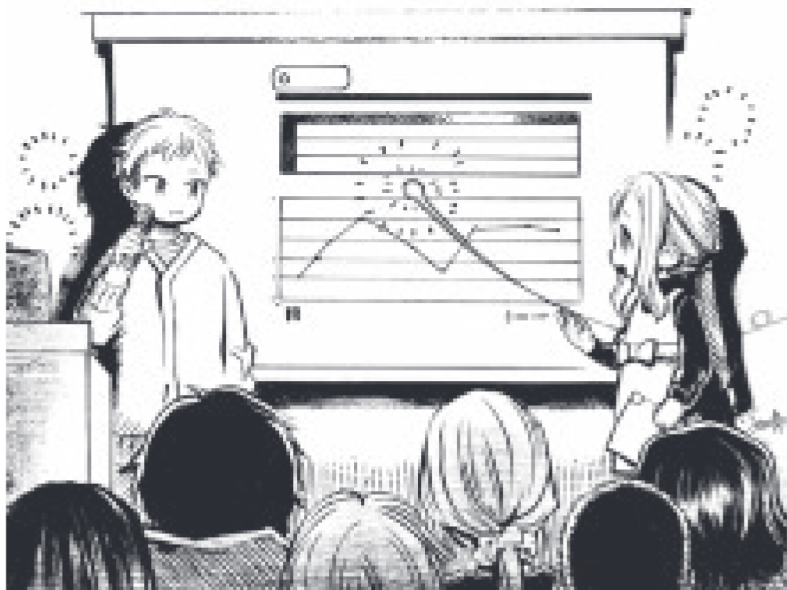

第6章

プレゼンテーションを する

大学で学ぶ目的は、知識を自分に蓄えることだけではありません。蓄えた知識をもとに、世界を一步前進させる成果を出すことが、大学生として求められる責務の一つです。そのためには、発表という形で他者に情報を提示していく必要があります。

本章では、自分の知識を他者に発信する方法のひとつ、口頭による自己表現（プレゼンテーション）について学びます。



(a) プレゼンテーションの意義

📁 プレゼンテーションとは？

大学では、考えたこと・調べたことを聞き手に提示し、理解や納得を得るための発表がおこなわれます。文章の形式を用いておこなう発表がレポートであるとするば、口頭の形式を中心におこなう発表がプレゼンテーション*です。

*略して「プレゼン」と呼ばれることもあります。

📁 プレゼンテーションの準備

プレゼンテーションには、入念な準備が必要です。以下に標準的な準備段階を示します。

①条件の確認	(1) 発表の種類、日時、持ち時間、設備などを確認する
②目的と方法の明確化	(2) 取り上げる内容を決定する
	(3) 内容と条件に合った発表形態を選択する
③資料の準備	(4) 構成を考える
	(5) 配布資料を作る
	(6) リハーサルする
	(7) 質疑応答に備える
	(8) 配布資料をコピーする
④当日	(9) 資料配布、発表

*スクリーンとプロジェクター、ホワイトボードや黒板など、使える設備によって発表様式を変える必要があります。

①「条件の確認」について、自由テーマによる発表なのか、指定テーマに対するもののかなどの確認が何よりも重要です。さらに日時や使用できる設備*などを把握し、具体的な準備作業にかかります。

②「目的と方法の明確化」はとりわけ重要な作業段階です。自分が何をどのように主張するかを決めることで、プレゼンテーションの大勢が決まるといっても過言ではありません。発表の種類や設備に応じて内容やテーマ*、発表形態などを具体的に決めていきます。なお、文献の輪読*などのように発表内容が明確な場合は、②のプロセス全体が不要になります。

③「資料の準備」④「当日」については、以下 (b) (c) (d) 項にてそれぞれ詳しく述べていくことにします。

プレゼンはスキルの集大成！

プレゼンテーションの準備工程には多くの作業が含まれています。関連資料を探し集め、必要な情報を読み込んでまとめ、それを整理して示しながら自分の考えを述べていくという一連の準備作業は、大学生として身につけるべきスタディ・スキル*の集大成であるともいえるでしょう。

またこれは同時に、他者と共同作業をおこなうために不可欠な「自分の意見を示し、人に聞いてもらう」という技術の訓練にもなります。発表を成功させ、経験値を上げるためにも、早めの準備に取り掛かりましょう。

* レポートのテーマ設定なども参考になります。第5章も参照しましょう。

* 一つの文献を参加者で分担し、担当者が要約・批評を目的とした発表をおこなうものです。

* 第1～5章で述べてきたスタディ・スキルのことです。

(b) 視覚資料を作る

プレゼンテーションにおける情報提示では、視覚や聴覚に訴える方法が中心となります。

視覚資料には主に以下のような種類があります。それぞれのメリット・デメリットに応じて使い分けましょう。

	特徴	メリット・デメリット
スライド	ソフトで作成し、プロジェクターで投影する手法	最も一般的
ポスター・パネル	大型のカードや模造紙などに書かれたものを直接掲示する手法	大きな会場には不向き
ホワイトボード・黒板	プレゼンテーションの内容を現場で書き出す手法	臨機応変に対応可能 大きな会場には不向き
動画	映像資料を上映する手法	長すぎると逆効果 再生されないトラブルが頻発

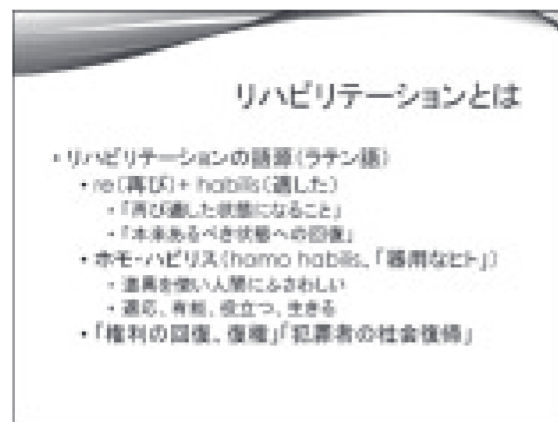
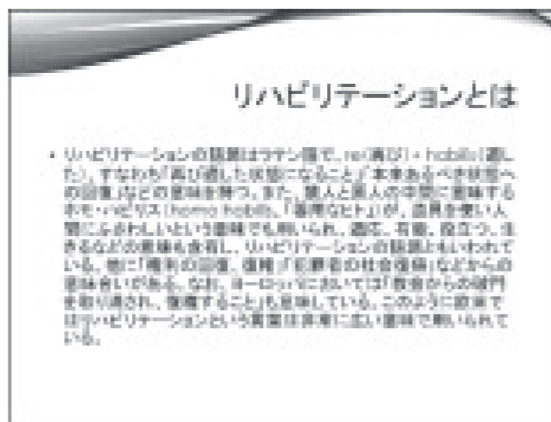
* Microsoft社のOffice(PowerPoint)で作成するのが一般的です。パソコンのソフトウェアについては第3章も参照しましょう。

以下では医療系のプレゼンテーションで主に用いられているスライド*形式について説明します。

📁 スライド作成の注意点

(1) 見やすさを考えよう

スライドは基本的にキーワードやグラフィック（図や絵）を見せるための資料です。文字で示す場合、大量に文章を羅列させると見にくくなります。できるだけ避け、箇条書きなどに整理するようにしましょう。



(2) 配色を考えよう

背景*に凝りすぎて肝心の内容がぼやけてしまわないよう気をつけましょう。明るい部屋では明るい背景に、暗い部屋では暗い背景にしたほうが見やすくなります。

*プレゼンテーションソフトにはさまざまなデザインテンプレートが設定されています。配色だけでなくデザインの凝りすぎにも気をつけましょう。

(3) グラフィックを効果的に使おう

説明をわかりやすくするために、絵や写真、図や記号などを上手に使いこなしましょう*。

*アニメーションも効果的ですが、多用すると逆効果になりかねません。

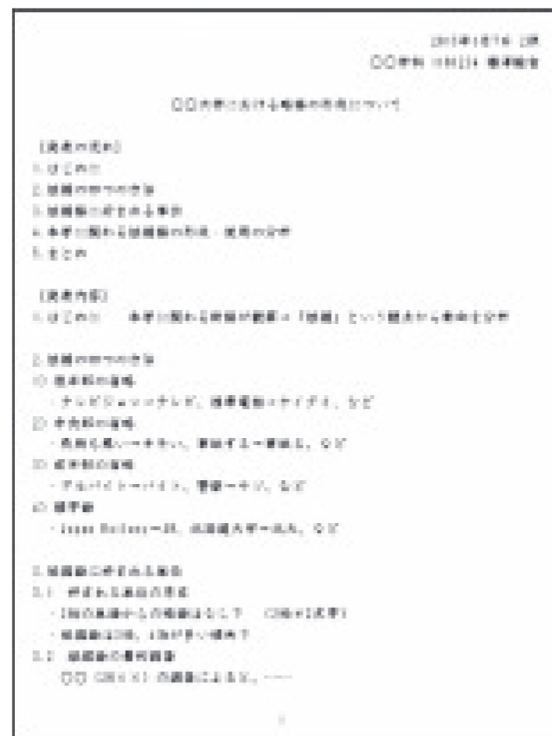
(c) 配布資料を作る

プレゼンテーションにおいては、視覚情報が最も重要になります。しかし、聞き手はただ情報を「見せて」もらうだけでは物足りないものです。発表を記憶に残すためには配布資料が効果的です。

配布資料はレジюме*と呼ばれ、縮小型（左下図）と要点型（右下図）の二通りの様式に分けることができます。どちらの方式をとるかは、基本的には個人の好みです。ただし、書き方の指定*がある場合は、それに沿って作成しなければなりません。

* フランス語のrésuméに由来します。レジюмеと似た言葉に「サマリー」があります。サマリーとは本来、論文などの要約の意味ですが、レジюмеの意味で使われることもあります。

* 文字数やフォント、ページ数などが指定される場合には注意が必要です。



📁 縮小型のメリット・デメリット

縮小型は、視覚資料としてのスライドを縮小印刷したものを作成する方式です。発表の進捗が確認でき、聞き手に安心感を与えることができるのが縮小型のメリットです。しかし、スライドには個人情報など配布に適さない部分も含まれることに注意しなければなりません。また、配布量が多くなる点もデメリット*といえるでしょう。

* こうした場合には、必要なスライドのみを抽出して並べ直すなどの工夫をします。

📁 要点型のメリット・デメリット

要点型は、発表の流れやポイントを視覚資料とは別に作成する方式です。スライドでは示しにくい情報*の提示に適しており、大枠はスライドで、詳細はレジュメでというように、情報のすみ分けが可能で、発表内容が充実するというメリットがあります。しかし、聞き手にスライドとレジュメの視線往復をさせることも覚えておきましょう。要点型の発表には相応の技術が必要となります。

* 特にデータなどはスライドで小さくなりがちなので、手元に配布するとよいでしょう。

縮小型と要点型、どちらがよいということはありません。プレゼンテーションの経験を重ねる中で、自分に合った資料提示の方法ができあがっていくはずです。

(d) 発表・質疑応答の準備

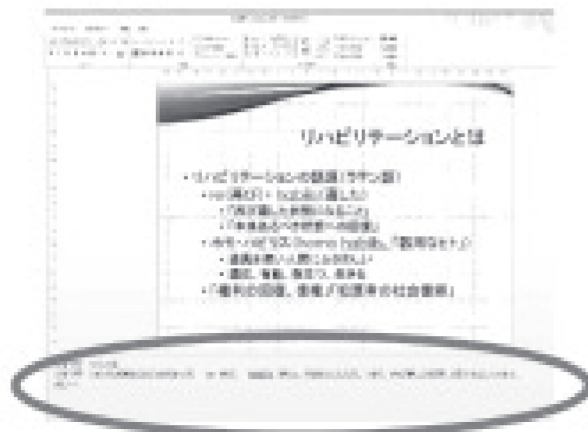
プレゼンテーションで重要なのは発表そのものの事前準備です。成否は準備が8割といっても過言ではありません。

📁 発表原稿の作成

プレゼンテーションでは、一般に発表時間が設定されています。時間内に発表を終えるには、話す内容と速度を一定に保つ必要があります。そこで有効なのが発表原稿（台本）です。

発表原稿は読み上げ内容をワープロソフトで書き出したり、プレゼンテーションソフトのノート機能を利用したりして作成します。自分に合った方法を見つけましょう。

ノート機能の使用例



📁 口頭発表の練習

発表原稿を整えたら当日それを読めばいいというわけではなく、事前練習が重要です。設定時間内で終わられるよう、何度も練習を繰り返しましょう*。

📁 質疑応答の想定

発表後には質疑応答の時間が設けられています。積極的なディスカッションができるように心がけましょう。あらかじめ質問を想定し、適切な回答を準備しておきたいものです。

📁 困った質問

質疑応答では、答えにくい質問・答えが分からない質問が出ることもあります。変にごまかしたりせず、後日調べてお伝えするなど、誠実に対応しましょう。

応答の例

「申し訳ありませんが、ただいま手元にデータがありません。〇〇までにお調べして回答するということではよろしいでしょうか？」

*緊張で早口になりがちなので、スピードには気をつけましょう。また、何度練習しても設定時間を超える場合は、発表原稿の量が多いと考えられます。逆に発表時間が余るのもよくありません。必要量の調整は口頭発表の練習をとっておこなう必要があります。

(e) 倫理・作法

プレゼンテーションの場合は、参加者同士が意見を交わし、知を高めあう場でもあります。発表者と聞き手、そして司会者が発表会を適切に運営する義務があります。各々に役割がありますので、意識して臨みましょう。

発表者の心得

- ・大きな声でゆっくりと話し、わかりやすい説明を心がけましょう。
- ・単なる原稿の読み上げにならないよう、聞き手の反応も確認しましょう。
- ・定められた時間を守ることが大切です。発表中に時間が余ったり足りなくなったりしたとき*のために、補足や省略などの応急措置も考えておきましょう。
- ・社会的に不適切な表現は慎みましょう。
- ・質問には真摯に答えましょう。

*司会者から伝えられる状況に応じて、その場で臨機応変におこなうことが求められます。

聞き手の心得

- ・私語や関係のない作業は避けましょう。
- ・寝ることは発表者に対して大変失礼な行為です。興味を持って聞きましょう。
- ・発言は定められた質疑の時間におこないましょう。またその際には、相手を罵倒するような言葉や、社会的に不適切な表現は慎みましょう。
- ・必ず質問するようにしましょう。その際、他の質問者と重複がないように注意を払いま

しょう。

司会者の心得

・発表会は司会者の采配に任されています。
常に会場全体に目を配り、円滑な運営を心がけましょう。

・発表者に、時間状況を適宜伝えましょう*。
・質疑応答が活発になるように、やりとりを
促進するような司会進行を心がけましょう*。

*状況を伝える際は、発表の流れをさまたげないタイミングを見計らっておこないます。不用意に中断させてしまわないよう気をつけましょう。

*状況によっては司会者が自ら質問することもあります。司会者は単なる進行役ではなく、聞き手でもあるという意識を忘れないようにしましょう。

(f) 文献リスト

以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 倉島保美（2014）『論理が伝わる世界標準の「プレゼン術」』 講談社
- 齊藤裕之・佐藤健一（2010）『医療者のための伝わるプレゼンテーション』 医学書院
- 杉本真樹（2014）『医療者・研究者を動かすインセンティブプレゼンテーション』 KADOKAWA / アスキー・メディアワークス
- 中野美香（2012）『大学生からのプレゼンテーション入門』 ナカニシヤ出版
- 鍋直信子・坂東実子（2013）『大学生のための文章表現&口頭発表練習調』 国書刊行会
- プレゼンテーション研究会（2015）『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング：伝える力を高める14ユニット』 実教出版
- 三浦香苗・深澤のぞみ・岡澤孝雄ほか（2006）『アカデミックプレゼンテーション入門：最初の一步から始める日本語学習者と日本人学生のための』 ひつじ書房
- 宮野公樹（2013）『研究発表のためのスライドデザイン：「わかりやすいスライド」作りのルール』 講談社
- 森園子・池田修・坂本憲昭ほか（2015）『大学生の知の情報ツールⅠ：Word & PowerPoint』 共立出版
- 吉田たかよし（2005）『「分かりやすい話し方」の技術：言いたいことを相手に確実に伝える15の方法』 講談社