、延べ30時間以上が無駄になっています。こうした無駄な時間を作らないため、プレゼンターは十分に準備を整えて下さい。

プレゼンテーションのための確認事項

ポイント2：プレゼンテーションの目的と聞き手の確認

プレゼンには準備が必要です。まず、自分自身で「**プレゼンの目的**」を把握すること、そしてどんな方が、何人聴くのか？ 聞き手は何に興味があるのか？ 等を把握します。高校生の方なら、先生に話すのか？ 他の生徒さんか？ 他校の生徒さんか？ 保護者も交えてか？ 校外の方か？

「聞き手がどの程度予備知識を持っているか」も意識すべきです。予備知識を前提にできれば、詳細な用語説明は省略できますが、そうでなければ、専門用語を避けたり、最小限の説明で済ませます。

ポイント3：会場や設備の確認

口頭発表会場ではPC、プロジェクター、スクリーン、マイクや照明があるか？ 機器の操作、会場の広さと明るさ、聞き手との距離、演台とPCやスクリーンとの位置、レーザーポインタや指示棒の有無等を確認めます。こんな些細なことが、プレゼンの成否を決めることも珍しくありません。

ポスター発表会場では、何よりもポスターを貼るパネルの大きさ（高さ×幅）、位置、パネルの配置などに心を配って下さい。

ポイント4：報告時間の確認

口頭発表では持ち時間や、質疑にどれだけの時間が含まれているか等を確認します。実は、プレゼンの時間が短いほど、準備と練習に時間がかかります。短時間であれば、準備した内容以外のことをアドリブで考えたり、変更する余裕がないためです。一方、**ポスター発表**では発表時間（ディスカッション・タイム）が指定されますので、それを確認します。

ポイント5：アウトラインの構成

口頭・ポスター発表ともにアウトラインの構成は重要です。とくに「聞き手に話の展開がわかりやすいか？」を常に意識して下さい。以下はChapter 1での**序→結果→考察（議論）**のアウトラインですが、ごく短時間ならば、まず結論を述べてから、余った時間で根拠を説明してもかまいません。

- ①**序**：序の役割は、プレゼンの目的を話すことです。とくに話の起点として、最初の数秒間は非常に重要です。聞き手との一体化を目指し、注意を引きつけ、テーマの重要性を受け入れてもらいます。
- ②**結果**：リサーチの成果を聞き手に理解してもらわなくてはなりません。説得力を持つには、きちんとした根拠を示し、論理的に説得する必要があります。つまり、論理性が重視されます。
- ③**考察（議論）**：結論に至るまでに話した内容から最重要な点を簡潔にまとめて確認しながら、結論を述べて話を締めくくります。時間に余裕があれば、次に取り組みたい課題にも触れて下さい。

口頭発表のための準備

ポイント6：スライドはメモ代わり、1～2分で1枚を用意

ここからは、口頭発表について、MS社のPowerPoint等の利用を前提に、スライドの作り方や注意点をまとめます。まず、プレゼンでは原稿の棒読みは避けて下さい(**ポイント9**)。その対策として、スライド自体をプレゼンターにとって**メモとして活用**できるように作りこみます。

枚数は「**1～2分あたり1枚**」が目安です。あまり頻繁に変えると、聞き手にとって聞き取りにくい。一方、1枚のスライドで延々と話を続けると、せつかくの視覚情報の有効性が損なわれます。

ポイント7：スライド作成時の注意点

- ①**統一した書式で作成**：スライドデザイン、文字のフォントとフォントサイズや文字色等は統一性を持たせます。強調する対象ごとにテーマカラーを設定して、線や文字の色を統一します。
- ②**1スライド1メッセージ**：1枚のスライドには、一つのメッセージをシンプルに絞り込みます。「各スライドのメッセージが自然に並ばない、話の流れがすっきりとしない」場合は、アウトラインの整理が不十分です。思い切ってアウトラインまで戻り、再度、ストーリーを整理しましょう。
- ③**要点を箇条書き**：基本的にスライドには「文章」を書きません。文章を並べると、聞き手はつい文章に集中して、肝心のスピーチへの注意が散漫になります。これを避けるには、スライドには話の進行にあわせ、重要な**キーワード**を箇条書きに並べるのが良いでしょう。
- ④**フォントサイズと色使い**：フォントサイズは会場後方からも見えるように18～20pt以上にして下さい。**文字と背景のコントラスト**を意識、濃い背景は文字色を淡く、淡い背景は濃くします。

ポイント8：グラフの編集、発表での使い方

短時間で聞き手に理解していただくため、グラフや概念図の活用は欠かせません。また、図表の順番を考えることで、実質的なアウトラインが決まり、より短い時間で発表を準備できます。

- ①**グラフ種類の選択と編集**：グラフには棒、折れ線、円グラフなど様々な種類があります。聞き手があなたの「言いたいこと」を正確に、かつ直感的に理解するようにグラフを作成しましょう。
- ②**軸と軸ラベルの編集**：次に、聞き手が理解できるようにグラフを修整します（次頁の図1、図2）。図1は表計算ソフトのエクセルの標準設定で作成したグラフですが、フォントも小さく、遠目では軸の意味も不明瞭で、何を主張したいか、わかりにくい。それで、図2ではタイトルを追加、フォントサイズやフォントを変更しました。棒グラフの塗りつぶしのテクスチャーも、白黒印刷も使えるように変更、軸には比率、図のタイトル、単位、引用元を追加してあります。
- ③**説明のポイント**：プレゼンでは①**タイトル（図の目的）**、②**軸の説明**、③**図から読み取れることの3点**を、必ずセットにして説明して下さい（なお、グラフ作成についてはChapter 7も参照）。

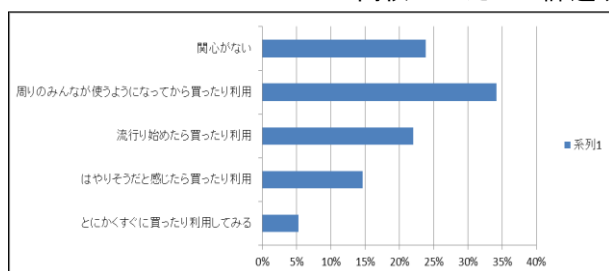


図1. エクセルの標準設定のまま

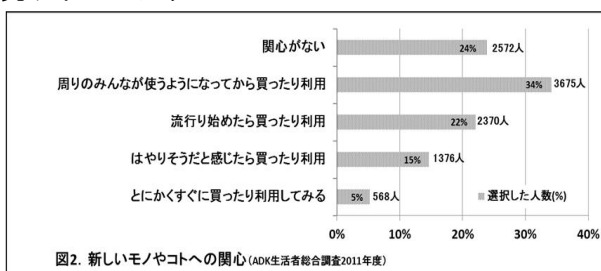


図2. 新しいモノやコトへの関心 (ADK生活者総合調査2011年度)

ポイント9：発表時は発表用原稿を読み上げない

プレゼンターがひたすら原稿を読み上げるだけなら、プレゼンにわざわざ時間を使う必要はありません。聞き手はプレゼンターに「**発表用読み上げ原稿以上の情報**」を期待しています。声の大小やジェスチャー等での強調や質疑等、原稿では伝わらない情報です。発表用原稿を作成しても、そのまま読み上げるのは避けて下さい。とは言え、「丸暗記」が良いわけでもありません。先に触れたように、スライドを発表メモとして、キーワードを繋ぐだけで話すように練習して下さい。

ポイント10：聞き手との信頼関係とアイコンタクト

プレゼンターにとって、聞き手との**信頼関係**（ラポール rapport）が築けるかどうか、出だしの数秒間にかかっています。口頭発表では、タイトルや司会者への感謝、自己紹介から入ることが一般的ですが、この「**語り出し**」で会場全体を見渡し、聞き手とアイコンタクトをとります。プレゼン中もできるだけ顔をあげ、時々、聴衆をゆっくりと見渡します。これはポスター発表も同様です。

ポイント11：スライドチェンジの接続詞を決める

プレゼンでは、一つのスライドから次のスライドに移る瞬間が、実は、大事なポイントです。この「**スライドチェンジ**」はテレビの場面転換に相当します。そこで、以下のような接続詞を使います。

- ①方向を変える（例：しかし、しかしながら、一方、さて）
- ②新しいことを付け加える（例：さらに、別に、もう一つ、従って）
- ③ひとつのことをさらに詳しく述べる（例：例えば、ちなみに、もう少し詳しく説明すると）
- ④話を本題からそらす（例：ところで、そういえば、話は変わりますが）
- ⑤新しい話題に移る（例：次に、さて）

ポイント12：タイミング調整スライドと締めのスライド

一方、プレゼンが順調に進まず、何かの事情で発表時間が不足することもあります。そのため、

- ①要所ごとに、目印スライドを入れて、大雑把に時間を把握する。
- ②時間不足の際には、省略するスライドを決めておく。

発表の最後は、締めの言葉をいれたスライドか、白紙のスライドを一枚用意します。さらに、締めスライドの後に、想定問答用の予備スライドを用意、質疑での質問に備えるのが良いでしょう。

ポスター発表のための準備

口頭発表が1対多のプロードキャスト型のプレゼンで、質疑時間があっても、一方的に終わりがちなものに対し、ポスター発表ではデータを前に、少数の聞き手と濃厚なディスカッションを交わします。

学会等ではポスターを会期中展示しながら、1～2時間の発表責任時間（ディスカッション・タイム）が課せられるのがふつうです。それでは、どんな発表が望ましいのでしょうか？

ポイント13：ポスター発表でのストーリーを組立

1～2時間程度のディスカッション・タイムに多数の方に聞いてもらうため、10～15分を1クールとしてストーリーのアウトラインをまとめます。つまり、10～15分で**ポイント5**で触れた序から対象・方法、結果、考察の流れを説明します。もちろん、ポスターもこのアウトラインにあわせませす。

ポイント 14：ポスターのレイアウト

ポスターのレイアウトは定型があるわけではなく、アウトラインにあわせて工夫して下さい。図3の(a)は序→結果→考察の順に一段組に、(b)は二段組みに並べました。しかし、プレゼンでもっとも重要な考察等が一番下部に近く、聞き手には読みにくいかもしれません。

一方、(c)は、聞き手が立ったままでもっとも見やすい位置に序と考察が並んでいます。このように様々なレイアウトが考えられますが、レイアウトでプレゼンの印象もまた異なります。

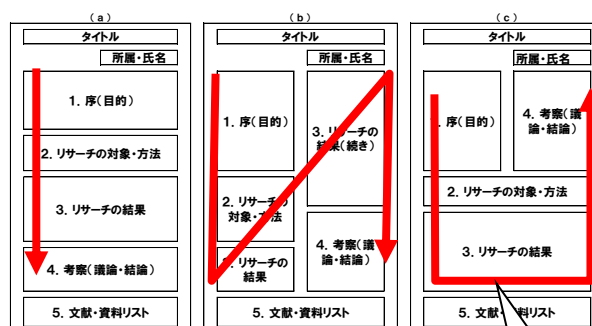


図3. ポスターのレイアウト案

聞き手の視線の流れ

ポイント 15：ポスターの文章

ディスカッション・タイム以外でも、ポスターをみるだけで聴衆が理解できるように工夫して下さい。一方、長い文章を細かな文字で書いたポスターをよく見ますが、たいていは読んでもらえません。

- ①長い文章は避ける → 口頭発表のスライド同様、**箇条書き**がベターです。
- ②**フォントサイズ**も工夫。立った位置から、視線をあまり動かさずに読めるほどの大きさの文字を工夫。
- ③基本的に**ビジュアル優先**、長い文章よりも箇条書きを、表よりもグラフ・図を優先して下さい。
- ④暗い背景で、文字が淡色のポスターは読みにくい場合が多く、かえってイメージを落とします。
- ⑤つまり、基本的に、**聴衆の目線**で作成することが肝心です。

ポイント 16：いかに聞き手をゲットするか？

ポスター発表は、ふつう、司会がいません。プレゼンターは自ら、聞き手を勧誘しなければいけないのです。それどころか、聞き手の数や議論の活発さで“人気のあるなし”が分かってしまいます。

タイトルや要旨で人を引きつけるとともに、通りかかった参加者が関心がありそうなら、積極的に勧誘します。目があったら「発表を聞いていただけますか?」、「私の研究を説明させて下さい」等、声をかけましょう。聞き手が集まると、さらに他の方々を引きつける、それがポスターの醍醐味です。

質疑応答の準備：プレゼンターとして、そして聞き手として

ポイント 17：質疑応答への備え

口頭発表でも、ポスター発表でも質疑は重要です。ポスター発表では、聞き手との質疑応答がむしろ主役と言ってもよいかもしれません。一方、口頭発表でも、コメンテーターや聞き手との質疑がプレゼンの成否を左右します。対応に失敗すると、とたんに発表全体への印象が悪くなったりします。

何より、予想される質問に対する回答を準備して下さい。つまり、想定問答集です。とくに口頭発表では、締めスライドのあとにあらかじめ回答用のスライドを用意しておくのが良いでしょう。

ポイント 18：良い質問をするコツ

さて、高校生の皆さんは、プレゼンターでもあり、かつ、聞き手でもあります。聞き手は良い質問をすることで、プレゼンテーションに貢献できます。ここで、聞き手の側も回答を想定した上で、質問すれば、より建設的で望ましいと思います。良い質疑応答とそれに続く議論がより良いプレゼンの仕上げになるのです。

引用文献

関西学院大学総合政策学部編（2012）『基礎演習ハンドブック』関西学院大学出版会。

2016年12月

編集：関西学院大学総合政策学部・関西学院千里国際高等部