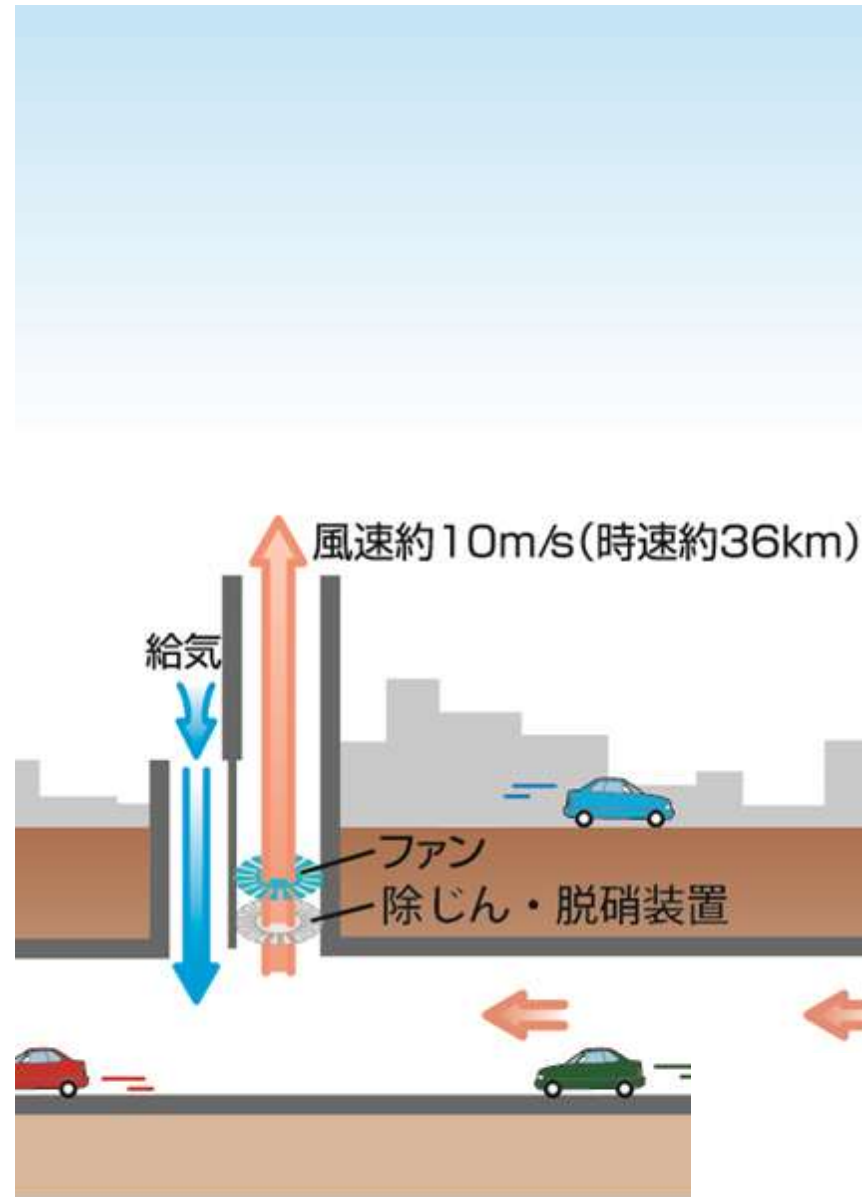


(旧 武蔵工業大学)

活！建設 プレゼンテーション

2017年8月3日～8月5日
東京都市大学
大学院工学研究科長
工学部都市工学科教授
皆川 勝



こんなプレゼンやっていませんか？

過ち1 わかりにくい

「ポイントは何????」

過ち2 聞き手にとってのメリットがない

「だから何なの????」

過ち3 論理の流れがスムーズでない

「何でそうなるの????」

過ち4 詳しすぎる

「何それ？」

過ち5 長すぎる

「まだやるの？」

目次

1日目 プレゼンの目的とテーマ. 1分間スピーチを通して考えよう

- 自分のプレゼンはどんなだろうか？ (実習) 1分間スピーチ
- 誰に, 何を, どのように？ (講義) プレゼンの目的
- どのように内容を決めてゆくか？ (実習) 既存のプレゼン資料批評、
テーマ決定とブレインストーミング

2日目 プレゼンの内容と構成, 表現. プレゼンテーションのコンテンツを作成しよう.

- 何を伝えるか (講義) プレゼンの内容と構成
- 内容と構成を考えよう (実習) プレゼンの内容と構成を検討
- どのように表現するか (講義) コンテンツ及びスライド作成の方法
- プレゼンをどのように見せるか (実習) プレゼン用スライド作成

3日目 プレゼン改善と本番. グループワークで改善, さあ本番!

- どこまでできるかチャレンジ！ (実習) プレゼン予行演習, 仕上げ
1分プレゼン再チャレンジ
- プレゼン本番 (実習) プレゼン実践
話し手, 聞き手は役を演じる.
- 講評, まとめ

第1日目

プレゼンの目的は何か？

1分間スピーチを通して考えよう

1-1(実習)

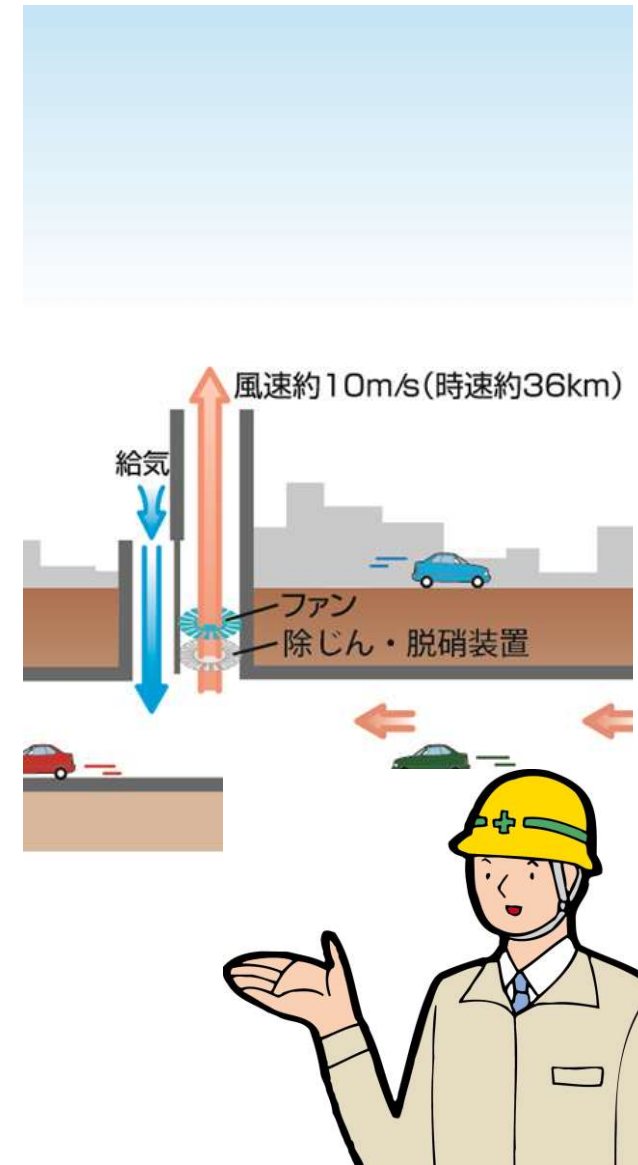
1分間スピーチ, まずは自分流で

1-2(講義)

プレゼンの目的

1-3(実習)

既存のプレゼン資料批評,
テーマ決定とブレインストーミング



1-1 1分間スピーチ

- 15分: テーマ「私の重要課題」について, 1分間のスピーチを考える
- 1分スピーチ実施: 1.5分 × 全員
- 15分: 各自は, プレゼンカードに, 良い点と悪い点を記載して, 発表者へ提出
- 60分: 再生しながら議論
- 用意するもの: 録画装置, プレゼンカード, A4用紙

共通のポイント(講評)

1. 結論、背景、理由等の並び
 - どこに結論を？
 - 繰り返しの効果
2. どこまで用意するか
 - 全文からキーワードまで
 - メモの効能 ← PPTにより改善
3. 聴衆との関係
4. 専門用語の使い方
5. 所要時間等の条件の厳格さ
 - どうしても延びる
6. 内容とテクニック
7. 内容の構成(いくつあるの?)

第1日目

プレゼンの目的は何か？

1分間スピーチを通して考えよう

1-1(実習)

1分間スピーチ, まずは自分流で

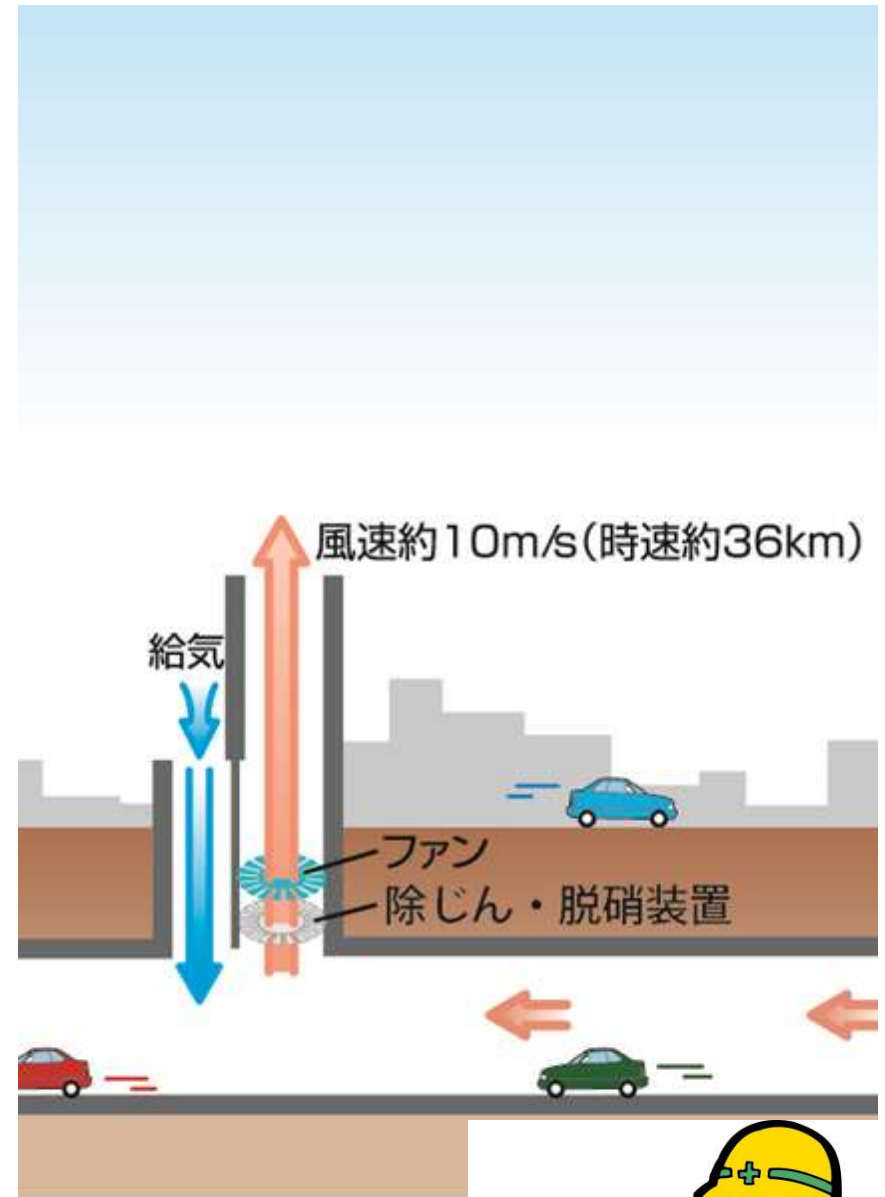
1-2(講義)

プレゼンの目的

1-3(実習)

既存のプレゼン資料批評

テーマ決定とブレインストーミング



プレゼンテーションは「分かりやすく伝えること」

- プレゼンテーションとは
 - プレゼントすること, 何を? →「何かを分かる」
- 「分かる」とは
 - 内容の把握 内容と意味が分かる
 - 内容に納得 「なるほど!」, 「そういうことか!」
 - 内容を再現 自分一人で「こういう話だった!」
- 内容が「分かり」やすいことが最も大事!
- きれいな図表や, プレゼンのテクではない

分かりやすく伝える4つのステップ

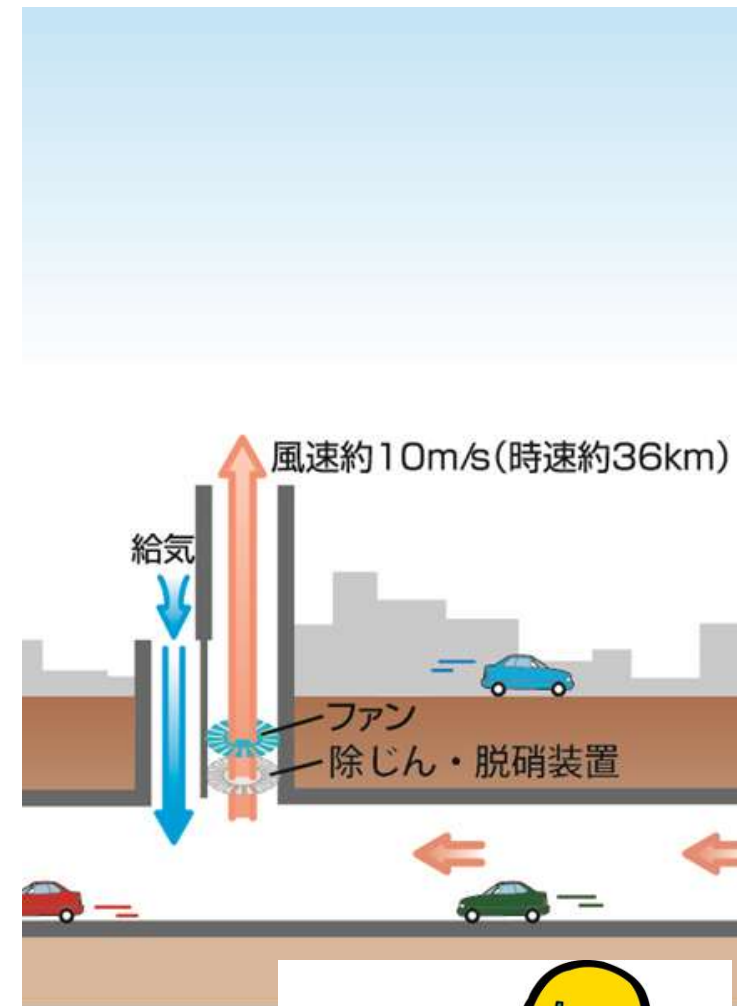
ステップ1 「誰に」「何を」 伝えるのか明確に
どんな状態・姿勢の誰に, どんな結論を伝えるか

ステップ2 相手に伝わる日本語を使う
意味が完全に伝わる日本語

ステップ3 話を正しい順に組立てる
話を分かりやすく伝える法則に沿って

ステップ4 相手に合わせる
理解できない専門用語, 難解用語は使わない

- ステップ1 「誰に」「何を」伝えるのか
- ステップ2 相手に伝わる日本語を使う
- ステップ3 話を正しい順に組立てる
- ステップ4 相手に合わせる




「誰に」「何を」伝えるのか

- Point1 「何を」とは「結論」
- Point2 「結論」には「理由」(why?)がある
- Point3 「結論」に聞き手が納得するための
具体的情報を伝える(枝葉は不要)
- Point4 「誰に」伝えるかによって、
「結論」は変わる

誰に, 何を(結論), その理由

説得の本質

What's in it for you?



聞き手の
行動へ



聞き手が信頼



聞き手が理解

無知，半信半疑，抵抗

聞き手志向で、
話したい話でなく
聞き手のメリットを
プレゼント

目的地を意識して
スタート

STEP1 伝える内容を決める

Point1 フレームワークを明確に

目的地(目標), 外的要因, 聞き手(属性)

Point2 右脳を使ってブレインストーミング

いきなり書き始めない. 情報の山を築く

Point3 アイデアを束ねる

項目間の親子の関係を見出す

Point4 ともかく書き始めるはダメ

発表者本位の内容になりがち

Point5 構成を考える前に, 内容を決める

話すべきポイントを決めてから構成へ

フレームワークとは？

目的地はどこか？

聞き手はだれか？ 知識レベルや属性

聞き手のメリットは明確か？

外的要因とは、「世の中の背景」

プレゼンテーションの環境

展開パターン(テーマによって選択)

- 問題解決型
- 課題・アクション型
- 事例研究型
- 反証型
- 疑問解明型
- 比較対照型
- その他

展開パターンをどう使うか

適切な展開パターンで、全体把握が容易に

パターンがないと迷子に

展開パターンを用いることが大事

どのパターンかは、それほど重要ではない

1つか2つのパターンを用いる

パターンが多すぎると混乱のモト

聞き手の最大の関心事が何かで選べ！

パターンによって強調する点が異なる

問題解決型

聞き手のメリットは最初から含まれる

問題と解決法は、学習・教育そのもの

問題部分のみ注力するな

解決法に聞き手の関心はある

課題・アクション型

課題の指摘を人は素直に受け取らない！？

課題は、傷口を叩くようなもの

相手を気遣いながら、行動を提案

ネガティブな「課題」から、ポジティブな「行動」

事例研究型

具体例を提示すると、人は理解が容易

聞き手中心というスタンスに合致

反証型

自ら反対意見を取り上げ、誤りを指摘

自己防衛しているにとられる危険あり

疑問解明型

「聞き手思考」の究極

疑問は、聞き手自身の疑問を

比較・対照型

日本と他の国，自社と他社を比較

自己防衛的？他社のほうが印象に残る危険も

時系列型

出来事が起きた順、起きる順に整理する。

時系列的な変化への対処する場合に適する。

物理的構造型

位置関係をもとに構成する。

位置関係が重要な問題に適する。

機会・活用法型

状況の変化などの機会を活用する場合。

聞き手の関心事に集中して、できることに焦点。

コア・応用型

核となる技術や概念から多くが派生する場合。

応用範囲の広いものを売り込場合に適する。

特徴・メリット型

提供するものの特徴を説明する場合。

聞て手のメリットを説明するのでWIIFYが明確。

ナンバリング型

番号を振って、順番に説明する。

他の展開パターンに当てはまらない場合に。

まとめ：誰に何を伝えるのか？

目的地は明確か？

誰に伝えるのか、聞き手のメリットは何か？

アイディアは出し切ったか？その構造は？

展開パターンを選択

「建設」プレゼンテーションとは

誰が

誰に

何を（聞き手のメリット）

展開パターンは？

ポイントは何か？

その1:自治体などの場合

誰が:事業者、発注者

誰に	住民	施工業者	コンサルタント
何を	<ul style="list-style-type: none"> ・個別事業の説明 ・政策の説明 ・地権者説明 ・公聴会 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事内容の説明 (施工業者選定) 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の説明 (事業者選定)
聞き手のメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・居住環境などへの影響内容の理解 ・納税者として知る権利 ・公共的な意義など 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事内容の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の理解
展開パターン	<ul style="list-style-type: none"> ・疑問説明型 ・問題解決型 ・課題・アクション型 ・時系列型 	<ul style="list-style-type: none"> ・物理的構造型 ・時系列型 	<ul style="list-style-type: none"> ・物理的構造型 ・時系列型
要点	<ul style="list-style-type: none"> ・説明責任の履行 ・透明性・情報公開 	<ul style="list-style-type: none"> ・手戻りがないこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・手戻りがないこと

自治体から住民へのプレゼン

目的地はどこか？

→政策・施策に対する理解、信頼、賛同行動。

聞き手はだれか？ 知識レベルや属性

→通常は専門知はないが、専門家対応も必要。

聞き手のメリットは明確か？

→公共政策ゆえ明確なデメリットの受容も。

外的要因とは、「世の中の背景」

→地域であり、Think Globallyが困難な状況も。

プレゼンテーションの環境

→住民は当事者。意見があるから参加。

その2:コンサルタントの場合

誰が:設計支援者、住民とのパイプ役

誰に	住民	自治体など
何を	<ul style="list-style-type: none">・設計支援者として説明・技術者として説明等	<ul style="list-style-type: none">・営業提案・技術説明
聞き手のメリット	<ul style="list-style-type: none">・合目的性確認・分りやすい技術説明	<ul style="list-style-type: none">・メリットとデメリット・公正な結論・適切な判断
展開パターン	<ul style="list-style-type: none">・疑問解明型・時系列型・物理的構造型	<ul style="list-style-type: none">・課題・アクション型・問題解決型・比較対象型・事例研究型・時系列型・物理的構造型・特徴メリット型・コア応用型など様々
要点	<ul style="list-style-type: none">・透明性・情報公開・住民参加	<ul style="list-style-type: none">・公正性(公平・正直)

理解、信頼、賛同行動を得るには

結論ありきの姿勢は禁物

十分な判断材料

十分な客観性、多面的な見方

信頼を得ようとする姿勢

一言で表現すれば、公正性

その3: 施工業者の場合

誰が: 施工業者、設計施工業者

誰に	住民	自治体など
何を	<ul style="list-style-type: none">・現地説明会・事前説明会・経過説明会など	<ul style="list-style-type: none">・技術提案・施工計画立案・VE提案・成果品の説明
聞き手のメリット	<ul style="list-style-type: none">・居住環境などへの影響内容の理解・工事に対する理解と協力	<ul style="list-style-type: none">・内容理解・公正な結論・適切な判断
展開パターン	<ul style="list-style-type: none">・時系列型・物理的構造型・疑問解明型	<ul style="list-style-type: none">・疑問解明型・比較対象型・問題解決型・事例研究型・時系列型・物理的構造型・特徴メリット型
要点	<ul style="list-style-type: none">・説明責任の履行・透明性・情報公開	<ul style="list-style-type: none">・公正性(公平・正直)

建設業者から自治体へ提案プレゼン

目的地はどこか？

→提案に対する理解、信頼、積極行動へ。

聞き手はだれか？ 知識レベルや属性

→個別専門技術者ではない。非専門の場合も。

聞き手のメリットは明確か？

→公正で、説明可能な判断材料の獲得。

外的要因とは、「世の中の背景」

→公共施策であり、状況把握は必須。

プレゼンテーションの環境

→自治体の意向の事前把握は重要。

デメリットを受容するためには

公共性、公衆の福利への理解

人間的な信頼関係の醸成と、整合する行動

専門能力への信頼と、意図への信頼

現場、住民をよく理解した説明者・発表者

他の選択肢との十分な比較検討

第1日目

プレゼンの目的は何か？

1分間スピーチを通して考えよう

1-1(実習)

1分間スピーチ, まずは自分流で

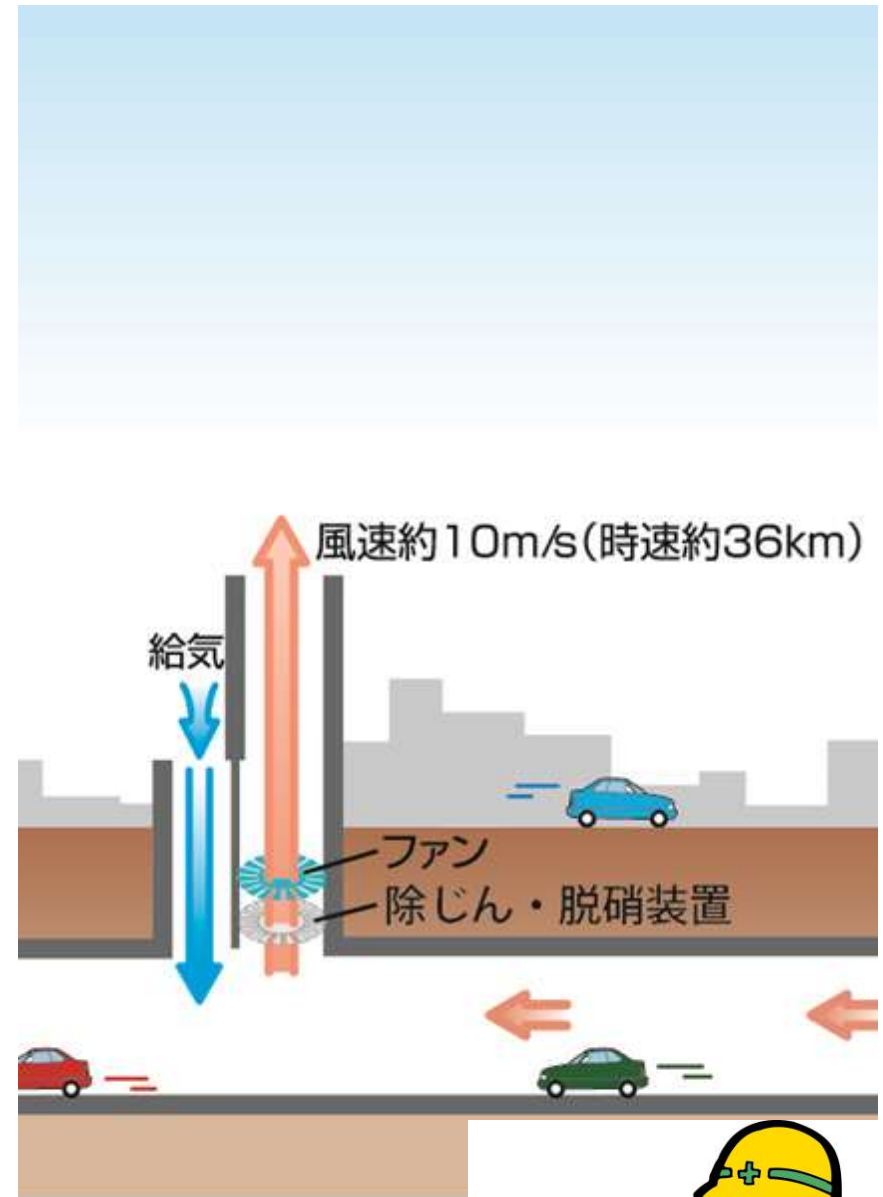
1-2(講義)

プレゼンの目的(60分)

1-3(実習)

既存のプレゼン資料批評(90分)

テーマ決定とブレインストーミング
(90分)



1-3 既存のプレゼン資料批評

- 参加者各自が持ち寄ったプレゼン資料。
- 「結論」「理由」「具体情報」の流れは？
- テーマは具体的か？
- 論理的か？
- プレゼン目的を達成しうるか？
- **目標は高く！理解だけでなく、アクションへ！**
- 良い点、改善するべき点に分りやすいプレゼンを選定
- 各班で代表的なプレゼンについて批評の結果をプレゼンテーション

既存プレゼンテーションの批評

- 班内の概観(40分程度)
 - 全員のプレゼン資料を概観、批評対象を選定
 - 批評対象について、良い点、改善すべき点の抽出
- 各班発表と意見交換(50分程度)
 - 発表5分(内容の発表より、良い点・改善点中心)
 - 意見交換3分

結果

班	誰が誰に	聞き手の メリット	良い点	改善点
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1-3 プレゼンテーションのテーマ・結論 の決定

テーマ：自治体公共施設等メンテナンス

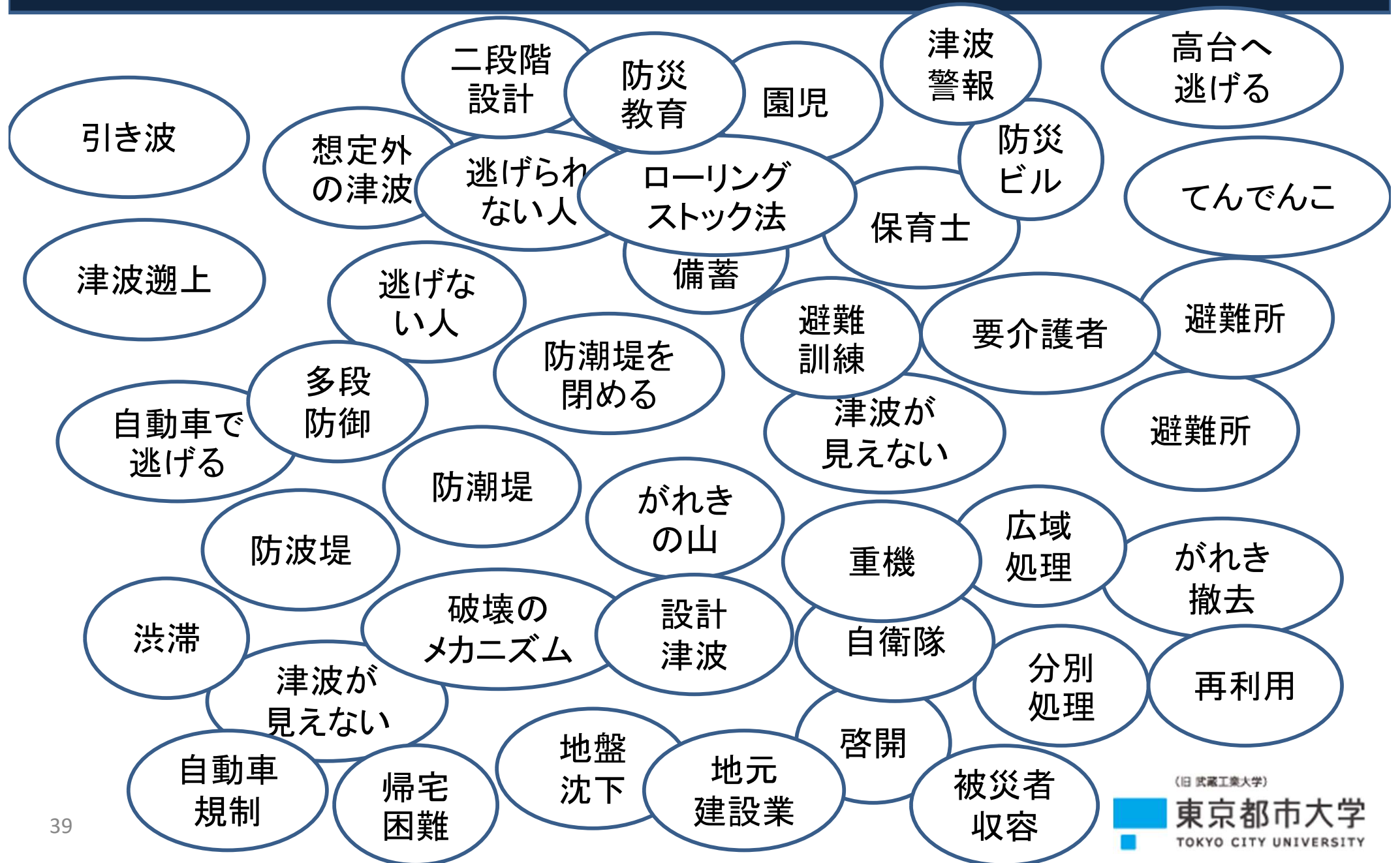
提示する結論（暫定）：産官学民によるワークショップ活動を通じた、公共施設等のメンテナンス方針策定の提案

“誰が誰に“ 例え

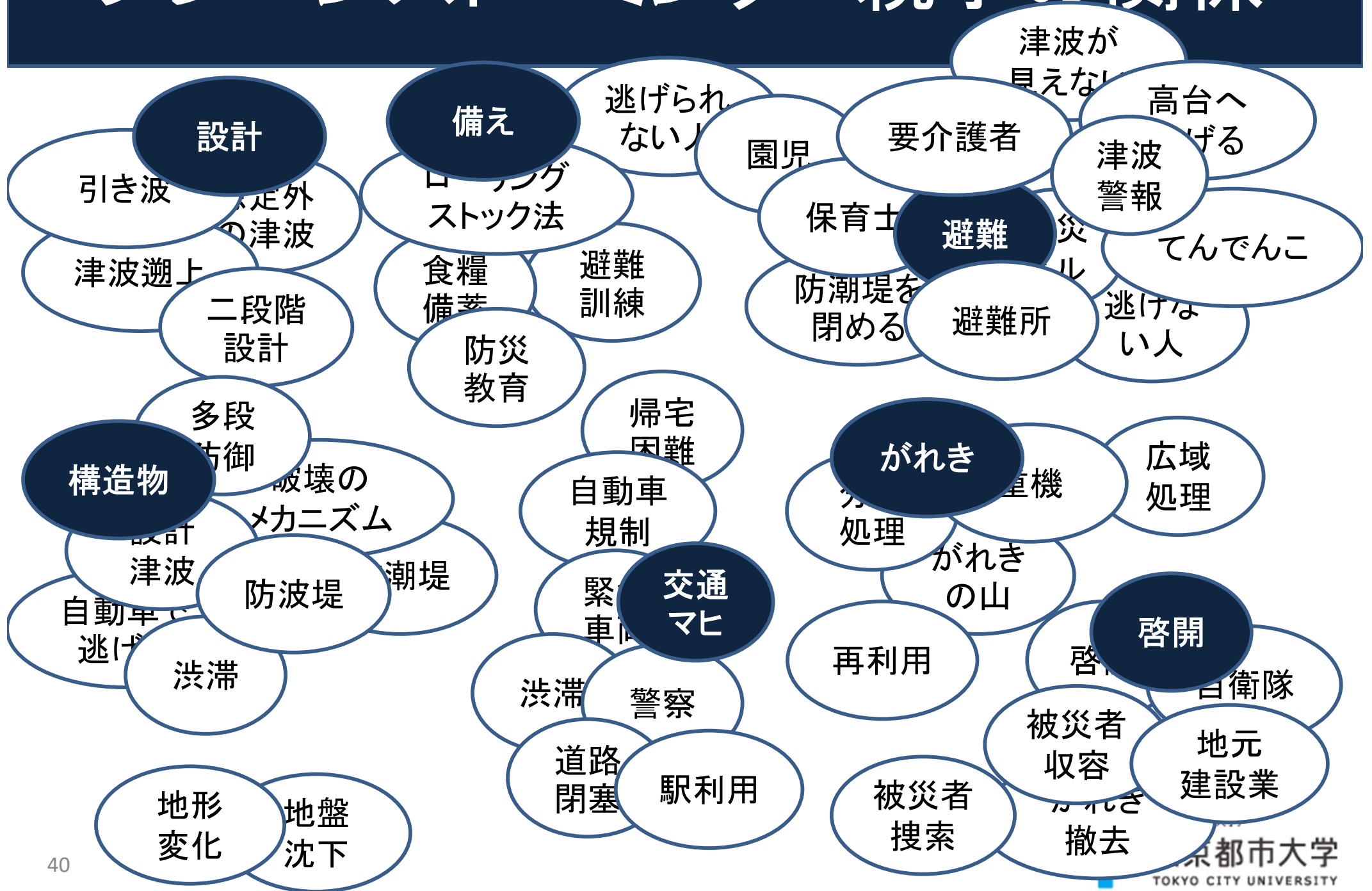
誰が： NPO法人

誰に： 自治体，住民，あるいは両者

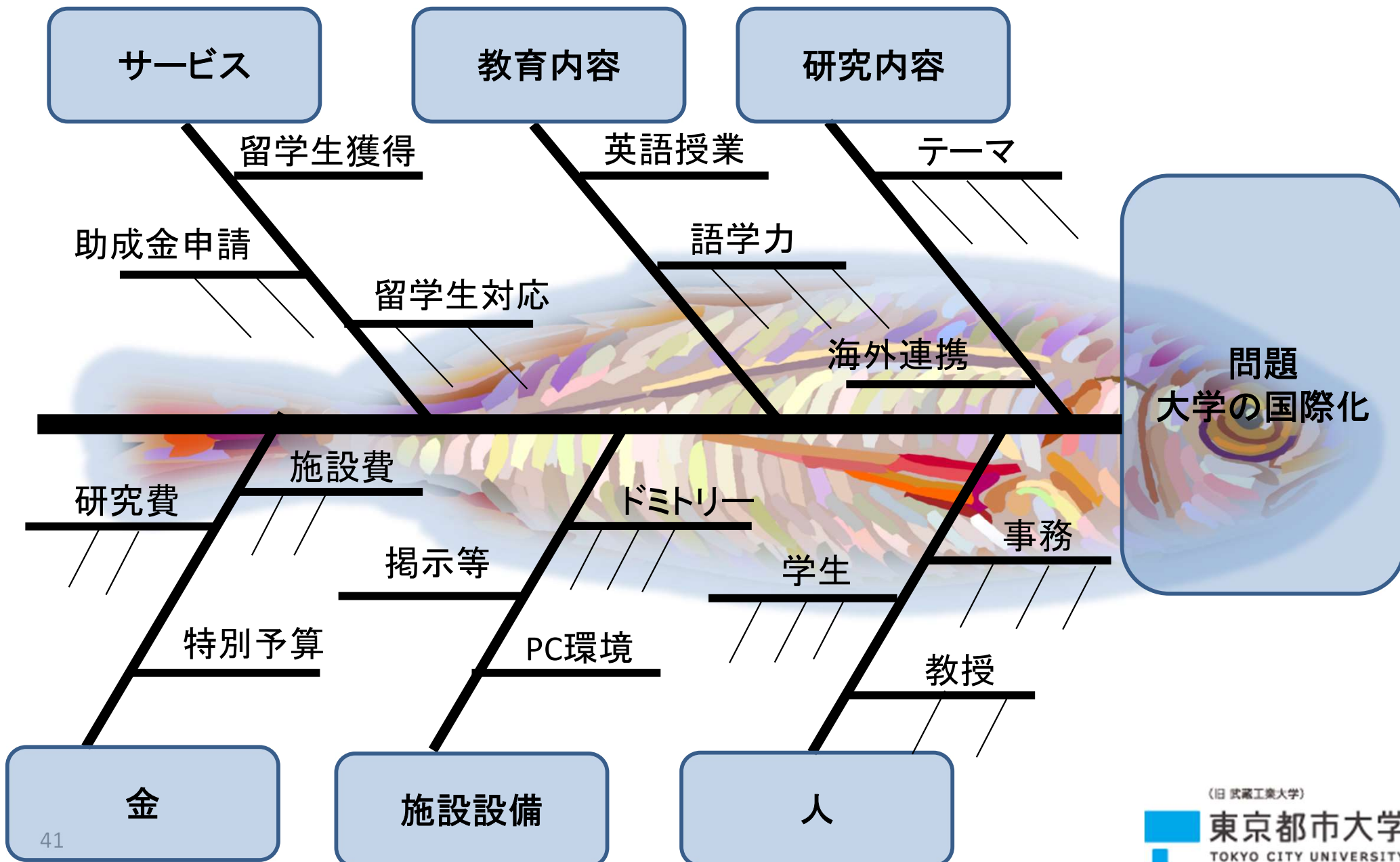
ブレインストーミング 情報の山



ブレインストーミング 親子の関係



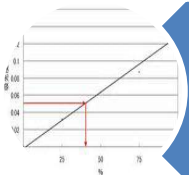
Fish Bone Diagrams の紹介



なぜ(why)を示す方法



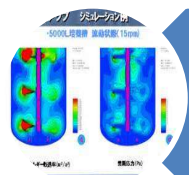
一般的傾向



過去から外挿



因果関係

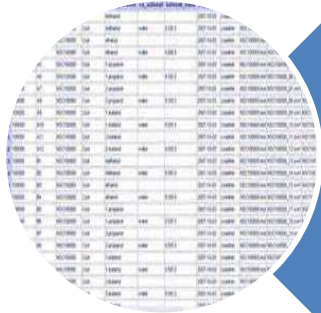


シミュレーション



事例

本当であることを示す方法



事実(データ)



常識



論文等の根拠資料

説得力の高さ



必要性



緊急性



実現性

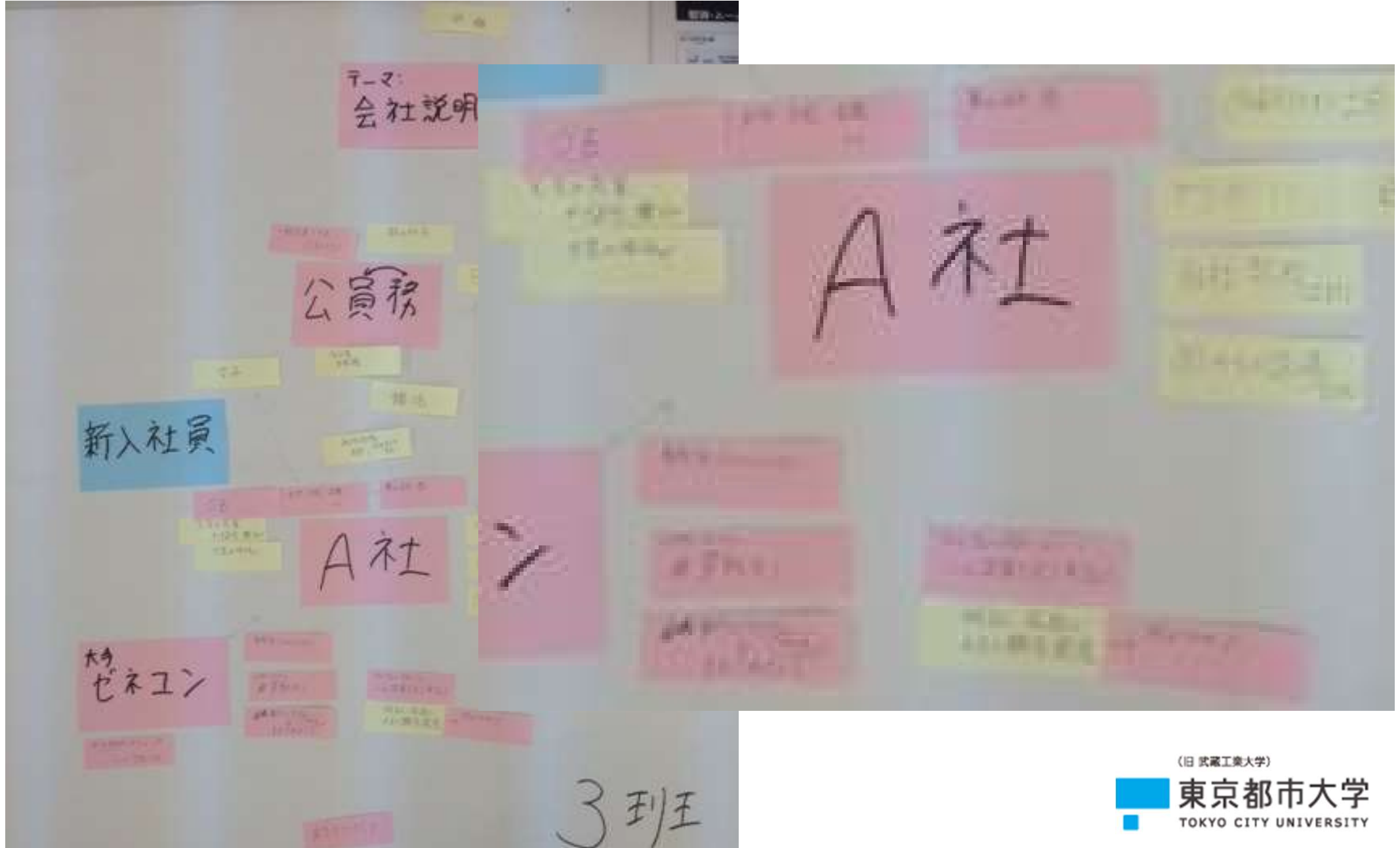


効果



利点と欠点

プレゼンの内容と構成を検討成果



プレゼンの内容と構成を検討成果



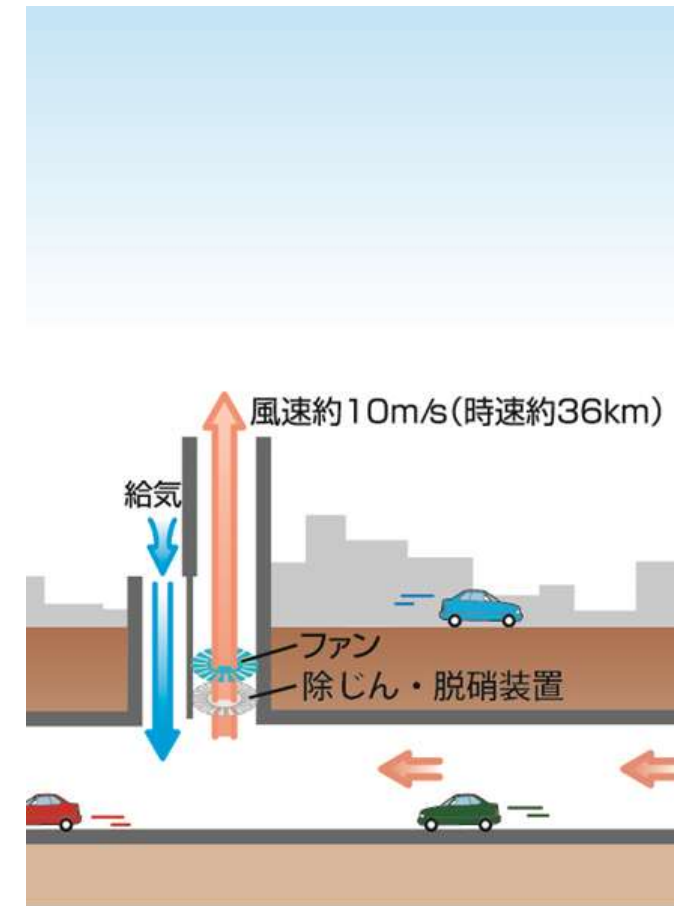
第2日目 プレゼンの内容と構成, 表現 コンテンツ作成

2-1 (講義) プレゼンの内容と構成

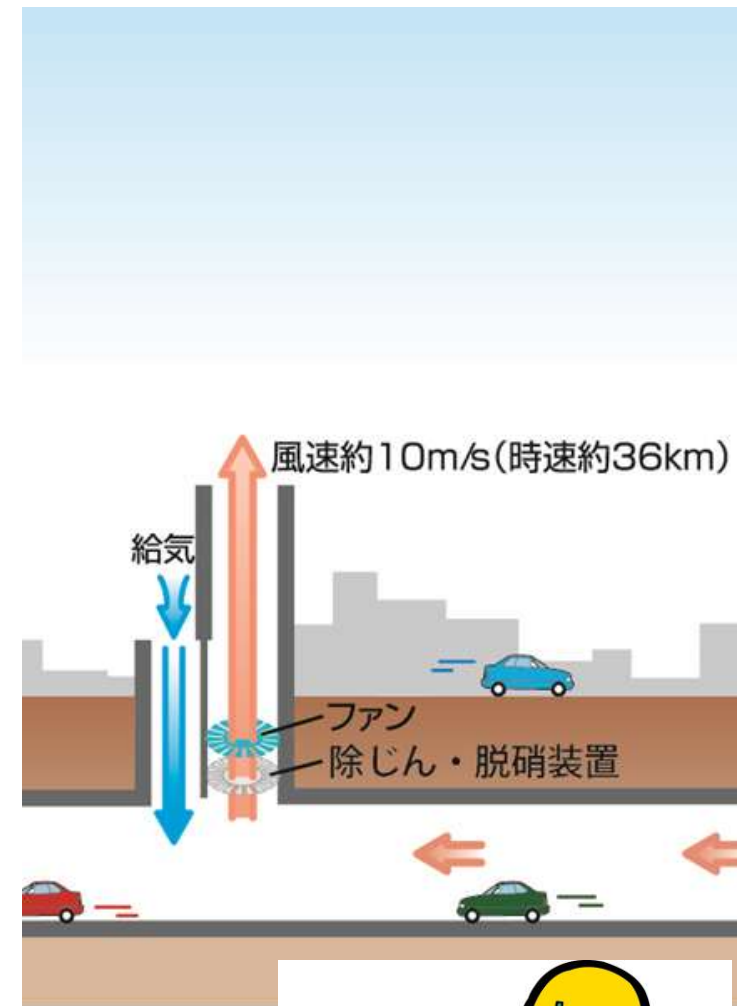
2-2 (実習) プレゼンの内容と構成を検討

2-3 (講義) コンテンツ及びスライド作成の
スキ

2-4 (実習) プレゼン用スライド作成



- ステップ1 「誰に」「何を」伝えるのか
- ステップ2 相手に伝わる日本語を使う
- ステップ3 話を正しい順に組立てる
- ステップ4 相手に合わせる



STEP2 相手に伝わる日本語を使う

- Point1 主語と述語を明確に
- Point2 「5W1H」を考える
- Point3 1文に主語と述語は一つ
- Point4 一文に接続詞は一つまで
- Point5 結論と関係ない言葉はすべてカット
- Point6 体言止めも可。

一文は短く！ 短く！

二種類の文章

- 文章を大別すると、2種類
事実的な文章と文学的な文章
- 事実的な文章：
正確でわかりやすい文章→技術が必要
論文、評論、解説記事、新聞記事など
- 文学的な文章：
言葉の芸術→技術と才能が必要
詩歌、純文学、随筆、大衆小説など

技術を学ぶことは可能である

- 技術とは、物事を巧みに行う技
- 才能とは、素質によって得られる能力
- 才能と違い、技術は学習や伝達が可能
- 事実的文章は、技術の修得で書くこと可能

まぎれのない文を書く

- ・まぎれのない文とは？

 - 一義的

 - 意地悪く読もうとしても、他の意味に取れない
誤解することがない

- ・まぎれのない文章を書くためには

 - ①理解できるように書くだけでなく、誤解できないよう

 - ②読者が文をどのような意味に取るか、あらゆる可能性を考慮

 - ③修飾語は修飾すべき語に密着

 - ④コンマ，読点を挿入

修飾語とは

- 狭義の「文法で、修飾の働きをする語」ではなく、広い意味の「かかる文節」と考える。補語、補足語、補足部
- 主語も広い意味での修飾語
- 結果、述語にかかるすべての単語・文節・句は修飾語

入れ子構造による分かり難さ

- 私はA教授がB助教授がC助手が実験で成功したことを妬んでいると勘違いしていると思った。
- B助教授がC助手が実験で成功したことを妬んでいると、A教授が勘違いしている、私は思った。
- C助手が実験で成功したことをB助教授が妬んでいるとA教授が勘違いしている、私は思った。

修飾の順序

- 白い紙
- 横線の引かれた紙
- 厚手の紙

白い横線の引かれた厚手の紙
白い厚手の横線の引かれた紙
横線の引かれた白い厚手の紙
横線の引かれた厚手の白い紙
厚手の白い横線の引かれた紙
厚手の横線の引かれた白い紙

修飾に関する3つの原則

1. 節を句より先に。句を詞より先に。
2. 長いものを先に、短いものを後に
3. 重要なものを先に、重要でないものを後に

注:

節: 主語・述語を含む文節、

句: 機能的に語と等価であるが複数の語からなり、主語・述語を含まない文節、

詞: 形容詞、名詞、副詞など

AがBをCに紹介した

- AがBをCに紹介した
- AがCにBを紹介した
- BをAがCに紹介した
- BをCにAが紹介した
- CにAがBを紹介した
- CにBをAが紹介した

分かりやすさ、内容のあいまいさに差はない。

AがBをCに紹介した

- D先生が紹介した
- 私が目を合わせられないほど尊敬するE先生に紹介した
- 私の友人のF君を紹介した

私が目を合わせられないほど尊敬するF先生に私の友人のE君をD先生が紹介した。

長さが同じ修飾語の場合

- 太郎さんが学位を取得した
- 1年で学位を取得した
- 東京都市大学から学位を取得した

太郎さんが東京都市大学から1年で学位を取得した。

1年で太郎さんが東京都市大学から学位を取得した。

原則3: 重大なものから重大でないものへ

- 太郎さんが怪我をした
- 薬指に怪我をした
- ナイフで怪我をした

太郎さんが薬指にナイフで怪我をした

太郎さんがナイフで薬指に怪我をした

ナイフで薬指に太郎さんが怪我をした

文法教科書によると読点は…

- 中学校の文法：テンの打ち方に記述はない？
- 国文法参考書：「読点のうち方には、**これでなければならないというきまりはない**といえるし、文を書く人によってそれぞれ違っている。しかし、注意をして文を書いていけば、おおよそ、どのようなところにうてばよいか**がわかるようになるだろう**」

1. 句点(。)を忘れると大変

- 私はこの基本的な原理を理解していない。
- A氏はとても科学的とはいえないと言った。

つなげると、

私はこの基本的な原理を理解していないA氏は
とても科学的とはいえないと言った。

(修飾の原則に従っていないが)

2. 読点(、)の重要性

- 皆川先生は汗みどろになって測量実習をしている佐藤技士を探し回った。
- 皆川先生は汗みどろになって、測量実習をしている佐藤技士を探し回った。
- 皆川先生は、汗みどろになって測量実習をしている佐藤技士を探し回った。

原則1:長い修飾語

- 長い修飾語が二つ以上あるときに、その間にテンをうつ。
- × 学生時代とても優秀とはいえなかったAさんと柔道部主将の補佐役を務めたBさんが、後援会の理事を長年務めている。
- 学生時代とても優秀とはいえなかったAさんと、柔道部主将の補佐役を務めたBさんが、後援会の理事を長年務めている。

原則2: 語順が逆順

- 修飾語の原則に照らして語順が逆順の場合にテンを打つ。
- 語順が、修飾語の原則に照らして逆順の場合にテンを打つ。

おなじかたちがつづくとうわかりにくい

- 同じ形が続くとわかりにくい
- 漢字とカナを併用すると分かり易いのは、視覚としての言葉の「まとまり」が絵画化されるためなのだ。
- かんじとかなをへいようするとわかりやすいのは、しかくとしてのことばのまとまりがかいがかされるためなのだ。

漢字は「わかち書き」の効果

- 漢字とカナを併用すると分かり易いのは、視覚としてのことばのまとまりが絵画化されるため。
- 何故今切磋琢磨することが求められるか。
- 何故いま切磋琢磨することが求められるか。
- 今なぜ切磋琢磨することが求められるか。

「は」の多様な役割

- 問題用紙は持って帰りなさい。
 - 問題用紙を持って帰りなさい。〔対格〕
 - 問題用紙については持って帰りなさい。〔題目〕
 - 問題用紙については持って帰ってよいが、計算用紙については持って帰ってはいけない。〔対照〕
- 象は鼻が長い。
 - 象というものは、鼻が長い。〔題目〕
 - 象については鼻が長いが、きりんについては鼻は長くない。〔対照〕
 - 象の鼻が長い。〔連体格〕

「は」は、 二つ以上の役割を兼務できる

- 墓地の近くを通り過ぎたとき、私は目頭を押さえた。

○

- 墓地の近くを「私が」通り過ぎたとき、「私が」目頭を押さえた。

×

- 墓地の近くを（遺族が）通り過ぎたとき、「私が」目頭を押さえた。（他の人が通り過ぎるともとれる）

「が」は便利だ！・・・？

- けれども(がしかし)
- にもかかわらず
- ただ繋ぐだけ

ノーベル賞の内定を受けたが、辞退した。

彼は一番の年配であるが、考えが新しい。

ここで話題を変えるが、「が」という助詞はなるべく使いたくないものだ。

つづき 伝わらない日本語

Point1 「専門用語」は**慎重に**

誰もが専門家と思ったら大間違い、**相手は誰？**

Point2 「熟語」は「漢字＋ひらがな」に

〇〇化→〇〇になる 等

Point3 「カタカナ語」は日本語に

定着していない語は、人により理解が異なる

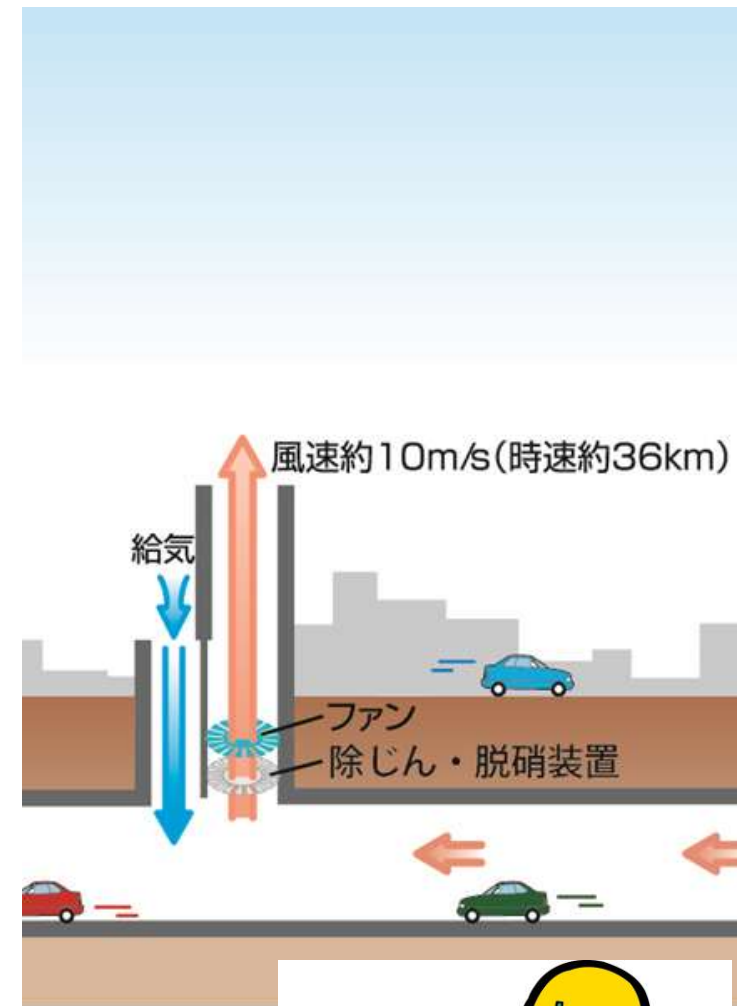
Point4 「何も表していない言葉」を使わない

抽象的でなく、なるべく具体的に

Point5 副詞は数字に置き換える

広い会議室 → 〇〇名収容可能な会議室

- ステップ1 「誰に」「何を」伝えるのか
- ステップ2 相手に伝わる日本語を使う
- ステップ3 話を正しい順に組立てる
- ステップ4 相手に合わせる



STEP3 話を正しい順に組立てる

- Theme 「これから〇〇について話します」
- Number 「話すポイントは〇個あります」
- Point 「結論・要点は・・・です」
- Reason 「なぜなら,・・・だからです」
- Example 「例えば,・・・」
- Point 「結論・まとめ」

テンプレツプ(TheNPREP)の法則

つづき 話を正しい順に組立てる

- Point1 テンプレット (**TheNPREP**) の法則が基本
- Point2 概要から詳細へ
逆茂木型にならないように
- Point3 最後に結論・要点を繰り返す

内容の把握 (内容と意味が分かる) 段階をクリア
-> 内容に納得, 内容を再現へ

結論が後に出てくる

[結論や理由に直接関連する事例・事実の列挙]

- このたびの原発災害では、**全電源喪失**という非常事態が発生しました。
- 送電施設も含め**周辺地域も多くの被災**をしました。
- 想定した高さを大きく超える津波が襲来しました。
- 想定するべき**津波高さ**はもっと高いという土木技術者の意見はありましたが、採用はされませんでした。別の発電所ではその意見が採用されて高台に発電所が作られ被災を逃れました。

[理由]

- **原子力に関する技術は総合的技術**ではありますが、津波などは専門とは言えません。
- 土木技術者は元来、市民のための**総合的なエンジニア**であり、津波事象はまさに専門領域です。

[結論]

- したがって、今後は土木技術者が原子力技術者と連携を取って、原子力施設の**総合的なリスクマネジメント**をすることを提言します。

結論が先に出てくる

[結論] 要するに

- 今後は土木技術者が原子力技術者と連携を取って、原子力施設の**総合的なリスクマネジメント**をすることを提言します。

[理由] なぜなら、

- **原子力に関する技術は総合的技術**ではありますが、津波などは専門とは言えません。
- 土木技術者は元来、市民のための**総合的なエンジニア**であり、津波事象はまさに専門領域です。

[結論や理由に直接関連する事実の列挙]

- このたびの原発災害では、**全電源喪失**という非常事態が発生しました。
- 送電施設も含め**周辺地域も多くの被災**をしました。
- 想定した高さを大きく超える津波が襲来しました。
- 想定するべき**津波高さ**はもっと高いという土木技術者の意見はありましたが、採用はされませんでした。別の発電所ではその意見が採用されて高台に発電所が作られ被災を逃れました。

「なるほど！」と言われる伝え方

Point1 納得してもらえ

Point2 納得してもらうには、話を論理的に

Point3 「結論」を支える「理由」「具体例」が必須

Point4 複雑な話は、シンプルな話の積み重ね

Point5 他の選択肢を消せば納得感向上

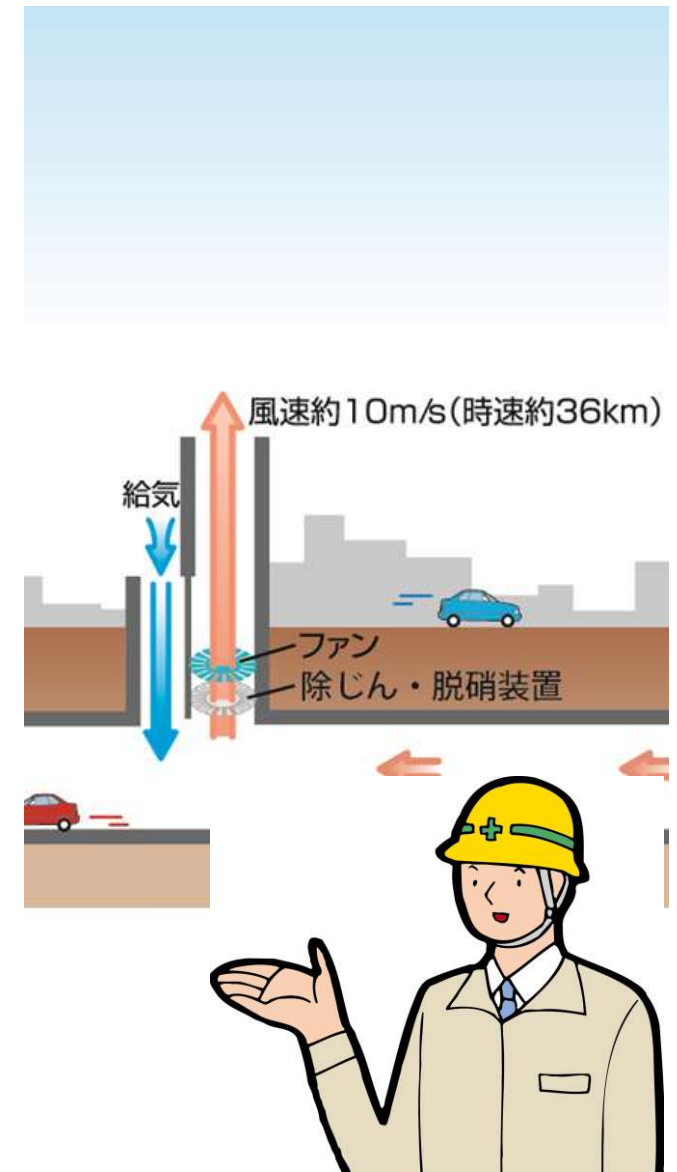
第2日目 プレゼンの内容と構成, 表現 コンテンツ作成しよう

2-1 (講義) プレゼンの内容と構成

2-2 (実習) プレゼンの内容と構成を検討

2-3 (講義) コンテンツ及びスライド作成の
スキル

2-4 (実習) プレゼン用スライド作成



2-2 プレゼン検討(2時間)

- 指定された発表時間のプレゼンの内容と構成を検討
- Brain Storming、Fish Born Diagramの利用
- 「結論」「理由」「具体情報」の流れを意識
- 展開パターンを意識
- 検討のプロセスを残して、他班と情報交換
(模造紙＋付箋、メモ、PC利用など、方法は多様)

発表時間は7分

質疑応答10分

発表者は一人でも、複数でも

アウトライン作成と他班との情報共有

- アウトライン原案作成(75分程度)
- 1名を説明者として残し、他班のテーブルへ(30分程度)
 - 残った説明者は検討内容を説明
 - 他班のメンバーと意見交換
- 自班に戻り、意見交換結果について情報共有(15分程度)

アウトラインの作成

- 全体概要・大結論
 - 小結論1
 - 理由1-1
 - 具体情報1-1-1
 - 具体情報1-1-2
 - 理由1-2
 - 具体情報1-2-1
 - 小結論2
 - 理由2-1
 - 具体情報2-1-1
- (つづく) c

例えば・・・

誰が誰に: A自治体が特定の地域住民に

- 公共施設メンテの状況(今まで、これから)
 - 人、もの、金など
- 全体概要と大結論
 - 市民が参画して個々の施設の複合化案を策定する提案
 - イメージ図で、構想を説明
- 自治体にできることに限界
 - 金が不足
 - 財政状況
 - 施設の取捨選択・複合化が必要
 - 地域の人口動態
 - 市町村合併による余剰施設
 - 求められる多様なサービス
- 市民参画が必須
 - 市民は主体
 - 多様な市民の価値観の調整が必要
 - 新しい市民と従来からの市民
 - 利用頻度の高い市民と利用していない市民
 - 地域住民のなかの専門家
 - 自治会等の役割

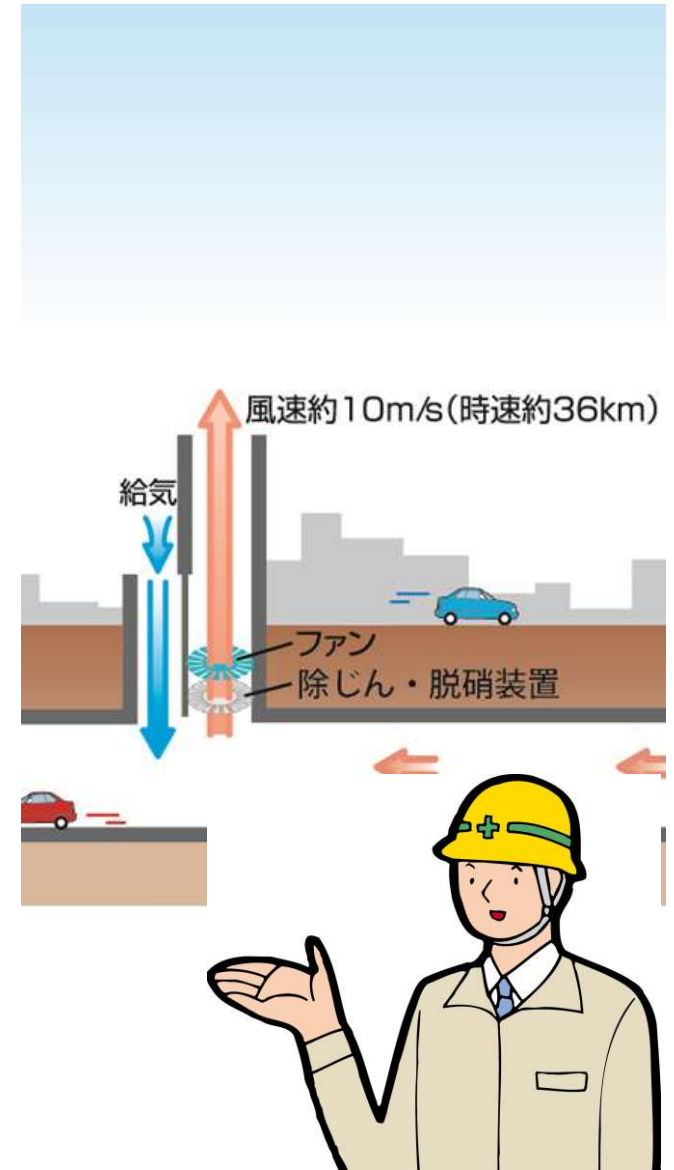
第2日目 プレゼンの内容と構成, 表現 コンテンツ作成しよう

2-1 (講義) プレゼンの内容と構成

2-2 (実習) プレゼンの内容と構成を検討

2-3 (講義) コンテンツ及びスライド作成の
スキル

2-4 (実習) プレゼン用スライド作成



眠くなるスライドは・・・

1. スライド自身の出来が悪い
2. スライドとスライドのつながりが悪い

スライドとスライドの間は見えないので、
おろそかになる

聞き手の気持ちになって考えること

聞き手は階段を上っている

自分本意では階段の段差が見えなくなる

階段を上るように



踏みしめて

一步一步着実に

脇道に逸れずに

一段とばしをせずに

踏み外さないように

各スライドのタイトルのみで
全体の流れが理解できるか？

タイトルのみで全体像がわかる？



具体情報：コスト比較

理由2：コストを抑制

具体情報：デザインの比較

理由1：例を見ない斬新な意匠

わが社の設計がベスト

1. 導入の言葉

- 聞き手への質問と、発表者の即答
- 事実 主題に直接関わる事実で意外なもの
- 過去、現在、未来 視点を時間的に動かす
- エピソード 単なるジョークは不要
- 引用 「だれだれがこう言っています。」
- 格言 「百聞は一見にしかず。」等々
- たとえ 単純明快に

導入部で目的地に結びつける

2. 差別特性（テーマの特徴）

端的に、この発表提案が他と違う点を説明。

3. 証明材料

差別特性を証明する材料を示す。

4. 目的地はどこか。

Thenprep のThe に相当
せいぜい1分程度

概略から詳細へ

1. 導入部（導入の言葉、差別特性、証明材料、目的地はどこか）
2. これから何を話すかを話す。アウトラインを示すのは有効。（展開パターンを意識）
3. 内容を話す。
4. 最後に結論をもう一度。

導入部の作戦案（演習、飛び入り）

例1：橋梁の橋脚に穴あき

写真を示して、「何が起きています？」と質問。「なんと、橋脚に穴が開いています！」

例2：本社へ新入社員勧誘

「こんな巨大な施設の建設に関わってみませんか？」

例3：建築設計内容の提案

「社長すみません！お申し出の内容より良すぎる提案が出来てしまいました！」

「こういう話だった！」と言われる

記憶術1 記憶できる情報量に調節

正確性の罠に陥らず、ざっくり

記憶術2 「重要ポイント」を繰り返し説明

一度説明したことは繰り返さないは誤解

記憶術3 「間違えやすいポイント」を繰り返して説明

思い込みは必ずあるもの

記憶術4 「暗記ポイント」を明示

理屈を納得してもらうのが一番覚えやすい

記憶術5 箇条書きで「重要ポイント」を提示

目と耳で確認。箇条書きは一行で、できればキーワード。

記憶に残るプレゼン

1. 文字や情報がいっぱい
☆△▽?☆????
2. ポイントは何????
3. 何を覚えるの????
4. 箇条書きを有効活用



図表を適度を利用して
ポイントはくり返しながら
厳選された情報で
記憶にバッチリ

3回繰り返しの原則

Tell them what you are going to say.

Say it.

Then tell them what you have said.

「これから話すこと」が何かをまず言い、
伝えたいことを話す。

そして「あなたが話したことのまとめ」を言う。

言いたいことは3回言え

“KISS”の法則

Less is more.

- *Keep it short and simple*
- *Keep it short, stupid*
- *Keep it simple and straight-forward*
- *Keep it small and simple*

複雑なことだからこそ、
簡潔に単純に伝えよう

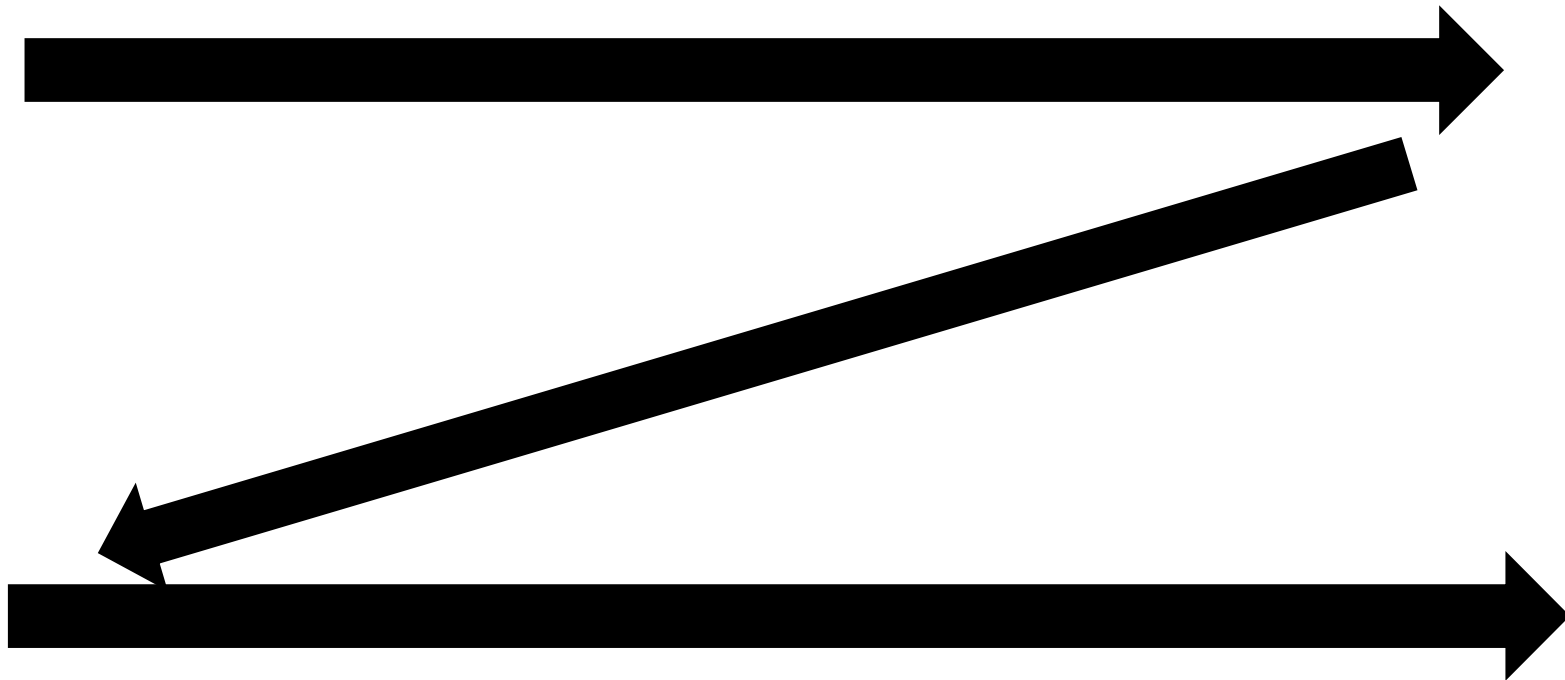
難しい言葉をやさしい言葉に置き換えて

“データ混同症候群”の罨

- 文書に使うべき膨大な情報を転用
- スライドを配布資料と考えて兼用
- スライドを証明のメディアとして詳細提示
- 組織内での情報共有資料として兼用

- プレゼン前に資料を配布するべきか？
- パワーポイントは主役か脇役か？

横書きは“Zの法則”



左から右へ
上から下へ、が鉄則

文字は太くないゴシック28ポイント

- 文字は28ポイント以上の大きさ
- 文字だけのスライドでは7行が上限
- 太字ゴシックはつぶれる
- 明朝体は細すぎ
- 多くのフォント使用は不可

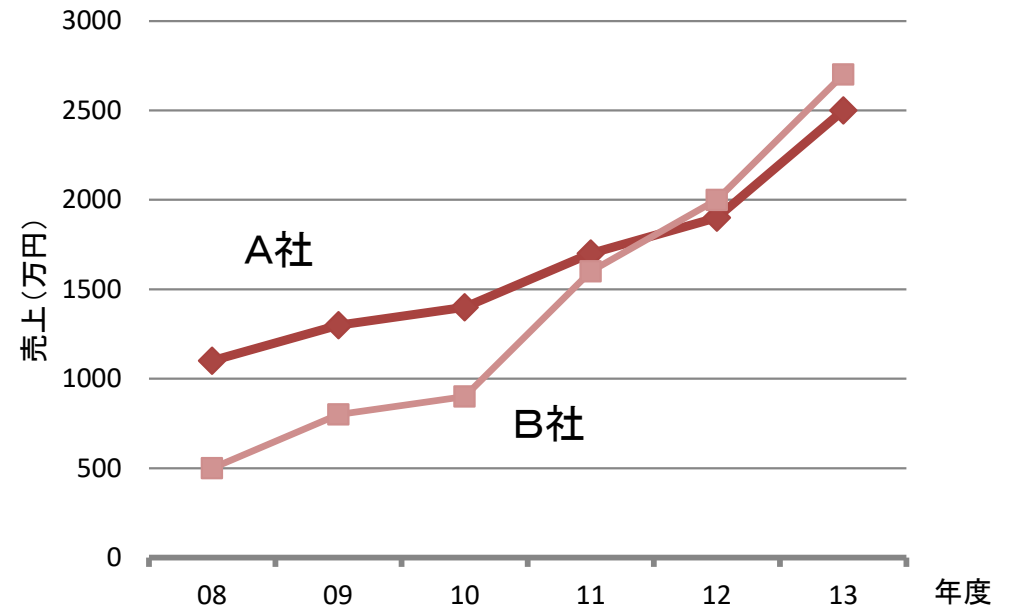
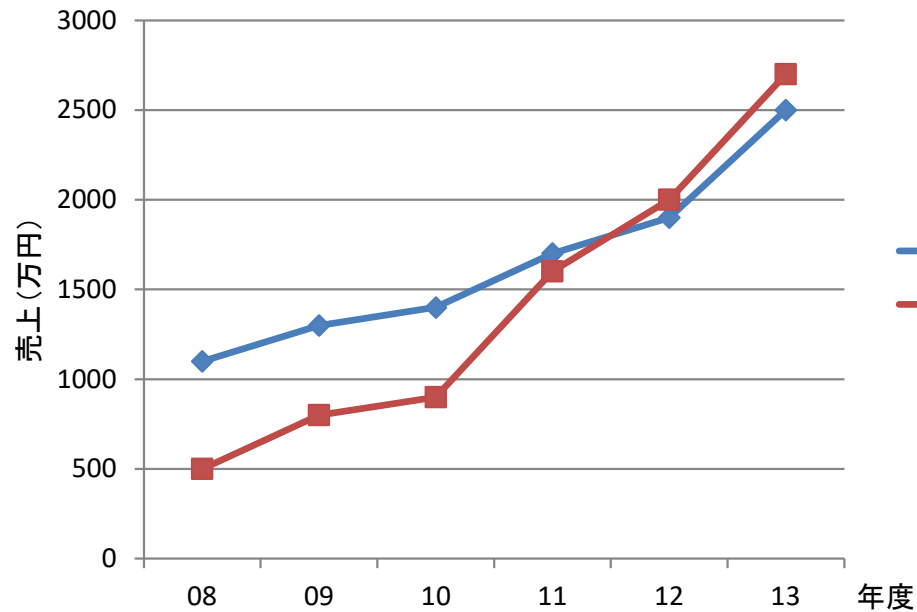
この文字は28ポイントのゴシック体

見やすい配色

- 赤・黄などの暖色
 - 大きく, 近い印象
- 緑・青などの寒色
 - 小さく, 遠い印象
- 白・緑などの明るい色・彩度が高い色
 - 認識容易

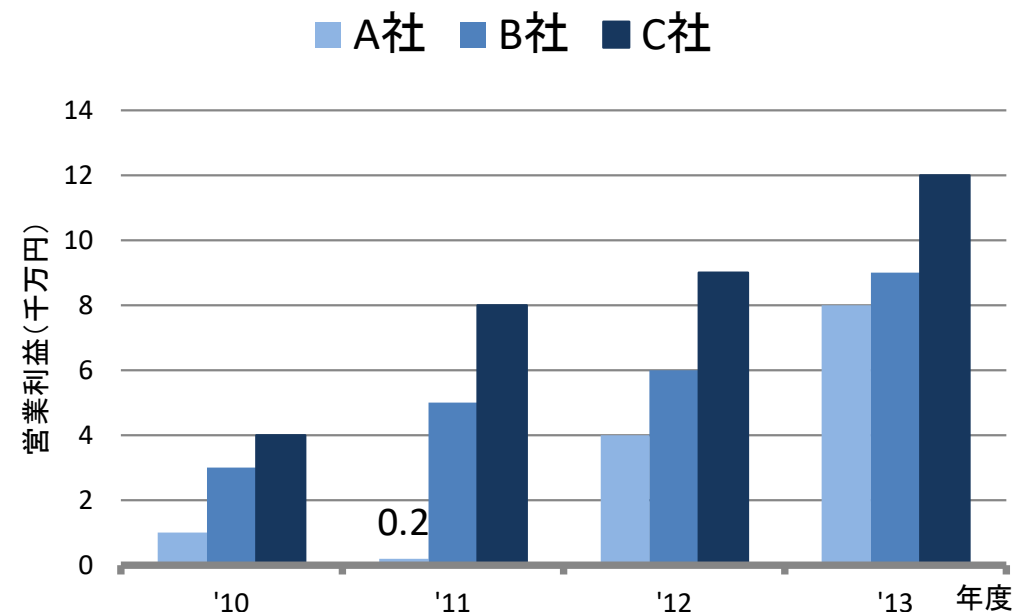
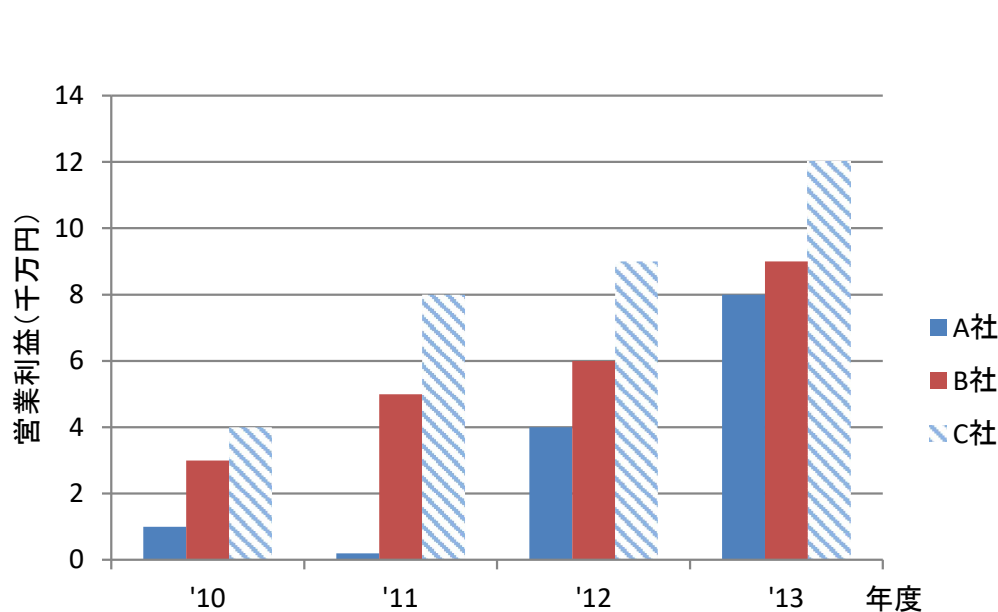
文字と背景の明るさに差があること

線グラフ — 時間とともに変化 —



- 凡例は線の近くに
- 線の色は標準色から変更
- 強調したい線を太く
- 目盛線は細目に
- 基準線はやや太く

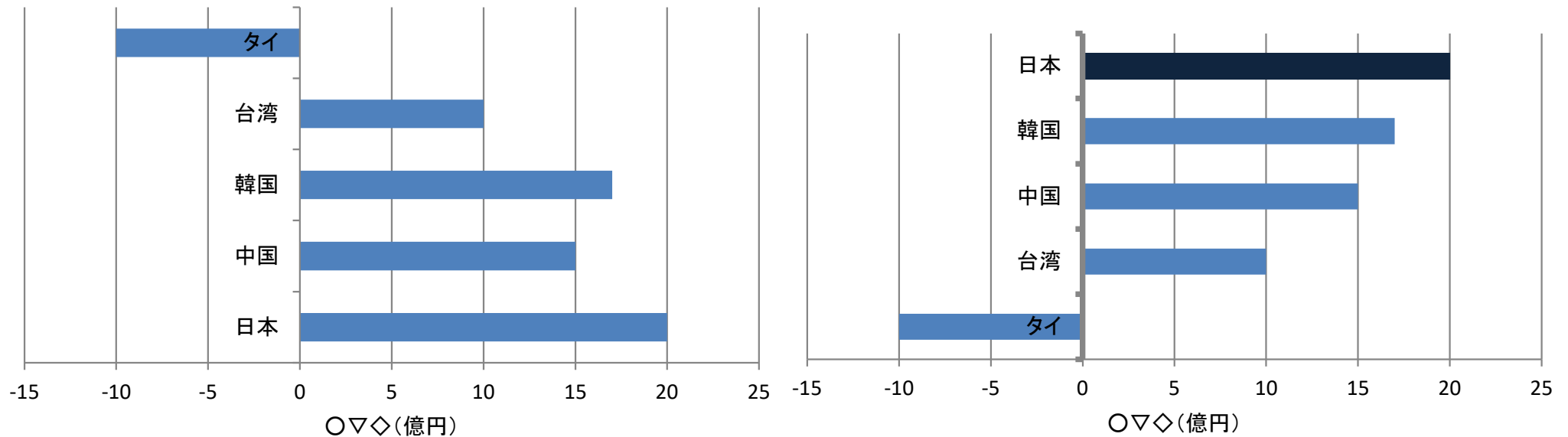
縦棒グラフ — 項目別の数量 —



- 凡例は棒と同じ順
(2つまでは凡例は直接書く)
- 線の色は標準色から変更
- 目盛線は細目に
- 基準線はやや太く

- 3D棒グラフは不適切
- 網掛けなどは用いない
- 項目名が長い場合は横棒
- 小さい棒にはラベル表示
- **ゼロ基準線は必須**

横棒グラフ —同じ属性を順位付け—



- 適当に並べない
- 大小順, 名前順など
- 右側がプラス, 左側がマイナス
- 説明はグラフの反対側に(できてない...)

円グラフ —構成比率を表現—



- 右側に一番目
- 左側に2番目, 3番目
- 色はシンプルに
- 強調したいものだけ濃く
- 5つ以上入れないで, 「その他」に

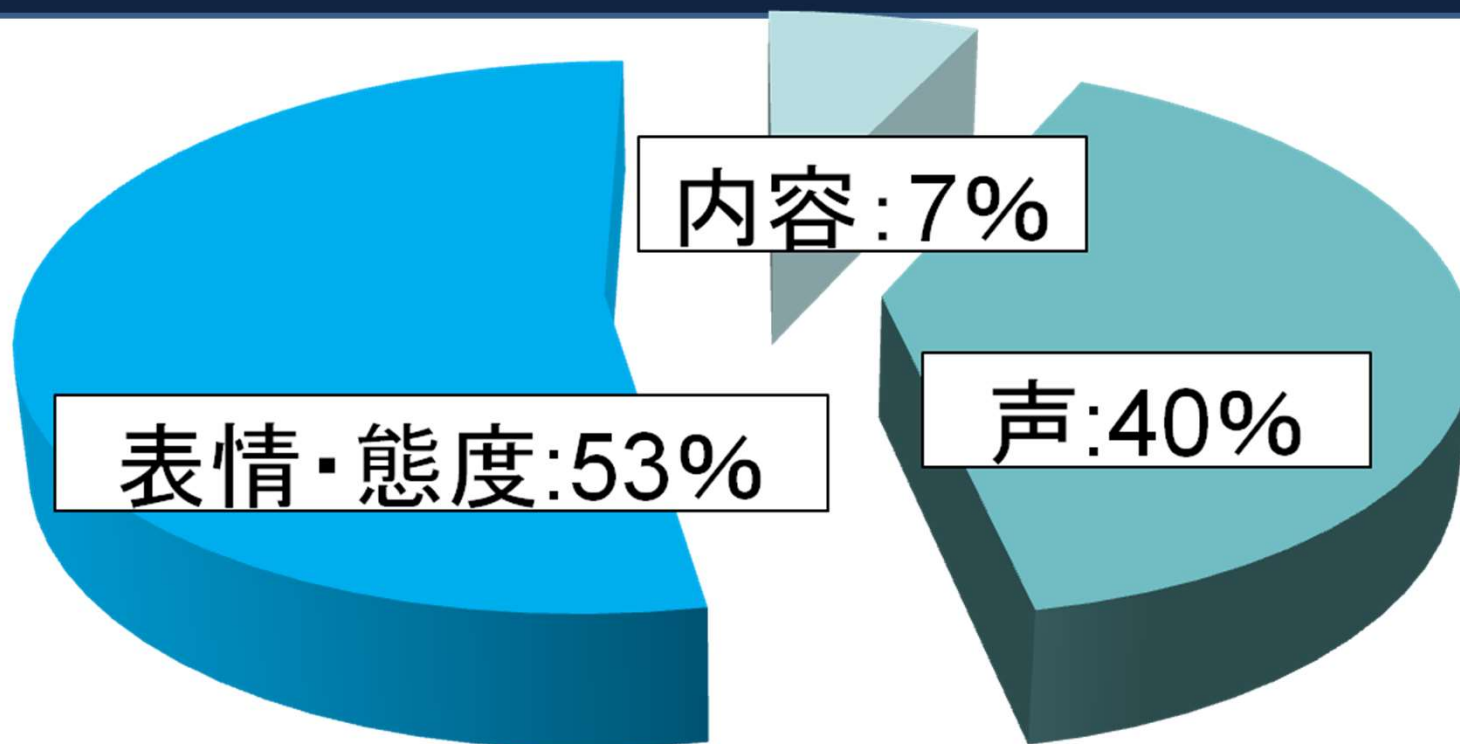
表と罫線 –多くの数値を比較–

社名	データ1	データ2	データ3	データ4	データ5	データ6	データ7
A	0	12	0.01	12	0	12	0
B	10	11	0.12	11	1	11	1
C	100	10	0.33	10	2	10	2
D	200	9	0.54	9	3	9	3
E	40	8	1.2	8	4	8	4
F	2	7	2.3	7	5	7	5
G	100	6	1.2	6	6	6	6
H	20	5	-2	5	7	5	7
I	1000	4	3.2	4	8	4	8
J	300	3	4.3	3	9	3	9
K	200	2	2.22	2	10	2	10
L	240	1	1.19	1	11	1	11

社名	データ1	データ2	データ3	データ4	データ5	データ6	データ7
A	0	12	0.01	12	0	12	0
B	10	11	0.12	11	1	11	1
C	100	10	0.33	10	2	10	2
D	200	9	0.54	9	3	9	3
E	40	8	1.20	8	4	8	4
F	2	7	2.30	7	5	7	5
G	100	6	1.20	6	6	6	6
H	20	5	-2.00	5	7	5	7
I	1000	4	3.20	4	8	4	8
J	300	3	4.30	3	9	3	9
K	200	2	2.22	2	10	2	10
L	240	1	1.19	1	11	1	11

- 罫線は少なめに
- 強調は背景色で
- グラフより情報量が多い。
- 読み手の記憶に残らない
- 整数は桁をそろえる。
- 実数は少数点をそろえる。
- 合理的な順番で並べる。

聴衆の印象を決める要因



自信を持って話す，ただし傲慢でなく、
誠実に相手の目を見て語りかける。
長時間メモやスクリーンを見ない。

ポインタを使うときは

1. スクリーンに近いほうの手で保持
これにより、聴衆に向かって話すことが可能
2. スクリーンとプロジェクタの間に立たない
3. スクリーンと聴衆の間に立たない

聴衆が見やすく、説明者は相手に向かって

原稿に頼ってはいけない

1. スライドは、聴衆にとっても、説明者にとってもわかり易くなくてはならない。
2. メモを見ないで、スムーズに説明できるようなスライドを心がける。

説明者にとっても
スライドは登りやすい階段のように

声

1. 大きく、明瞭な声で話す。
2. 自然な速さで、早口にならないように。
3. 語りかけるように、個々の聴衆に向かって話すよう心がける。

ポインタは多用されているが、見にくい。
指し棒も使わなくてよいスライドを！

プレゼンにおける心がけ

聞き手を一番に

視線を相手に、はっきり分りやすい言葉

あくまで謙虚に

視線を相手に、相手の関心を意識、相手の問題点には慎重に

誠実に、熱意をもって

質問には誠実に回答、心からの声を届ける

事実に基づいて正直に

思い込みを押し付けない

聞き手との連帯

敵ではない。課題を共に乗り越える同志

態度

視線

会場の数か所の相手に順次、視線をあて、話しかける

体の動き

内容や感情に合わせて手を動かしてみよう(無理はしない)

表情

思いやりのある笑顔を心がける。いつも笑っているのも不気味

同意の表現・聞き手との連帯

アイコンタクトと共に軽くうなづく

質問への応答

質問者に敬意。質問は復唱。相手の立場を理解して誠実に

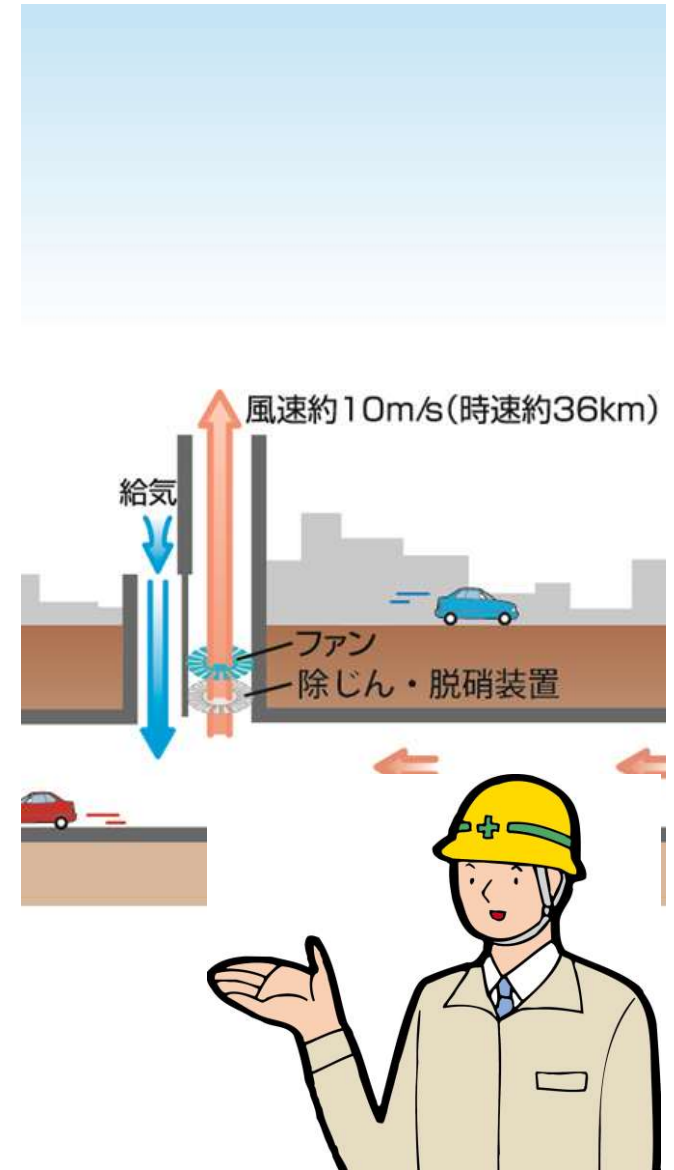
第2日目 プレゼンの内容と構成, 表現 コンテンツ作成しよう

2-1 (講義) プレゼンの内容と構成

2-2 (実習) プレゼンの内容と構成を検討

2-3 (講義) コンテンツ及びスライド作成の
スキル

2-4 (実習) プレゼン用スライド作成



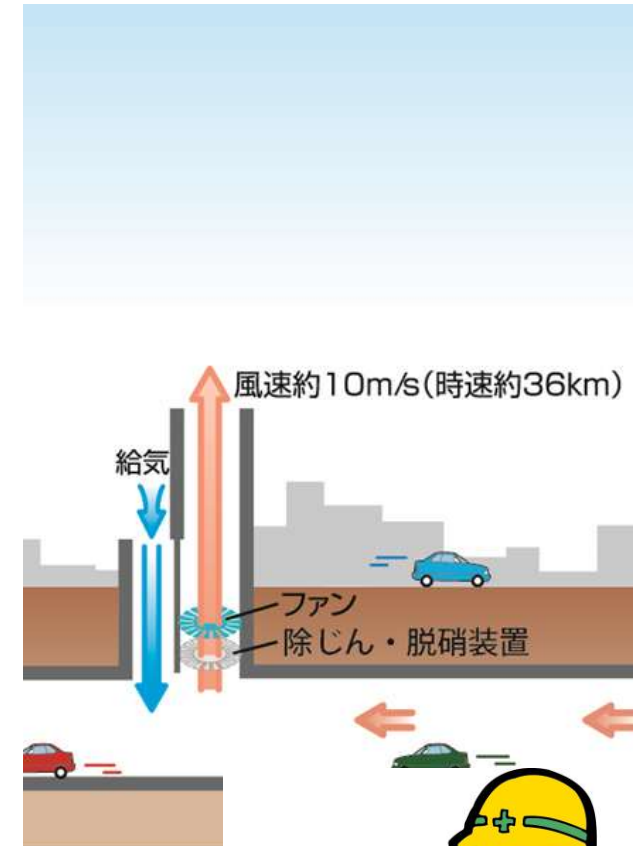
2-4 プレゼン用スライド作成(3時間)

- グループでスライド作成
- 具体のテーマについて、プレゼンの内容と構成をスライド化
- 「結論」「理由」「具体情報」の流れを意識
- スライド作成技術を活用

第3日目 プレゼン改善と本番 グループワークで改善, さあ本番!

3-1(実習)
プレゼンの仕上げ
1分間プレゼンテーション再挑戦

3-2(実習)
プレゼン本番



3-1 プレゼン完成に向けて

- 班内での最終チェック
 - 想定している聞き手の立場になりきって、客観視
 - スムーズな理解・納得・行動へつながるか？
- 1分間プレゼンテーション再挑戦(グループ内)
 - グループの中で聞いてもらいましょう。
 - 初日とは違う自分がいるのでしょうか？
 - **テーマ「この研修から得たこと」**
- 12時までには発表資料を教卓のPCの指定フォルダにコピー。事務ご担当が午後までに印刷(1枚に2スライド、2アップ)して全員に配布

チェック項目

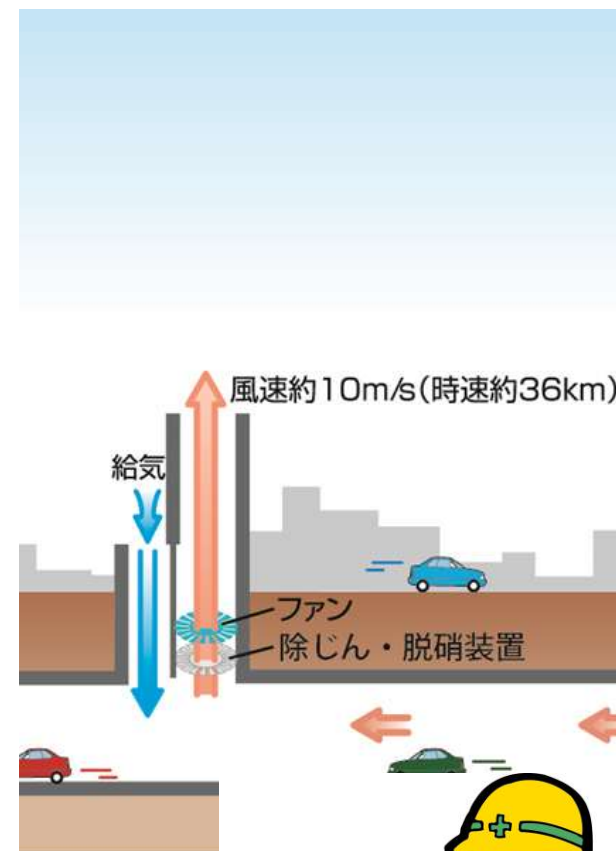
1. “タイトル”は具体的、かつ限定的か
2. 導入部で、背景、差別特性・証明材料
3. スライドのタイトルで、その内容がつかめるか
4. スライドの並びは適切か
 - 結論・論点は、理由と具体的データで説明されているか
 - 展開パターン、Thenprepの法則、概略から細部
5. メモを見ずに説明ができるか
 - 必要な情報の漏れは無いか→資料を見ただけで分かる？
 - 書き過ぎていないか(適切な情報量)
6. 繰り返しの効果
6. ビジュアルの効果

第3日目 プレゼン改善と本番 グループワークで改善, さあ本番!

3-2(実習)
プレゼン本番
発表者は, ひとりでも複数でも
各班ごと

発表(7分程度)

討議(10分程度)

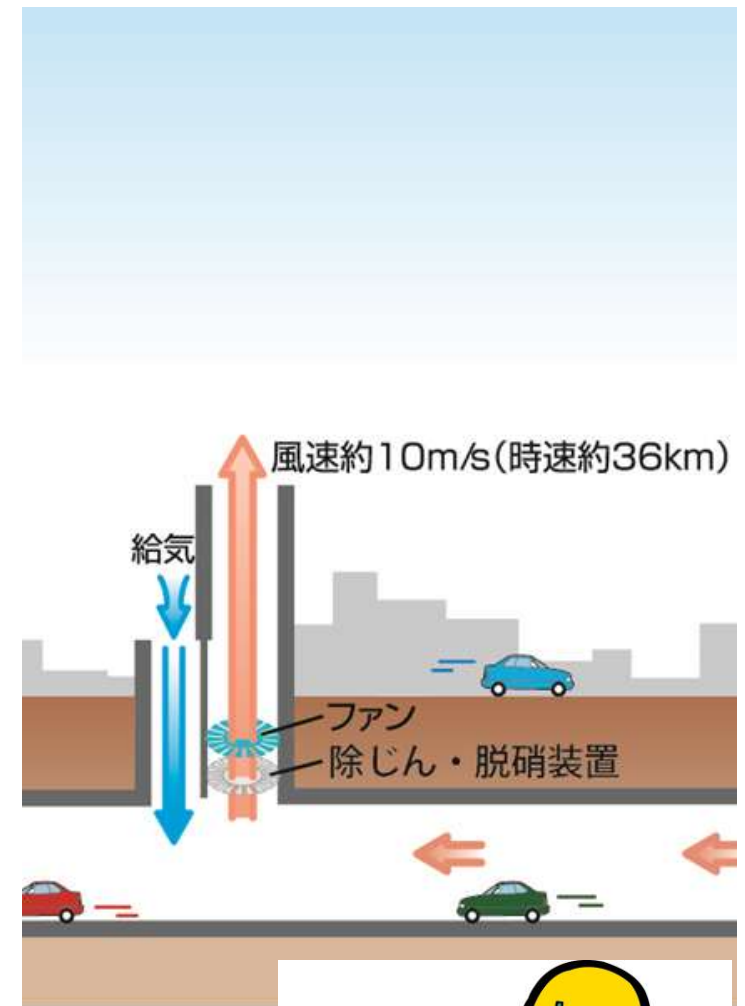


3-2 最終プレゼン実施

- 発表実施(7分程度)
 - 他グループは聞き手としての質問項目をメモ
 - 他グループは分析者としてのコメントをメモ

- 質疑応答(10分程度)
 - 想定された聞き手になりきって質問(Role Playing)
 - プレゼンの分析・検討

- ステップ1 「誰に」「何を」伝えるのか
- ステップ2 相手に伝わる日本語を使う
- ステップ3 話を正しい順に組立てる
- ステップ4 相手に合わせる



トレーニングの仕方

Point1 普段接することのない人たちに伝える

馴染みのない相手に、馴染みのないテーマ

Point2 普段から、言葉の言換えを訓練する

要するにどういうことか、説明をする練習

Point3 普段から、「言葉のストック」を増やす

言葉の表現域を増やす

Point4 普段から、「理屈は何だ？」と自問

論理の行間は相手による

「一言えば十が分かる？」

言葉の言い換え

インフラ

→

社会基盤施設

社会の基盤となる施設

社会生活をするうえで不可欠の施設

...

スマホ

→

賢い無線電話

PC付き携帯電話

プログラム追加可能な情報端末

...



なんで？なんで？

Q. どうして東日本大震災で多くの方が亡くなったの？

→考えていない大きな津波が来た

Q. なぜ考えていなかったの？

→数百年来たことがなかった

Q. なぜ数百年ってわかったの？

→文献に書いてある

Q. それじゃあ確かに来たんだねでも、確かに来たのに、なぜ考えなかったの？

→数百年は長すぎるから

Q. それじゃあ、数百年に一度なら数万人亡くなっても仕方ないの？

...



STEP4 相手に伝える奥義

Point1 相手になりきる

相手に興味を持ち，相手を知り，相手になりきる
これが相手に合わせて伝えるための鉄則

Point2 相手と同じ経験をする

同じ経験をしていない人同士は，分かり合えない
のは当然

Point3 謙虚な気持ちを忘れずに

相手になりきることはできない．謙虚に相手を知り，
伝えようと努力する事

成果物の参加者への配布

1. 1分間プレゼンテーション映像
2. 最終プレゼンテーション映像
3. 最終プレゼンテーション PPTファイル

ただし、3. については内容により配布をしません。(当日、ご意向を伺います。)

以上を、参加者全員に後日郵送にて配布いたします。各組織等での研修にご活用ください。

参考にした書籍

木暮太一：伝え方の教科書，WAVE出版，2013.7.

ジェリー・ワイズマン：パワー・プレゼンテーション，ダイヤモンド社，2004.12.

ドナ・M・ウォン，村井瑞枝：ウォールストリート・ジャーナル式図解表現のルール，かんき出版，2011.4.

平林純：理系のためのプレゼンのアイデア，技術評論社，2006.12.

木下是雄：理科系の作文技術，中公新書，1981.9.

本多勝一：日本語の作文技術，朝日文庫，1982.1.