

プレゼンテーションの考え方

大会実行委員会

永井香織

1. はじめに

21世紀になり、まさに情報化社会が到来・浸透している昨今、情報伝達速度がますます加速しています。誰もが、インターネットを介することで、新しい情報を瞬時に入手できる環境下にあります。当然、研究者達の情報収集力は、増大かつ加速したことは言うまでもないことです。

現在、何でも入手できる情報化社会で、プレゼンテーションの必要性を感じますか？—情報化社会だからこそ、プレゼンテーションの重要性が問われる時代になったと感じています。

本シリーズでは、学会大会に始めて参加される方や、学生を対象に、「論文の書き方」から、「プレゼンテーション考え方」そして「パワーポイント作成の方法」等の内容について、参考資料となるように纏めることと致しました。

本稿は、「プレゼンテーションの考え方」というタイトルで、プレゼンテーションの基本的な組み立て方と進め方について、少ない経験ではありますが、私見を交えながら纏めたものです。多少なりとも参考になれば幸いです。

2. プレゼンテーションの必要性

プレゼンテーションとは、限られた制約の中で、自分の調査・研究内容を効率よく的確に相手に伝える最高の手段です。以前は、「研究内容が良ければ、プレゼンテーションが悪くても良い」という風潮があったような気がしますが、現在は企業でも情報伝達手段としてプレゼンテーションは重視されるようになってきました。

その理由には、情報過多の時代に、自分の意見を正確に理解してもらうために、強い「意図」を持った説得が必要であり、その手段がプレゼンテーションである¹⁾が挙げられます。

プレゼンテーション力の違いによる情報伝達率を考えると、例えば図1に示すように、100の素材を短時間に説明しようとする情報量が多すぎて聴衆者に50%しか伝わらないとします。一方80の素材を余裕を持ちながら説明すると90%聴衆者に伝わったとします。両者の結果は、80の素材の方が、情報伝達率が高くなります。このように、沢山の情報があってもきちんとプレゼンテーションされないとうまく情報伝達はされません。吟味された内容のみを効率よくプレゼンテーションすることで、より情報伝達率が高くなること

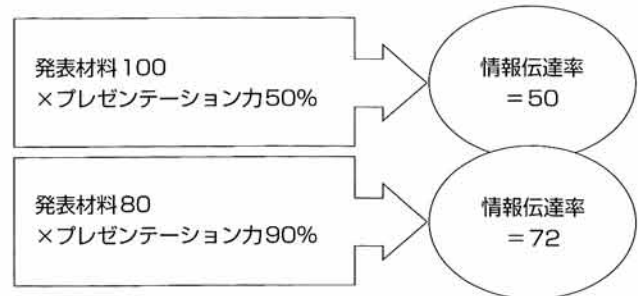


図1 材料とプレゼンテーション力の関係

がわかります。

アメリカでも、プレゼンテーションテクニックは、立身出世の条件の一つとされていますが、今後、日本でもプレゼンテーションは、学会発表は勿論のこと、あらゆる場面で必要不可欠な情報伝達手法であると言えます。

3. プレゼンテーションの組み立て

3.1 材料収集

プレゼンテーションに関して収集する材料は、自分の発表する研究データ、試験方法などに関する資料並びに背景や目的に関する資料、そして自分の研究に関係のある文献なども対象とします。プレゼンテーションの素材となる材料は、多ければ多いほど参考になります。

関連する実験データや研究論文の資料は、プレゼンテーションには直接関係なくても、研究背景や目的を考える上で参考になりますし、質疑応答などの時のために集めておくことが、いざというときに役立ちます。

3.2 構成

プレゼンテーションの構成は大きく分けて下記の2種類¹⁾があります。

a) 結論後発型

結論後発型は、背景・目的から順を追って説明し、最後に結論を述べる。

b) 結論先発型

結論先発型は、結論を初めに説明した後、詳細を説明、最後に繰り返し総括を述べる。

上記の2種類の構成は、表1に示す内容に沿った形式で組

表1 プレゼンテーションの構成

種類	結論後発型	結論先発型
1	背景	目的・背景
2	目的	結論
3	試験	試験
4	結論	今後の課題
5	今後の課題	総括

み立てられています。どちらの構成でも、内容構成を考える上では、起承転結を意識して組み立てた方がわかりやすいと思います。

学会発表の場合は、通常結論後発型がプレゼンテーションに用いられています。ただし、開発を伴う研究発表の場合は、はじめに開発の最終形を示す結論先発型でプレゼンテーションした方が、相手にわかりやすいという場合があります。従って、自分の発表内容に合わせて、相手にわかりやすく説明するための構成を選択する必要があります。

3.3 資料作成

資料作成は、プレゼンテーションにおいて重要なポイントとなります。当日使う資料は、発表内容と時間配分に適した分量にする必要があります。現在のプレゼンテーションは、大多数がOHPもしくはプロジェクターを利用したパワーポイントソフトが使われています。このような資料は、相手に明確に内容を伝達できる手段として、有効に使うことができます。パワーポイントの作成ポイントは、ここでは省略し、別途項を纏めることとします。

資料作成する上で、分量を多くすると、発表時に、めまぐるしく資料を変えなくてはならないため、聴衆者は画面を見るのに忙しくなり、落ち着かない状態で聞かなくてはなりません。発表の内容に合わせてできるだけ各項目を1枚に纏めると、聴衆者はわかりやすいと思います。

3.4 注意点

プレゼンテーションの組み立てを考える上で、下記のような注意点が挙げられます。

1) 背景および目的

背景および目的は、プレゼンテーションを行う上で重要なポイントです。何故この研究に取り組み、どのような目的で実施したのかを明確に説明する必要があります。

2) 試験内容

聴衆者は、必ずしも同じ研究に取り組んでいるとは限りません。試験方法については、初めて聞く方達を考慮し、わかりやすく説明することを心がけましょう。

3) 結論

結論は、このプレゼンテーションで一番伝えたいこととなります。この発表の情報伝達をきちんと行うために結論

は簡潔に表現しましょう。

4) 内容配分

学会発表は、制約された時間の中で行われるため、内容配分は十分に考慮します。試験方法の説明がおろそかになったり、結論や今後の課題をきちんと説明せずしりきれで終わらないように注意します。また、全体を通して、起承転結のストーリー性を確認しましょう。

4. プレゼンテーションの進め方

4.1 練習

初めての学会発表の場合は、自分のプレゼンテーションの構成に合わせて原稿を作成すると、全体のバランスがわかりやすくなります。プレゼンテーションの練習は、下記の手順に従って行うと練習しやすいと思います。

1) 発表原稿の作成

プレゼンテーションの発表原稿は、当日使う資料に基づいて作成します。発表原稿は、大筋で作ります。内容を詳細まで作成すると、言い回しに気が取られてしまうので、全体の流れを確認しにくくなります。原稿は、起承転結を考え、各構成の中で何を言いたいのかを明確にしておきます。

2) 発表原稿と資料を用いて練習

発表練習は、上記で作成した発表原稿と当日使う資料を用いて、関係者に聞いてもらいながら行いましょう。その後、聞き手の意見を取り入れ、発表原稿を再チェックします。

3) 資料のみで練習

最後に、発表原稿は見ずに、当日使う資料のみで練習を実施します。発表練習時には、発表原稿を関係者に渡し聞いてもらう方が良いでしょう。この練習時に、忘れてしまった自分の言いたい事は、当日使う資料にコメントやキーワードなどを入れておくと、当日の発表はスムーズに進めることができます。

4.2 発表

プレゼンテーション当日は、早めに会場に行って、他の発表者の発表を聞きながら、場の雰囲気慣れておきましょう。

プロジェクターを用いての発表は、自分の用意したパワーポイントのソフトと会場に設置されているパソコンのソフトの互換性がない場合があるので、事前に十分に確認の上、できれば当日早めに現地に行って、動作確認を行うと、失敗がありません。

発表時には、下記の点に注意して実施しましょう。

1) 発表口調

発表者の中には、小さな声でぼそぼそと話している人がいます。聴衆者は、発表者の内容を理解するために耳を傾

けています。発表には、聴衆者にきちんと情報伝達ができるように、大きな声ではっきりと話すように心がけましょう。

2) 発表態度

聴衆者は、発表者の一挙手一投足に注目しています。発表は背筋を伸ばして、きちんとした態度で行うようにしましょう。

3) 発表テンポ

プレゼンテーションの構成に従って、テンポ良く発表するようにしましょう。発表者は、内容に思い入れがあり、研究の目的や苦労した点などに話のウェイトが大きくなってしまふ場合があります。発表内容を漏らさないように、バランスよいテンポで発表するようにしましょう。

4) 時間厳守

発表時間は、予め決まった上でプログラムが構成されています。自分1人の発表時間オーバーでも、他の発表者には迷惑がかかりますので、時間厳守で行いましょう。

5) 質疑応答

学会発表は、通常質疑応答の時間があります。質疑は、聴衆者が自分の発表内容を理解しているかのバロメータであり、自分の研究内容にアドバイスがもらえる絶好のチャンスです。この時間を活かすために、質疑があれば、誠意を持って対応しましょう。質問の意味がわからない場合は、再度質問を求め、質問に対する回答にすぐに答えられない場合は、素直にその旨を伝え、後ほど伝えるようにしましょう。

4.3 注意点

発表時は、十分に準備をすれば、大きな問題は起こりません。しかしながら、聴衆者の前で発表するという事は、誰でも緊張が伴います。準備してあっても緊張のあまり想像できないことが起こる場合があります。そういう状況を加味した注意点を下記に列記します。

1) ど忘れ対策

OHPもしくはパワーポイントに忘れ防止のために、キーワードをちりばめると、瞬間的に忘れた場合に思い出すきっかけになります。

2) 発表言語

聴衆者は、同じ分野ではない場合があります。発表するときに使う単語が自分にとってあたり前でも、聴衆者は理解できないかもしれません。発表する言語は、なるべくわかりやすい単語を使いましょう。

3) 質疑応答対策

質問された時のために、参考資料は手元に置き、すぐに

見ることができるようにしておくこと、質疑応答に対する恐怖心が少なくなります。

4) 発表内容

前項でも情報伝達率、という話をしましたが、自分の研究内容を全て話そうとすると、時間が限られているため早口になり、発表者も聴衆者も消化不良になりかねません。やはり発表内容も吟味して腹八分目にしないと体に悪いです。

5) 発表態度

発表者は、聴衆者に自分の内容を聞いて頂いている、という気持ちを持って、最後まで聞いてもらい、興味を持ってもらえるように誠意を持って発表する。

5. おわりに

「プレゼンテーションの考え方」という切り口から、今までの経験と、参考文献などをもとに取り纏めてみました。現在、プレゼンテーションに関する資料は、出版物だけでなく、インターネットにも掲載されており、参考になるものは沢山あります。このような資料は、概ね同様のアドバイス内容です。一度参考にされると良いと思います。

有名なアメリカのレーガン大統領は、15分のプレゼンテーションにも半日以上の準備をしていたそうです。筆者もプレゼンテーションの度に反省しているのが現状ですが、この文章を作成しながら、再度自分を振り返り見直しています。

プレゼンテーションの考え方や手法には、結論がありません。プレゼンテーションを成功させるためには、「各個人が自分の成果をわかりやすく伝える手法を組み立てる」ことが最良の方法だと思います。それには、日々の情報収集や練習とイメージトレーニング、そして、良いプレゼンテーション例を多く見ることが有効だと考えています。本稿がプレゼンテーションを考え、行う上で多少なりとも参考になれば幸いです。

参考文献

- 1) 山口弘明、プレゼンテーションの進め方、日経新聞社
- 2) 化学同人、プレゼンテーションのコツ、化学同人
- 3) Dale Carnegie, How to Develop Self Confidence and Influence people by public speaking、創元社
- 4) <http://www.geocities.co.jp/wallStreet/7166/pr/prtop.htm>
- 5) <http://www.er.ams.eng.osaka-u.ac.jp/user/yukie/presentation-jp.html>
- 6) 近藤照夫、「発表のコツ」、FINEX Vol.14 No.80 p21