

高等学校課題研究ハンドブック Chapter 8

プレゼンテーションについて

近年、①PowerPoint等を用いた**口頭発表**や②**ポスター発表**、③**ワークショップ**、**ラウンドテーブル**等のさまざまな形のプレゼンテーションが盛んです。卒業後の就職先でも、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す交渉等につながります。プレゼンのスキルやスタイルを身に付けることは、高校生の皆さんにとって、将来の仕事に備える第一歩かもしれません。

8-1. 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

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」、「用意した原稿を読み上げればよい」等は感心できません。例えば、仕事で顧客200人に「何を言いたいかわからない話」を10分間まくし立てたとします。あなた個人にとって無駄にした時間はたった10分間でも、顧客側は合計200人×10分＝2000分、延べ30時間以上が無駄になります。こうした無駄な時間を作らないため、十分に**準備を整えて**下さい。

8-2. 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聴き手の確認

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、**聴き手**は何に興味があるのか等を把握します。例えば、先生に話すのか、他の学生さんか、学外の方か、さらに「聴き手がどの程度予備知識を持っているか」も意識すべきでしょう。聴き手次第で専門用語を避けたり、最小限の説明で済まします。

ポイント3：会場や設備の確認

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。**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、聴き手との距離、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。**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。また、**ポスター発表**は発表時間（ディスカッション・タイム）が指定されるので、必ず確認して下さい。

ポイント5：アウトラインの構成

とくに「聴き手に話の展開がわかりやすいか？」を意識して下さい。以下の**序→結果→考察**というアウトラインは基本ですが（Chapter 1、p.4）、ごく短時間のプレゼンならば順序を変えて、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**：プレゼンの目的を話すことが目的です。とくに話の起点として、最初の数秒間は重要です。聴き手との一体化を目指して、テーマの重要性を受け入れてもらいます。
- (2) **結果**：リサーチの成果を聴き手に理解してもらわうためには、論理性が重要です。

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。

- (3) **考察(議論)**: ここまでに話した内容から重要な点を簡潔にまとめて、結論を述べます。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。

8-3. 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

PowerPoint等のスライドの作り方のコツです。まず、原稿の棒読みは厳禁なので(ポイント9)、スライドをメモとして活用するように心がけることが重要です。枚数の目安は1~2分あたり1枚です。あまり頻繁に変えてもいけないし、逆に、1枚のスライドで延々と話を続けても、せっ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) **書式を統一**: スライドデザインや、文字のフォント・サイズ・色等を統一して下さい。また、テーマを強調するため、テーマカラーを設定したりします。
- (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。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。聞き手が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るからです。これを避けるには、スライドに話の進行にあわせ、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(表8-1)。

表8-1. 文字のフォントやサイズなどの例

ポイント	MS 明朝	MS ゴシック	HG 創英角 ゴシック UB	HG 創英角 ポップ体	HG 丸ゴシック M-PRO	HGS 行書体	HGS 教科書体
10	関学	関学	関学	関学	関学	関学	関学
14	関学	関学	関学	関学	関学	関学	関学
20	関学	関学	関学	関学	関学	関学	関学

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には、グラフや概念図の活用が欠かせません。同時に、図表の順番を考えることでアウトラインが決まり、発表準備を短縮できます。

- (1) **グラフ種類の選択と編集**: 棒・折れ線・円グラフ等、様々なグラフがあります。聞き手が発表内容を正確に理解するように、グラフの種類を慎重に選びましょう。
- (2) **軸と軸ラベルの編集**: エクセル等の標準設定で作成したグラフは、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、わかりにくいことが珍しくありません(次の図8-1)。そこで編集が必要です。図8-2は聞き手の理解を助けるようにタイトルを追加したほか、フォントや文字サイズを変更しました。軸は比率、ラベル、単位、引用元等を追加します。白黒印刷への対応も考えて、塗りつぶしの色も変えました。

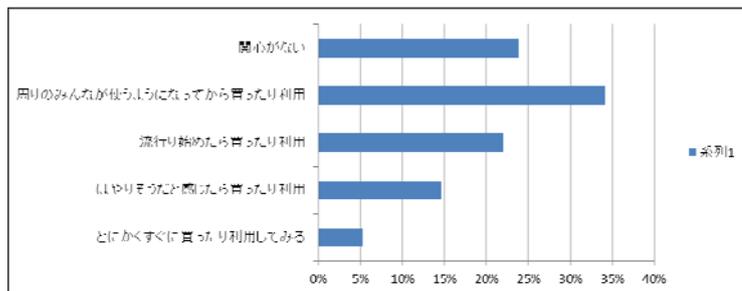


図 8—1. エクセルの標準設定のまま

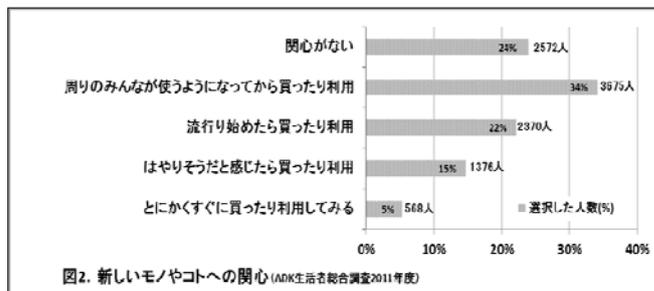


図 8—2. スライド用に修整

(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、必ずセットで説明して下さい。

ポイント 9：発表用原稿を棒読みしてはいけません

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。聴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。一方、「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：聴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、聴き手との信頼関係が築けるかどうか、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、この際、会場全体を見渡し、聴き手とアイコンタクトをとります。プレゼン中で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

一つのスライドから次のスライドに移る瞬間が“スライドチェンジ”で、テレビの場面転換に相当する大事なポイントです。そこでは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

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。
- ③発表の最後に、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。

8—4. ポスター発表のための準備

ポスター発表ではデータを前に、少数の聴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として、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。ポスターもこのアウトラインにあわせます。

ポイント 14：ポスターのレイアウト

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8-3 aは序→結果→考察の順に一段組に、図8-3 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いため、聴き手には読みにくく、結論がわかりにくいかもしれません。また、図8-3 cは、聴き手が立ったままで見やすい位置に、序と考察を並べました。このようにレイアウトでプレゼンの印象も異なります。



図 8-3. ポスターのレイアウト案

聴き手の視線の流れ

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、ポスターだけで聴衆が理解できるように工夫して下さい。もっとも、長い文章を細かな文字で書いても、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**：聴き手が視線をあまり動かさずに読めるほどの大きさに工夫。
- ③基本的に**ビジュアル**優先；長い文章より箇条書き、表よりグラフ・図を優先。
- ④暗い背景に文字が淡色のポスターは読みにくい場合が多く、イメージを落とします。つまり、基本的に、**聴衆の目線**で作成することが肝心なのです。

ポイント 16：いかに聴き手をゲットするか？

ポスター発表は司会がないので、プレゼンターは自ら聴き手を勧誘します。聴き手の数や議論の活発さで“人気のあるなし”が分かっけてしまいます。タイトルや要旨で人を引きつけるとともに、通りかかりの参加者を積極的に勧誘しましょう。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。聴き手が集まると、さらに他の方々を引きつける、それがポスター発表の醍醐味です。

8-5. 質疑応答の準備：プレゼンター&聴き手として

ポイント 17：質疑応答への備え

口頭・ポスター発表どちらも、質疑は重要です。とくにポスター発表では、聴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、コメンテーターや聴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。そこで、あらかじめ想定問答集を準備しましょう。とくに口頭発表は、締めスライドのあとに回答用のスライドを用意するのも良いでしょう。

ポイント 18：良い質問をするコツ

皆さんはプレゼンターでもあり、聴き手でもあります。聴き手は良い質問をすることで、プレゼンに貢献できます。聴き手の側も回答を想定して質問することで、より建設的な議論になります。良い質疑応答とそれに続く議論が発表の仕上げになるのです。

8-6. 引用文献

関西学院大学総合政策学部編『基礎演習ハンドブック改訂新版 さあ、大学の学びをはじめよう！』関西学院大学出版会、2012。

2018年3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