

プレゼンテーションを効果的にするために

《 最初に 》

プレゼンテーションをうまくできると、どう良いことがあるの？



聞き手が**自分の発表内容を深く理解**できる。
それによって自分の研究内容に対して**有用な指摘**がもらえる
可能性が上がる。
高度な議論（コミュニケーション）が可能となる。

あなたが
論じたい中身



良いプレゼン



お互いの知的
ひらめき

授業やゼミ等、発表をする場は多いもの。
では、どこに気をつければ、プレゼンテーションが成功するのでしょうか？

・ 準備を始める時に意識するポイント

闇雲に準備を始めるのではなく、まず**全体像を把握**してから内容を精査することでよいプレゼンができる。

- ✓ 持ち時間はどの程度か
 - 5分か20分かで、内容も変わる
- ✓ 発表形式にきまりはあるか
 - スライド資料か？レジュメ配布か？etc
- ✓ 全体のテーマやその会の目的は何か
- ✓ 聞き手はどのような人か
 - ゼミ生？教授？同じ専攻？同じ学年？
- ✓ 自分の発表内容に関して、聞き手がどの程度の知識レベルにあるか
 - 発表内容の前提となる概念を聞き手が理解していなければ、その説明も必要となる
- ✓ 発表者に期待されているものは何か
 - 期待に応えるのか？それを飛び越してゆくのか？



・ プレゼン当日に意識するポイント

プレゼン本番は、事前に準備した内容をアピールできる**絶好の機会**。存分にアピールしよう。

- ✓ PCやポインター等の機器は、開始前に使い方を確認する
 - 始まってから途中で中断すると聞き手の注意が切れる
- ✓ 全体のおおまかな流れを決めておき、どこで何を話すか悩まないようにしておく
 - 序盤のインパクトは大事。全体を印象づける
- ✓ 対面での口頭発表だからこそできるアピールを意識する
- ✓ 聞き手が聞きやすく感じる声量・スピードで話す
 - 慣れないと早口になる傾向があるので注意
- ✓ 聞き手に適度に目を配り、反応を窺う
 - 理解が追いついているか？メモをまだとっている最中ではないか？
- ✓ 適宜、質疑応答ができる時間をもつ
 - 質問が出たポイントは、関連部分や背景も含め、説明を追加する



付録：発表資料作成のコツ

- ✓ 使用するフォントや色の種類を限定する
 - フォントは基本的に一つで統一する。色は2、3色に抑えるときれいに見えやすい
- ✓ スライドの中で、文字と空白の割合に注意する
 - 空白があることで、文字が映える。空白をきちんと入れる
- ✓ 載せる情報は端的に、短くしておく。口頭で説明を補い、情報を完成させる
 - 聞き手が、発表者のことばに耳を傾けるようになる

もっと知りたい方はこちらへ

図書館4F@ラボ 学習相談デスク



URL : <http://www.tufs.ac.jp/blog/is/g/sodan/>
E-MAIL : liblc@tufs.ac.jp

月曜～金曜 12:00 – 19:00
予約不要

※プレゼンテーション以外にも、
学習に関する相談に
本学の大学院生が幅広く対応。

