

【仕事の便利術】

上手なプレゼンテーション

～はじめに～

プレゼンテーションという言葉をよく耳にするようになりました。以前は広告や建築、情報通信等の業種の限られた人たちだけが行う、特別な技術を必要とする大がかりなもの、というイメージが強いものでした。プレゼンテーション用ソフトであるパワーポイントなどを使う機会もほとんどありませんでした。

ところが現在では多くの人がプレゼンテーションという言葉を知っています。また、多くの人がプレゼンテーションを行う機会に直面しています。新しいことに取り組むために、自分たちの考えをまとめてわかりやすく説明し、賛同を得るためにまず必要なことがプレゼンテーションなのです。プレゼンテーションは、オリンピックの開催地を決めるような大きなものから、部門内で日常的に行われるささやかなものまで多くあります。プレゼンテーションをする機会が増えると、プレゼンテーションが上手にできるということも求められてきます。

ビジネスの第一線で活躍するリーダーたちには、過去の延長線上のものではなく、新しい考え方や斬新なアイデアを持ち、自らすすんで会社の仕組みやすすめ方を変えていくこと、つまり「新しいビジネスモデル」をつくることが期待されています。なぜなら、多くの会社のビジネスモデルがその賞味期限を迎えようとしているからです。「新しいビジネスモデル」をつくるための最初の一步がプレゼンテーションです。

あなた自身の「新しいビジネスモデル」を実現するために、このテキストを活用し、上手なプレゼンテーションを行ってください。

Contents

【仕事の便利術】 上手なプレゼンテーション

はじめに	3
第Ⅰ章 伝わるプレゼンテーションの原則	5
1. ビジネス場面でのプレゼンテーション	6
2. プレゼンテーションに臨む心構え	8
3. 見られていること 印象のマネジメント	10
4. 話し方のポイント	12
5. 話し方の癖や言葉の選び方, 問いかけ	14
6. 身振りやアイコンタクトも大切	18
第Ⅱ章 プレゼンテーション全体の構成の仕方	23
1. 構成の重要性	24
2. ピラミッドストラクチャーによる論理展開	30
3. 聞き手の分析と目的の明確化	34
4. 聞き手が少人数の場合のプレゼンテーション	36
5. 聞き手が大人数の場合のプレゼンテーション	38
第Ⅲ章 パワーポイントによる魅せるスライドの作成法	41
1. パワーポイントはプレゼンテーションのためのソフト	42
2. 印象に残るスライド作成のポイント	49
3. 視覚効果を高めよう	56
4. もっと使いこなしたい便利な機能	61
5. スライドは「足し算」ではなく「引き算」でつくる	66
第Ⅳ章 実行場面での留意点とチョットしたコツ	71
1. 緊張のほぐし方（「アガリ」の予防方法）	72
2. 準備とリハーサルの方法	76
3. 不測の事態での対処方法	80
4. 場面別プレゼンテーションのポイント	84

A Venn diagram consisting of three overlapping circles. The top-left circle is light gray, the top-right circle is dark gray, and the bottom circle is medium gray. A horizontal line is drawn across the middle of the circles. A small black rounded rectangle is positioned in the upper-middle area, containing the text '第 I 章'.

第 I 章

伝わる プレゼンテーションの原則

1

ビジネス場面でのプレゼンテーション

《「文は人なり」から「プレゼンテーションは人なり」へ》

プレゼンテーション 私たちのまわりで、プレゼンテーションがますます注目されるようになっていきます。ビジネスの分野では、情報を伝えたり、説明したり、説得する機会が増えているため、プレゼンテーションの能力が仕事の成果に影響を与えています。筆者は、長い間博物館や美術館、博覧会や展示会を企画し、つくり上げる仕事をしてきました。このような仕事で最初に行われるのがお客様、施主に対するプレゼンテーションです。プレゼンテーションの優劣で仕事を受注できるのかどうかが決まります。

ビジネス以外の分野でも、オリンピック開催地の決定の場や、様々な立場の人が自分の考えを説明するテレビ番組の放映で、プレゼンテーションは一般の人たちにも身近なものになってきています。さらに、パソコンのプレゼンテーションソフトやプロジェクターなどの普及で、誰でも手軽にプレゼンテーションが行える環境も整ってきました。

「文は人なり」とよくいわれます。これはフランスの博物学者ビュフォンの言葉で、「文章はその人となりを表す」という意味です。現在は、プレゼンテーションは人なり 「プレゼンテーションは人なり」と言ってよいのではないのでしょうか。

大きな仕事を受注するためのプレゼンテーションから、社内の仕事のすすめ方を改善するための説明など、プレゼンテーションの種類は様々です。このプレゼンテーションにどのように取り組むかで、その人の人となりばかりではなく、知識や経験、熱意、問題解決の能力など、多くのこと、つまり説明する人の本当の力が現れてくるのです。

だからといって、プレゼンテーションを難しいものであると思ったり、苦手意識を持ったりする必要はありません。プレゼンテーションの上手な人と自分のものを比べて「無理だ」と思ったり、落ち込んだりする必要もありません。このテキストでは、「なるほど、そういうことか」という賛同を得るための、プレゼンテーションの基本的な方法を紹介し

ます。さらに、「気が利いている、配慮もある、センスもよい」と思われるためのプレゼンテーションの技術も紹介します。

しかし、最も重要なことは、**あなたらしいプレゼンテーション**をすることです。あなたにしかできないプレゼンテーションを行うことができれば、聞き手の賛同や協力を得ることはとても簡単になるはずです。

あなたらしい
プレゼンテーション

《情報があふれている》

私たちの身のまわりには情報があふれています。たくさんの情報に囲まれて生活している私たちは、自然にその情報に優劣をつけ、必要な情報と不要な情報に分類し、必要な情報しか理解しようとししない傾向が強くなっています。私たちは**あふれる情報**に対して、次のような対応をするようになっています。

あふれる情報

あふれる情報への対応方法

1. 必要と判断しない情報は理解しようとししない
2. 自分の利益となる情報しか入手しようとししない
3. 大量の情報や複雑な情報整理が必要な場合も無視する
4. 人を見てからその情報が役に立つかどうかを判断する

例えば、48人もいるアイドルグループのメンバーの名前を50代の人ほとんど知りません。日常生活に必要な情報だからです。多くの50代以上の人にとって、このアイドルグループについての情報交換は必要なく、利益とならず、大量の情報処理が必要なため無視されたと考えることができます。一方、10代の男性は多くのメンバー名を知っています。興味があるから、というだけでなく、友人と会話をするときに必要な情報だからです。

もうひとつ大事なことは、プレゼンテーションをする人を見てからその情報が役に立つかどうかを判断する傾向が強いことです。つまり、プレゼンテーションの内容よりも先に、その人の「**見た目**」でまず判断されることが多いのです。ですから、プレゼンテーションにあたっては、テーマや内容だけでなく、あなた自身の「**見た目**」にも十分注意を払う必要があります。

見た目



第Ⅲ章

パワーポイントによる 魅せるスライドの作成法

1

パワーポイントは プレゼンテーションのためのソフト

《時間をかけずにプレゼンテーションの資料がつくれる》

パワーポイント パワーポイントを使っているでしょうか。表計算のエクセルや文章作成のためのワードに比べて、パワーポイントは、毎日のように使う人もいれば、ほとんど起動したことがない人もいないのでしょうか。

プレゼンテーションのためのソフト パワーポイントはプレゼンテーションのためのソフトです。かつては、パワーポイントを使用するのはIT関連の企業の人たちや、会社の経営状態や経営戦略を説明する管理部門の人たち、企画部門の人たちなどに限られていました。プレゼンテーションの機会がそれほど多くなく、プレゼンテーションという考え方も普及していなかったためでした。

プロジェクター また、プロジェクターも高価なもので、あまり手軽に使える環境ではありませんでした。ところが最近ではプロジェクターの小型化、高性能化、低価格化がすすみ、手軽に使用できるようになってきました。プロジェクターが利用できる環境でなら、パワーポイントを使用したほうがプレゼンテーションの効果は明らかに高くなります。

《パワーポイントのメリット》

パワーポイントを使うメリットは下記の通りです。最も使いやすさを感じるのは、パワーポイントがスライド（ページ）単位で作成できるところです。これは他のソフトにはない機能です。

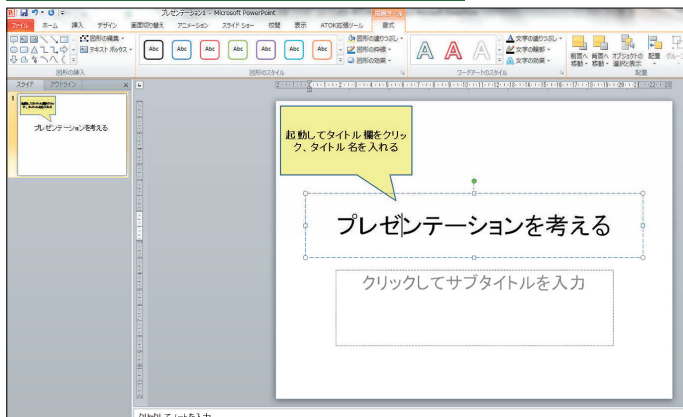
●パワーポイントのメリット

- ① スライド単位で作成できる（紙の使い方に似ている）
- ② スライドの順番を簡単に入れ替えることができる
- ③ スライド単位でコピーができ、他のプレゼンテーションで簡単に使うことができる
- ④ ワードやエクセルに比べ、図表を簡単につくることができる
- ⑤ 写真やワード、エクセルのデータも簡単に挿入できる

まずスライドをつくってみよう

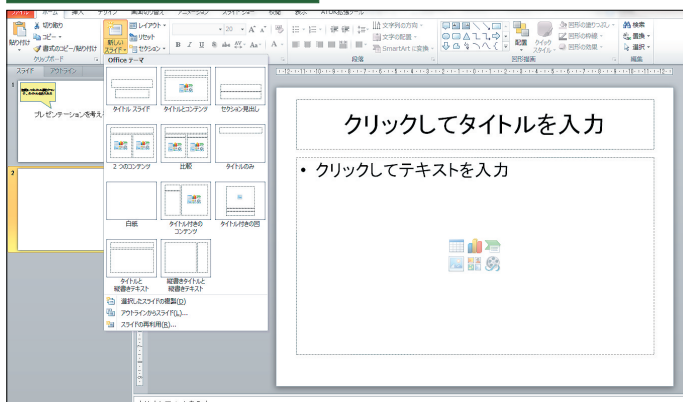
パワーポイントを起動して、まずスライドをつくってみましょう。プロジェクトがなくてもかまいません。ノートパソコンの画面やスライドを印刷したものでもパワーポイントのプレゼンテーションは可能です。

1. 起動し新規作成を選び、タイトルを入れる



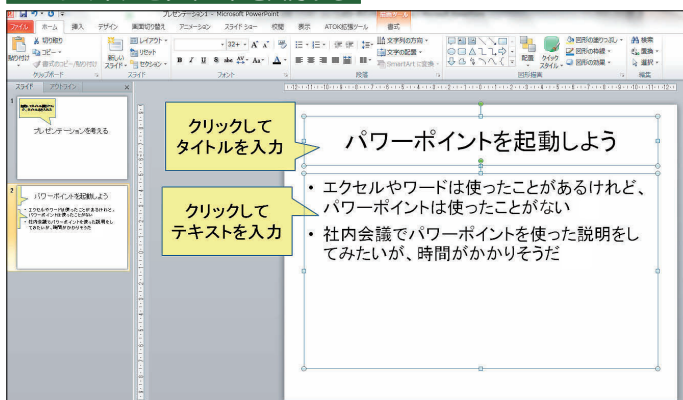
- ① パワーポイントを起動して「ファイル」タブから「新規作成」を選ぶ
- ② タイトル欄をクリックし、タイトルを入れる
- ③ サブタイトルも入れる

2. 新しいスライドを追加する



- ① 「新しいスライド」から「タイトルとコンテンツ」を選ぶ
- ② 新しいスライドが追加される

3. タイトルとテキストを入力する



- ① 追加したスライドのタイトル欄をクリックしタイトルを入力する
- ② テキスト欄をクリックし、テキストを入力する（テキストは自動的に箇条書きになる）