

も く じ

はじめに 3

導入編

第1章 プレゼンテーションとは何か 6
第2章 プレゼンテーションの特性 10
第3章 「自分」と「相手」を知る 18

実践編

第4章 目的（テーマ）を明確にする 24
第5章 プレゼンテーションのための情報収集 32
第6章 シナリオを作成する 44
第7章 発表資料の作成とシナリオの統合 54
第8章 効果的に伝える 66
第9章 プレゼンテーションのリハーサル 76
第10章 プレゼンテーションの実施と振り返り 80

導入編

第1章 プレゼンテーションとは何か
第2章 プレゼンテーションの特性
第3章 「自分」と「相手」を知る

見本

第1章 プレゼンテーションとは何か

この章で学ぶこと

皆さんが「プレゼンテーション」という言葉から連想することはどのようなことでしょうか。「人前で話すこと」というイメージだけを思い浮かべる人もいるかもしれませんが。これから皆さんが学ぶプレゼンテーションのスキルとは、将来、仕事をしていく上で不可欠な、身に付けておくべき重要な要素です。本章では、プレゼンテーションの意味やプレゼンテーションの目的などを学びます。プレゼンテーションの形態の違いにより、どのような点に注意すべきかも理解しておきましょう。

Key Words

プレゼンテーション 話し手と聞き手 プレゼンテーションのステップと目的 生活文化

プレワーク プレゼンテーションとは何か

「プレゼンテーション」という言葉から連想することを書き出してみよう。

改まった場面に限らず、日常生活の中からも探してみよう。

見本

(1) プレゼンテーションとは何か

プレゼンテーション (Presentation) という語句には、「相手に何かを贈る、物を紹介する、新しい商品などを披露する、発表する」といった意味があります。私たちが普段使う「プレゼント」という言葉はここからきています。

ところでビジネスの場では、社外に向けて、契約獲得のためにより効果的な自社製品紹介を試みたり、あるいは社内で、自分の企画内容を実現させる目的で説明したりする機会が頻繁に発生します。そのような機会における説明や説得、提案を総称してプレゼンテーションと呼んでいます。

本書では、プレゼンテーションをそのようなビジネスにおける行為として捉え、その意味を「一定の時間に、限られた内容について効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を起こしてもらうこと」とします。

(2) プレゼンテーションのステップと目的

プレゼンテーションには、〈説明→提案→説得〉という3つのステップがあり、それぞれに異なる目的を持っています。話し手（プレゼンテーションする人）はそれらを理解し、自分のプレゼンテーションにおいて最も力を注ぐべき箇所はどこか、十分に考えた上でプレゼンテーションすることが求められます。

①説明

正確な情報を分かりやすく話し、聞き手に内容を正しく把握してもらうことが目的です。これが成功するか否かは、話の順序や話し手のスキルによって大きく左右されます。

また、最も伝えたい点は何かを明確にして、話し手の意見を確実に述べる必要があります。

②提案

聞き手に内容をしっかり理解してもらったら、次は具体的な案（アイデア）を示し、どのようにしたら望ましい状況が実現するか、聞き手のイメージを具体策へ移していきます。

③説得

この段階では、的確な情報伝達と説明により、内容をきちんと理解してもらった上で、聞き手に話し手の望む行動を起こしてもらうことが目的となります。ビジネス現場では、販売員による上手な説得により、それほど購入意欲のなかった客が購入を決めた場合などがこれに当たります。

1. なぜプレゼンテーションについて学ぶのか

現代社会は、情報に満ちあふれ、どこにいてもさまざまなツールによって瞬時に欲しい情報を得ることが可能です。また、他人と会って話したり、電話で伝えたりするまでもなく、SNSなどによって世界中の人々とやりとりできる時代です。こうした利便性の高まりの一方で、他人と直接対面してのコミュニケーションや自己表現が苦手という人も増えています。

このような社会だからこそ、相手と対面して、適切に伝えることの重要性が再認識されています。

2. プレゼンテーションの形態

ビジネス現場では、さまざまな形態のプレゼンテーションが行われています。たとえプレゼンテーションという呼び方でなくても、相手に説明し、理解してもらい、行動を促すという流れは、ビジネスの軸になるものです。それぞれの形態により、プレゼンテーションを行うときにどのような点に注意すべきか、知っておく必要があります。

(1) 少人数相手のプレゼンテーション

4～5人程度で行う部門内の打ち合わせや、取引先に出向き2～3人を相手に新しい企画内容を説明する場合など、最も一般的に行われているスタイルです。話し手は聞き手の表情や動作などから、聞き手の理解度を十分つかむことができ、説明内容も比較的自由に変更が可能です。

ただし、話し手と聞き手という立場は、説明内容や進行状況によって変化しやすく、途中で入れ替わったり、聞き手による質問などが説明の合間に出たりすることもあります。一定の時間内で、相互理解が最も深まるプレゼンテーションの形態といえます。

(2) 20人前後相手のプレゼンテーション

他部門と合同で行う会議や役職者が集まる定例的な会議など、重要な内容を検討するような場で行われることが多いプレゼンテーションのひとつです。また、グループワークを交えたセミナーなどでも、20～30名程度の人数制限を設けることがあります。話し手にとっては、聞き手の反応を把握しやすい反面、それぞれの理解の度合いがまちまちの場合が多く、やりにくさを感じることも出てきます。

聞き手にとっては、話し手の表情やしぐさなどを身近に感じ取ることができ、そうした細かな面を踏まえて質問できるメリットもあります。

(3) 多人数相手のプレゼンテーション

大勢の聞き手を前に、壇上で大画面ビジョンなどを併用しながら実施するプレゼンテーションです。話し手と聞き手の距離が遠く、話し手は聞き手の細かな反応をほとんど確認することができなくなります。しかし、成功すると、聞き手からの大きな拍手や歓声を得られ、非常にやりがいを感じることできるプレゼンテーションといえます。

このようなプレゼンテーションは、複数の話し手で実施する場合も考えられます。その場合には、話し手側の役割分担を決めておき、さらに急な事情で参加できないメンバーが出た場合などを想定し、対応策を考えておく必要があります。

見本

基本ワーク1 苦手なプレゼンテーション

前の3つのプレゼンテーションの形態のうち、自分が最も苦手とするプレゼンテーションはどの形態だろうか。また、その理由も考えてみよう。

3. プレゼンテーションと生活文化

外国の人と一緒に仕事をしたりすると、コミュニケーション上で日本人には固有の特徴があることが分かります。日本人同士の場合、何かを伝える際に、すべてを明確に言葉で表現しなくても相手は分かってくれる、微妙なニュアンスを理解してくれると考えることがしばしばあります。「以心伝心」という言葉が、そうした日本人の生活文化を表現しています。

しかしながら、現代のように情報があふれ、しかも異なる生活文化を持つ人と出会う機会が多くなると、自分の意見や主張などを明確な表現で誤解のないように伝える工夫が必要になります。プレゼンテーションではとりわけこのことを意識しなければなりません。日常のコミュニケーションとは異なる方法でのプレゼンテーションは、話し手にとっては違和感のあるものですが、自分の認識を深め世界観を広げることにもつながります。このようなプレゼンテーションにも、ぜひ積極的に取り組んでいきましょう。

基本ワーク2 プレゼンテーションについて学びたいこと

これからのプレゼンテーションの学習において、自分が最も力を入れたいと感じるのはどのようなものだろうか。自由に書き出してみよう。

第2章 プレゼンテーションの特性

この章で学ぶこと

効果的なプレゼンテーションを行うためには、プレゼンテーションの意義や目的を学ぶとともに、その特性を知り、特性を上手に生かしていくことが望まれます。プレゼンテーションの場面において重要な特性は、当事者である話し手と聞き手、双方の位置付けと関係性です。本章では、これらの特性を知り、限られた時間の中で効果的に聞き手に伝えるための時間管理や、聞き手との対話性について学びます。

Key Words

話し手と聞き手 関係性 聞き手優位 時間管理 対話性

1. 社会人としての話し方・聞き方

プレゼンテーションに必要な要素は、3つあります。

- ・ メッセージ（話す内容）
- ・ 話し手（プレゼンテーションをする人）
- ・ 聞き手（聴衆）

プレゼンテーションの場面においては、話し手と聞き手が当事者です。この二者の関係は、聞き手の方が優位に立ちます。聞き手は、プレゼンテーションの時間が過ぎれば打ち切る権利を持ち、質問をすることができます。一方、話し手は聞き手に質問をしたり、課題を出したりすることはできません。このような関係性の特性から、「プレゼンテーションにおいて重要なのは、何を話すかではなく、どのように話すかである」「話し手の誠意や熱意と、それを受け取る聞き手との関係性が、その結果を大きく左右する」といわれます。

聞き手との関係性を十分に認識し、それを踏まえた話し方や聞き方を実践することが、社会人としての適切な対応といえるでしょう。ここでは、次の3つについて学びます。



見本

(1) 論理性と客観性

伝えるものがあるって初めて話が成立することは自明のことですが、伝える内容にはまず、全体を貫く視点や考え方があることが必要です。これを「コンセプトがある」といいます。

そして、しっかりとしたコンセプトを伝えるには、きちんと筋道を立てて考え、表現することが必要です。これを論理性といいます。論理性を高めるためには、客観的な裏付けとなるデータが必要です。論理性と客観性が備わった内容だからこそ、聞き手は、なるほどと納得するのです。

論理性と客観性が組み込まれた内容を企画構成する能力が、プレゼンテーションに大きな影響を与えます。具体的な方法は、第6章「シナリオを作成する」で学びます。

(2) 分かりやすさ

どんなに充実した内容でも、分かりやすく伝えなければ、聞き手は話を聞くことを途中で止めてしまいます。たとえ、内容を十分に裏付ける客観的データがあっても、話の流れが一貫していなかったり、話が重複したり、横道にそれたり、話に飛躍があったりなどすれば、分かりにくい内容になってしまいます。コンセプトが明確に相手に伝わる内容構成とともに、分かりやすいストーリー構築のためのシナリオを作るスキルが求められます。具体的な方法は、これも第6章「シナリオを作成する」で学びます。

(3) 誠意と熱意

プレゼンテーションは、伝える内容や方法だけに留まらず、話し手の誠意や熱意と、それを受け取る聞き手との関係性が、その結果を大きく左右するという特性を持っています。

誠意とは「私利私欲を離れ、相手に対し正直で熱心に接する気持ち」であり、熱意は「熱心な気持ち、いちずにそれに打ち込んでいる気持ち」と解釈されています。

これらは、いずれも「気持ち」です。すなわち話し手の心の持ち様です。聞き手のことを思い、聞き手にとって良いと思われることを伝えたいという気持ちが話し手になければ、聞き手にはこのような情感は伝わらないのです。話し手の誠意や熱意が十分に聞き手に伝われば、両者の間に好意的な関係が成立し、聞き手は、話し手が話す内容を肯定的に受け止めてくれるようになります。

話し手の誠意を感じた、または、反対に誠意を感じられず不愉快になったという経験は、誰しも持っていると思います。そのような経験の具体的な内容と理由を話し合いながら、お互いに理解を深め、誠意や熱意を十分に発揮できるようにしていきたいものです。

2. 時間管理

プレゼンテーションは、プレゼンテーションをする人（話し手）とそれを聞く人（聞き手）で成立しますが、先に述べたように、常に聞き手の立場が優位に立っています。したがって、聞き手が予定している時間を超えることはできません。また、私たちは聞き手の立場になった場合、予定の時間が過ぎるやいなや、もう次のことを考え、相手の話を聞かないという傾向もあります。学校の授業を思い浮かべれば容易に理解できるでしょう。教員と学生との関係は、プレゼンテーションにおける両者の関係性とは異なりますが、それでも、学生たちは、終わりのチャイムが鳴るかならない内に筆記用具を片付け始めるのが通常の光景です。まして、聞き手が優位に立っているプレゼンテーションでは、時間を超過することはタブーであるといっても過言ではありません。

それでは、限られた時間の中で効果的にプレゼンテーションを行うには、どのようにしたらよいのでしょうか。次の2つの観点から学びます。

(1) メッセージ（話す内容）と所要時間

限られた時間の中で、自分の説明・提案などを主張し、効果的にメッセージを伝えるには、まず、所要時間を知ることが重要です。

また、メッセージの種類によっては、適切な所要時間が異なることを考慮に入れる必要もあります。たとえば「自己紹介」でも、商品説明の際の自己紹介と新入社員歓迎会での新入社員の自己紹介では、内容も所要時間も異なります。また、企業における「入社式」を例にとっても、社長の式辞と来賓の祝辞とでは所要時間が異なります。社長の式辞では、会社の理念や経営方針、企業の社会貢献、新しい時代へのチャレンジ、新入社員に望むことなどを伝える必要があります。それに比べ来賓祝辞では、社会状況や社会展望、若い人材に対する期待などに言及はしますが、かなり形式的な枠の中でのメッセージとなります。来賓が社長のように経営や人材育成を語れば、列席者は眉をひそめる事態になりかねません。

メッセージの種類と所要時間については、一律に考えることはできませんが、ある程度の目安を知り、トレーニングを重ねて時間感覚を身に付け、話が途中で長引くようになったとしても、終了時刻には必ず終わるように最後にまとめるスキルが求められます。時間を守ることでプレゼンテーションは成立し、聞き手との好ましい関係への第一歩となるのです。

①原稿量（文字数）と時間

原稿用紙1枚にびっしり埋められた原稿量（400字）の所要時間は、黙読すればほぼ1分間ですが、プレゼンテーションでは、伝えるための話し方（速度、声の強弱、間、イントネーション、感情の込め方など）が必須です。したがって、プレゼンテーションでは、次のような文字数と所要時間の関係を目安にするとよいでしょう。

- ・ 所要時間の目安：約300字 ⇨ 1分間

②メッセージの種類と原稿量（文字数）・時間の目安

テーマを絞り込めば、原稿用紙1枚（400字）以内でエッセーを書くことができます。読む時間は1分強が目安です。また、通常「作文」といわれるものには起承転結が求められるため、原稿用紙で1枚半から2枚程度（600～800字）の量が必要とされています。就職試験の作文についても、原稿用紙2枚以内で書くよう指示されることが一般的です。この原稿量を話せば、2分間ほどかかることになります。さらに、ワープロ仕様ではA4版1枚に平均1500字程度を入力しますので、この場合、話すための所要時間は5分間程度となります。

プレゼンテーションにおけるメッセージの種類はさまざまですが、次のような文字数と所要時間の目安を参考にしてください。

- ・ 本題に入る前の簡単な自己紹介（150字程度）⇨ 30秒間
- ・ 1つのテーマでのエッセー的内容、自己PRを含めた自己紹介（300字程度）⇨ 1分間
- ・ 一般的な挨拶スピーチ（800～900字）⇨ 3分間

(2) 原稿作成に要する時間

考えたり書いたりするのが遅すぎるのは望ましいことではありませんが、だからといって何でも速ければよいというものでもありません。肝要なことは期限に間に合うことです。何でもさっさと対処する人、集中するまで時間がかかる人、慎重に考えながら対処する人など、人はそれぞれ特性を持っています。自分の特性を確認し、自分がその原稿を書き上げるにはどれほどの時間が必要なのかを知り、それに合わせた準備をすることも大切なスキルです。

日頃から、原稿を作成する際には常に時間を計り、作成に必要な時間を把握しておくことも時間管理であると認識しましょう。

見本



3. 「相手」との対話性

コミュニケーションとは、「人間同士が交流し、理解し合う」ことです。プレゼンテーションはコミュニケーションのひとつで、一定の時間に、限られた内容を効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を起こしてもらおうコミュニケーション方法のことと定義付けられます。

したがって、一方的に説明や提案を行ってもプレゼンテーションにはなりません。必ず相手との関わりがあります。相手がどのような人々でどのようなことに関心を持ち、それに対してどのように対応すれば最も効果的であるかを考え、対策を取る必要があります。対応方法については、次章で、「自分と相手を知る」ことを詳しく学びます。

ここでは、日常よく使われる「会話」と「スピーチ」におけるコミュニケーション方法について、その特徴を確認し、プレゼンテーションと対比してみましょう。

①会話

会話とは、2人あるいは少人数で話し合うことで、一般的には人付き合いというカテゴリーの中で使っています。人と人との関係は会話が基本で成り立っていますが、一般的な人付き合いの中の会話力は、正しい言葉遣いをマスターしたり豊富な話題を持っていなければならないというものでもありません。コミュニケーションにおける会話は、お互いに好感を持って会話を楽しむのが基本で、情報交換や親交、ネットワーキングなどに使います。

②スピーチ

スピーチを日本語で表すと、「話、挨拶、演説」となります。「集まった人々の前で自らの意思を伝える」ことをいいます。スピーチの目的は、自分の考えや情報を聞き手に伝え、聞き手の知識を広めたり、その場を楽しませたりすることにあります。この場合、言葉の表現力が必要となり、多数の人たちをどれだけ惹きつけることができるかが重要視されます。また、スピーチは、パーティー、式典などの改まった場での儀礼的な挨拶や祝辞、訓辞など、一方的な要素が強いものです。



見本

基本ワーク1 1分間を読む

下枠内の文章は約1分間の原稿である。次のような手順で原稿を読み、1分間の長さを感じ取ってみよう。

- ①教員が読み上げる話し方をよく聞いて、速度や声の強弱、間などをつかみなさい。
- ②教員が1分間計測する間に黙読し、自分の速度と時間を感じ取りなさい。
- ③起立し、相手（教員）に思いが十分伝わるような表現で、1分間で読みなさい。

ある作家のエッセーにこんな話がありました。

友人の子どもに贈り物をしたら、子どもは、「ありがとう」と言いました。しかし、その母親は「そうじゃないでしょう」と言って、もう一度お礼を言うように促したというのです。子どもは、今度は、その作家の目を見て、「ありがとう」と言いました。

私たちは、誰でも、お互いに心ふれ合うコミュニケーションをとり、良好な人間関係を保ちたいと願っています。その最も自然な姿勢が、互いの目を見て話す、ということだと、私は思います。

「目は口ほどにものを言う」。言葉に詰まって困っているときでも、目はちゃんと私の言いたいことを相手に伝えてくれる。こんなすばらしいコミュニケーションの方法を使わない手はないと思います。 (305字)

●感想

基本ワーク2 30秒で自分を紹介する

自分を紹介するワークを行おう。

(1) 30秒間でどれほどのことが言えるのか、また、自分がその原稿を書くにはどれほどの時間が必要なのかを感じ取りなさい。

- ① 指定された時間の中で、下の原稿用紙（マス目）を使い、自己紹介の原稿を作成しなさい。
- ② 起立し、原稿を見ながら、自己紹介のリハーサルをしなさい。
- ③ 2人一組になり、原稿を見ずに、お互いに30秒間で自己紹介をしなさい。その際、伝えるための話し方にも注意しなさい。
- ④ 10分間の中で、教室内を移動し、相手を替えて同様の自己紹介をし合いなさい。

●自己紹介の原稿

① 所属と名前（私は、〇〇〇〇の〇〇〇〇と申します）（約15～20字）

私	は	、									
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

② 自己PR・現在の状況・目標など（10字×12行＝120字程度）

③ 挨拶（15字）

ど	う	ぞ	よ	ろ	し	く	お	願	い
い	た	し	ま	す	。				



(2) 30秒間の自己紹介について振り返りをしなさい。

① 原稿作成に要した時間
② 自己紹介の内容（自分の一番言いたいことが言えたか、他人の内容との比較など）
③ 話し方（速度、声の強弱、間、イントネーション、感情の込め方など）

基本ワーク3 第2章全体の振り返り

本章で学んだことをどれだけ理解し、実践できるようになったか、次の「自己点検チェックシート」を使い各自で自己点検をしなさい。①から③の項目について、自己評価欄のA～Dの該当するものに○印を付け、またそれぞれ感想を書きなさい。

●自己点検チェックシート（A：よくできた B：ある程度できた C：少しできた D：できなかった）

チェック項目	自己評価	感想
① 誠意や熱意というものがどのようなことを理解できたか	A B C D	
② 原稿の種類・内容とその所要時間を理解できたか	A B C D	
③ 自分が原稿を書くために必要な時間を把握できたか	A B C D	

も く じ

はじめに	3
授業方法の工夫	5

テキスト解説

■ 導入編

第1章 プレゼンテーションとは何か	8
第2章 プレゼンテーションの特性	12
第3章 「自分」と「相手」を知る	17

■ 実践編

第4章 目的（テーマ）を明確にする	21
第5章 プレゼンテーションのための情報収集	26
第6章 シナリオを作成する	33
第7章 発表資料の作成とシナリオの統合	39
第8章 効果的に伝える	47
第9章 プレゼンテーションのリハーサル	53
第10章 プレゼンテーションの実施と振り返り	56

総合ワーク参考事例

参考事例1 わたしたちの〇〇自慢	60
参考事例2 職場での分煙対策は必要か	62
参考事例3 ニュース解説に挑戦しよう	64
参考事例4 クレーム対応の事例紹介	66

授業方法の工夫

本テキストの構成

本テキストは、導入編と実践編で構成されています。

導入編ではプレゼンテーションの考え方の基本を学びます。これまでなんとなく理解していたプレゼンテーションの意味や考え方を基本から学ぶ内容です。

実践編は、プレゼンテーションの準備から実施まで、一連の流れに沿ってその方法を学ぶ内容です。ここでは実際に、各自（あるいは各グループ）がプレゼンテーションの目的（テーマ）を設け、情報収集、シナリオの作成、プレゼンテーションのリハーサル、実施から振り返りまでを体験します。

各章ごとにプレゼンテーション・スキルのテーマを掲げ、章の冒頭には「この章で学ぶこと」と「Key Words」を示しています。これを読めば、その章の学習目的と内容を理解することができます。

導入編の各章に基本ワークを、実践編の各章に基本ワークと総合ワークを設けています。基本ワークは各章で学んだことを確認する内容、総合ワークは各章で学んだことを復習しながら、最終的にプレゼンテーションを実施するために準備をする課題となっています。

なお、総合ワークで行うプレゼンテーションは、基本的には個人で取り組むのが望ましいですが、クラスの人数などを考慮した上で、プレゼンテーションを個人で行うかグループで行うかは教員が決定し、指示します。個人でのプレゼンテーション（自己紹介など）は5分間程度、グループでのプレゼンテーションは10～20分間程度を想定しています。

効果的な指導のための3つのアドバイス

本テキストを使ってより効果的な指導を行うために、以下の3点に注意してください。

①積極的にワークに取り組ませる

授業では、プレゼンテーションに関する講義とプレゼンテーションの演習（ワーク）を行います。講義で学んだプレゼンテーションの知識は、基本ワークと総合ワークの中で実際にプレゼンテーションを行うことを通じて身に付けさせることができます。プレゼンテーションの演習では人前で話をするのが苦手な学生もいると思いますが、誰でも最初からうまくできるわけではないことを理解させて、恥ずかしがらずに取り組むように指導してください。

②学生が行き詰まったときにはアドバイスをを行う

実践編の総合ワークは、プレゼンテーションを行うことを想定した課題です。学生自身が目的（テーマ）を設定して内容を考え、プレゼンテーションを行います。学生の独創的なアイデアが生かされる場面が多くあります。学生が発想に行き詰まったときには、適切なヒントや助言を与えてください。周りの人に意見を聞いたり、他人のプレゼンテーションを観察して良いと思ったことをまねさせるのも良い方法です。

見本

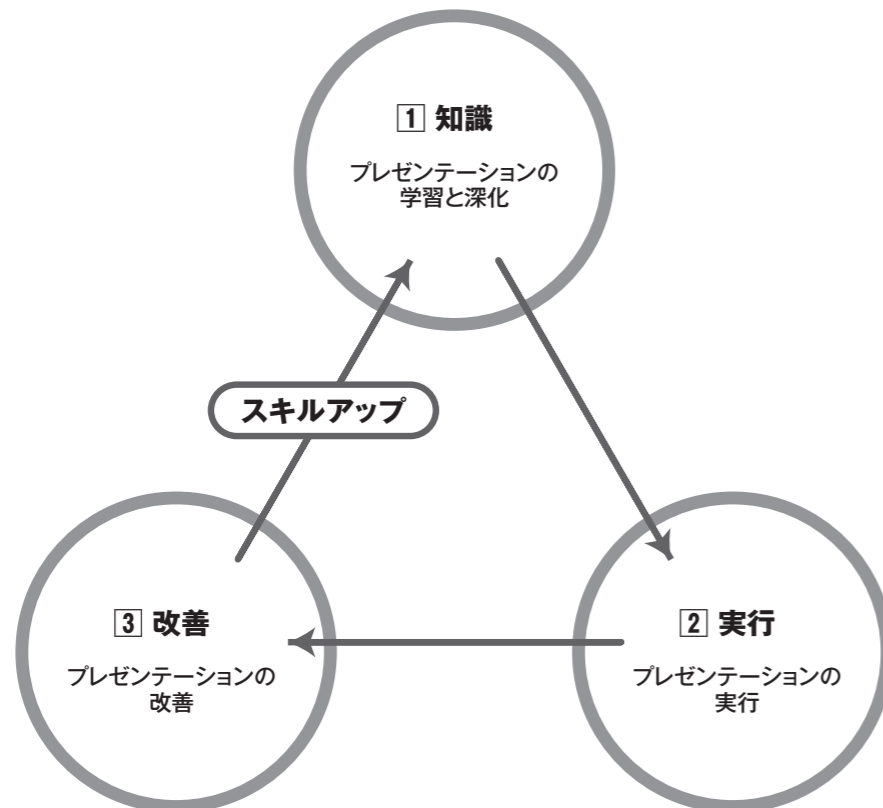
③聞き手の評価の必要性を理解させる

学生がプレゼンテーションに一生懸命に取り組むことは大切ですが、プレゼンテーション・スキルを身に付けさせるためには、聞き手がどのように受け止めたのか、どのような印象を持ったのか、さらによくなるための改善点は何かなど、聞き手からの評価を受けることの必要性を理解させるとよいでしょう。

プレゼンテーション・スキルのための能力アップサイクル

プレゼンテーション・スキルは、以下の①～③のサイクルを繰り返すことで身に付け、向上させることができます。本テキストで学び、実践したことを、次のプレゼンテーションの機会につなげて行くことが大切です。積極的にそのような機会を持てるよう指導してください。

- ① 知識……プレゼンテーションの考え方と方法を知識として学ぶ。
- ② 実行……プレゼンテーションの応用としてプレゼンテーションを実行する。
- ③ 改善……プレゼンテーションの結果を客観的に評価し改善する。



見本

第1章 プレゼンテーションとは何か

指導演

	指導事項	時間	学習活動	指導上の注意点
導入	学習目的の確認	10分	・「この章で学ぶこと」を確認する。	・「この章で学ぶこと」は学生を指名して読ませる。 ・初回でもあるので、授業の進め方についても概説する。
	プレワーク 1. なぜプレゼンテーションについて学ぶのか 2. プレゼンテーションの形態 基本ワーク1 3. プレゼンテーションと生活文化	10分 15分 15分 15分 10分	・「プレゼンテーション」という言葉から連想することを自由に書く。 ・プレゼンテーションという言葉の意味と3つのステップ、目的について理解する。 ・聞き手の人数によるプレゼンテーションの形態の違いを理解する。 ・本文を参考にして 基本ワーク1 に取り組む。 ・文化の違いによって相手への伝え方にも相違があることを理解する。	・難しく考えず、発想を広げて思うままに書くように指導する。 ・本章の重要なポイントとなる部分なので、学生を指名して読ませると効果的である。 ・特に、少人数での打ち合わせやミーティングで話すケースもプレゼンテーションであることを学生に認識させる。 ・現段階で感じていることを正直に書かせる。 ・文化の違いによって伝え方にも相違があることを理解させる。
まとめ	振り返り	15分	・第1章のまとめとして 基本ワーク2 に取り組む。	・第1章のまとめとして 基本ワーク2 に取り組ませる。
	次回の予告		・次回の授業内容と課題を確認する。	・次回の授業内容を予告し、課題などを確認させる。

見本

講義とワークの進め方

■学習目的の確認

プレゼンテーションを単純に「一方的に話すこと」と捉えている学生は多い。聞き手との関係やプレゼンテーションの最終的な目的を理解させ、「プレゼンテーションとは何か」を認識させる。

■プレワーク プレゼンテーションとは何か

教員があれこれヒントを与えたりせず、学生に自由に書かせる。周囲の学生と相談しながら書かせることよい。「うまく言葉で表現できないような場合にはイラストで補ってもよい」と指導すれば、冒頭でつまづくことなく、スムーズに進むことができる。

1. なぜプレゼンテーションについて学ぶのか

あらゆる場面で、他人と直接話すことを避けたがる学生が増えている。対面して伝えることの重要性を理解させ、将来、自分の仕事においても不可欠であることと、適切なプレゼンテーション・スキルは自分の強力な武器となることを認識させる。

(1) プレゼンテーションとは何か

最後の3行に下線を引かせ、本書では「プレゼンテーションとは何か」を、話し手が聞き手に対して、「一定の時間に、限られた内容について効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を起こしてもらおうこと」と定義している点をしっかりと理解させる。

(2) プレゼンテーションのステップと目的

学生にとってはまだ漠然としているであろうプレゼンテーションの流れを整理し、効果的なプレゼンテーションを行うためのステップと目的を認識させる。

- ①「正確な情報を分かりやすく話し、聞き手に内容を正しく把握してもらおう」ということを、熱意のあまり「とにかく自分が持っている情報をすべて提示して詳細に説明しよう」と考えてしまうと、聞き手の関心を失わせてしまう可能性があることを伝える。
- ②聞き手に示す内容が、具体的にどれだけ利点のあるものか示すことが決め手であり、ステップを踏むことで徐々に話し手と聞き手の距離感は近くなることを伝える。
- ③話し手は聞き手の反応を確認しながら進めることになる。この段階での話し手は無意識のうちに話し方やアイコンタクトなど円滑なコミュニケーションのための工夫を交えてプレゼンテーションを行うことが多い。このようなことも理解させる。

2. プレゼンテーションの形態

聞き手の人数の違いによって、プレゼンテーションの形態が異なり、注意点も異なることを理解させる。学生の多くは、多人数を相手にプレゼンテーションを行った経験はあっても、聞き手が身近な存在（同じクラスの学生、いつも接する教員など）であるような場合が多い。ここで取り上げている3つのパターンは、話し手にとって、聞き手は初対面のようなケースを想定していることを伝え、いずれの場合も緊張感を伴うものであることを説明する。

(1) 少人数相手のプレゼンテーション

ビジネス現場での打ち合わせやミーティングがこれに含まれる。たとえば、自分のアイデアをグループメンバーに伝えたり、グループミーティングでの連絡、あるいは数人の部下に指示を出す場合などである。こうした例をプレゼンテーションとは思っていない学生が多い。授業でのグループワークも同様にプレゼンテーションの一種であることを理解させる。

(2) 20人前後相手のプレゼンテーション

改まった会議などがこれに該当し、具体的には会社内で役職者のみが出席する会議や、取引先との契約のための会議などがある。聞き手の反応がダイレクトに伝わってくるため、話し手にとって必然的に緊張するものであることを意識させる。

(3) 多人数相手のプレゼンテーション

話し手にとって、人数の多さは負担に感じられるかもしれないが、聞き手とはある程度距離があり、ゆるやかに反応が伝わってくるため、慣れてしまえばスムーズにできる場合もある。大会場での講演会や立食形式でのパーティーで挨拶をするケースが該当する。壇上に立ってスクリーンに提示資料を映しながら説明するような形態も多く、話す以外の要素（提示資料の見やすさや分かりやすさ、話し手の服装、表情など）も重視されることを伝える。

3. プレゼンテーションと生活文化

ビジネス社会のグローバル化に伴い、プレゼンテーションの際には相手（聞き手）側の生活文化の違い（価値基準や行動様式など）も意識する必要が出てきた。話し手としては気配りしたつもりが、逆に聞き手に不信感を与えてしまったりすることもある。教員の経験談なども取り入れて説明すると学生は理解しやすい。

たとえば、明確な意思表示を基本とするような文化を持つ聞き手に対し、あいまいな表現でどのようにも受け取れるような伝え方をすると、話し手にとっては配慮のつもりであっても、プレゼンテーションの内容そのものが信頼されなくなってしまう。ここでは、文化の異なる相手の場合には、特に誤解のないように留意することを伝える。

基本ワーク1 苦手なプレゼンテーション

学生には、自分が苦手とするプレゼンテーションについて感じたまま書くように指示する。

作為的に書くとプレゼンテーション・スキルの上達に向けての意味がなくなってしまうため、ここではあらかじめ、「これから学ぶにあたっての意識付けをするために記述するのであり、その内容は評価とは関係ない」と伝えておくなど、学生の記入内容には注意する。

基本ワーク2 プレゼンテーションについて学びたいこと

自由に書き出すワークである。将来の自分のためにこれから学ぶのだということを伝え、ポジティブに書かせる。

この段階で今後の展望を明確にすることは難しいが、テキスト中の重要ポイントのような内容を書くことが目的ではなく、自分が力を入れたいと思うものが何かを考えることに意味がある。結果として、それぞれの学生の今後の学習意欲を高めるワークとなるよう注意する。

見本

第2章 プレゼンテーションの特性

指導演案

	指導事項	時間	学習活動	指導上の注意点
導入	学習目的の確認	5分	・「この章で学ぶこと」を確認する。	・第1章で学んだプレゼンテーションの意義と目的を確認する。 ・「特性」とは何かについて、理解の確認をする。
	1. 社会人としての話し方・聞き方	10分	・プレゼンテーションに必要な要素と、話し手と聞き手の関係性について理解する。 ・社会人としての適切な対応と、プレゼンテーションに関する特性について学ぶ。	・本文を読ませ、話し手と聞き手の関係性について理解させる。
展開	2. 時間管理	15分	・時間管理の重要性を認識すると同時に、時間管理には2種類あることを理解する。 ・原稿量（文字数）と所要時間の関係や、メッセージの種類と所要時間の目安についても理解を深める。	・時間管理とはどのようなものであるかを理解させるために、まず、プレゼンテーションの所要時間に関する時間管理の必要性を意識させる。 ・その意識付けができた後に、原稿作成に要する時間と準備について説明し、理解を深めさせる。
	3. 「相手」との対話性	10分	・プレゼンテーションに必要な対話性について、「会話」や「スピーチ」と比較し、特性を理解する。	・「会話」と「スピーチ」について本文を読ませ、それぞれの特性を確認させる。 ・さらにプレゼンテーションを行う目的と特性について再確認させる。
	基本ワーク1	10分	・実際に「1分間」の長さを体感する。 ・時間の長さや原稿量（文字数）との目安について正しく理解する。	・最初は教員が実演し、 基本ワーク1 に取り組みさせる。
展開	基本ワーク2	30分	・所定の時間内に原稿を作成し、それを聞き手に伝える。 ・振り返りを行い、自己点検をする。	・時間計測を確実に行って、原稿を作成させる。 ・自己紹介をする際は遊びにならないように事前にルールを理解させる。 ・3分程度の時間の中で、①から③までの振り返りのメモを書かせ、自己点検をさせる。
まとめ	振り返り	10分	・ 基本ワーク3 「自己点検チェックシート」に記入する。 ・感想をいくつか取り上げて、要点整理を行う。	・ 基本ワーク3 「自己点検チェックシート」に記入させる。 ・学生の感想をいくつか取り上げ、学生全体で理解を共有させる。
	次回の予告		・次回の授業内容と課題を確認する。	・次回の授業内容を予告し、課題などを確認させる。



講義とワークの進め方

■学習目的の確認

効果的なプレゼンテーションを行うためには、プレゼンテーションの意義や目的を学ぶとともに、その「特性」を知り、特性をうまく生かしていくことが重要である。

まず「特性」とは何かを理解した上で、本書では、プレゼンテーションの場面においては「当事者である話し手と聞き手との双方の位置付けと関係性」、具体的には「聞き手優位」という特性を重要視していることを確認する。そして、その特性を生かすにはどのような対応方法があるかを学ぶことが、この章の目的であることを理解させる。

【参考】

- ・特性……そのものだけが持っている、他と異なった特別の性質。
- ・特徴……他と比べて際立って目立っている点。
- ・特長……他と比べて特に優れている点。

1. 社会人としての話し方・聞き方

まず、プレゼンテーションに必要な3つの要素を確認する。次に、当事者（話し手と聞き手）間の関係性は「聞き手優位」であること、「聞き手優位」とはどのようなことかを確認する。

そして、二者の関係性を踏まえた話し方や聞き方が、社会人としての適切な対応であることを確認し、(1) から (3) までの3つの特性を具体的に説明する。

話し手と聞き手の間にはどのような関係性があるのかを、普段のコミュニケーションとプレゼンテーションの場合を比較して違いを引き出すと、理解を深めるのに役立つ。

(1) 論理性と客観性

「コンセプト」(concept) とは、本来「概念」を表す言葉であり、一般的には「全体を貫く基本的な概念・考え方」のことをいう。企画立案に関わる分野で広くこの言葉が用いられている。企画立案する際に、その基本思想を考え出すことを「コンセプトを考える」「コンセプトを明確化する」「〇〇をコンセプトにする」などと表現する。

以上のように、コンセプトについての意味を確認した後に、本文に書かれている注意点など説明しながら、理解を促す。

(2) 分かりやすさ

分かりにくい内容にはどのようなものがあるか、いくつか例を挙げ、分かりやすさについての理解を促す。本文中にある「話の流れが一貫していない」「話が重複する」「話が横道にそれる」「話が飛躍する」などについて具体例を挙げると、理解を深めるのに役立つ。

(3) 誠意と熱意

「誠意」と「熱意」の意味を理解させる。教員の体験談などを交えると、具体的にイメージすることができ理解が深まる。

2. 時間管理

まずは「時間管理」の重要性について理解を促し、次に、(1)と(2)の2項目に分けて具体的な時間管理の方法を伝える。

(1) メッセージ（話す内容）と所要時間

①原稿量（文字数）と時間

原稿量と、それを読むために必要な時間の目安を理解させる。

②メッセージの種類と原稿量（文字数）・時間の目安

典型的なメッセージの種類と、その内容に合った所要時間について理解させる。その際、教員の体験談（結婚式の祝辞、同窓会の挨拶など）を交えると、具体的にイメージすることができ、理解が深まる。

また、所要時間の目安としての文字数だけでなく、話し方における速度、声の強弱、間、イントネーション、感情の込め方などで、伝わり方に大きな差が出ることについて理解させる。教員が実演すると効果的である。

(2) 原稿作成に要する時間

なんでもサッと対処できる、集中するまでに時間がかかるなど、人はそれぞれの特徴（特質）を持っている。自分の特徴を自覚して、原稿を書くにはどれだけの時間が必要なのかを知り、それに合わせた準備をしていくことも重要な時間管理であるとの認識を促す。

「基本ワーク2」で、自分の特徴や原稿作成にかかる時間を知ることができることを事前に伝えるとよい。

3. 相手との対話性

プレゼンテーションは、説明や提案といった内容で行われる場合が多いため、話し手が一方的に伝達するだけというイメージがあるが、会話などと同じように聞き手との対話性が重要である。しかし、やはり会話とは違う要素もある。このことを、「会話」と「スピーチ」という2つのコミュニケーション方法と対比して説明し、プレゼンテーションの特性についての理解を深める。

イラストを見ながら、「会話」「スピーチ」「プレゼンテーション」の3種類をイメージさせて理解を促すとよい。

見本

基本ワーク1 1分間を読む

このワークで最も重要なことは、まず教員自身が十分なりハーサルを行って、モデルとなるように読む（実演する）ことである。原稿を読む際に文章の区切り方や話し方（速度・声の強弱・間・イントネーション・感情の込め方など）を反映し、しかも1分間に合わせて読むためには、事前のトレーニングが必要である。

実演する際には、タイマーで1分間を計り、終了の合図音と同時に終わるようにする。これがピタリと決まると学生から信頼を得ることができる。十分なトレーニングを重ねて臨んでもらいたい。

①教員による実演

上述したようなトレーニングの成果を教員が実演した後で、原稿の読み方のポイントを伝える。その際、速度・声の強弱・間・感情の込め方などについてのポイントを、下記の〔例〕のような要領で原稿にマークさせると効果的である。

〔例〕

ある作家のエッセーにこんな話がありました。友人の子どもに贈り物をしたら、

子どもは、「ありがとう」と言いました。

□ □ □

《符号例》 =：強く □：間

②1分間計測での黙読による練習

1分間の計測をし、その間に各自が黙読して、黙読にかかった時間を感じ取らせる。

③1分間で読むワーク

1分間計測することを伝え、全員に、起立して正面を向き、教員に向かって読ませる。

時間に余裕がある場合は、次に全員、教室の横を向き（できれば窓側に向かって）、同様に読ませる。

④感想記入

1分間の長さ、自分の読み方（文章の区切り方、速度・声の強弱・間・感情の込め方など）の感想を記入させる。

基本ワーク 2 30秒で自分を紹介する

このワークの目的は、30秒間でどれほどの内容を相手に伝えることができるのか、また、自分はその原稿を書くにはどれほどの時間が必要なのかを体感することである。

加えて、2人一組で相手の自己紹介を聞き、印象に残る表現をお互いに学ぶこともワークの目的であることを事前に伝えておくと、相手の話を聞く意識が高まる。

留意点は、教室内を移動して相手を見つけるため、遊びにならないようにすることや、相手を見つけれずにいる学生には教員が声をかけてサポートするなどの配慮をすることである。

(1) 30秒間自己紹介ワーク

①自己紹介の原稿作成

まず、5分間計測で自己紹介の原稿を書かせる。原稿は、他人に見せる必要はないので丁寧な文字で書かなくてもよいことを伝える。教員はその間に見回って進み具合をチェックする。5分終了後に大半の学生が完成していない場合は、さらに3分間延長し、その間に完成させるよう指示する。

②原稿を見ながらのリハーサル

全員起立させ、教員に向かって原稿を見ながら話すりハーサルをさせる。

その際に教員から、原稿を読むことと原稿を見ながら話すことの違いを説明するとよい。

[参考]

- ・原稿を読む……原稿は体の前にあり、原稿に目を落としたまま読むので、顔はほとんど下を向いている。
- ・原稿を見ながら話す……原稿を利き手に持ち、原稿を見たり顔を上げたりしながら、極力相手に向かって話す。

③④自己紹介ワーク

2人一組になり、原稿を見ないようにしながら自己紹介をさせる。聞き手はうなずきながら聞くよう指示する。話し手と聞き手を交替して自己紹介し終わったら、教室内を移動して次の相手を見つける。このような要領で10分間の中でできるだけ多くの人と自己紹介のワークを行う。

(2) 振り返り

10分間のワークのあと、3分間の時間を計測し、①原稿作成に要した時間、②自己紹介の内容、

③自己紹介の伝え方についての振り返りをさせる。メモ書き程度でよい。

時間の余裕があれば、2、3人を指名して感想を述べさせると学生同士、感想の共有ができる。

基本ワーク 3 第2章全体の振り返り

プレゼンテーションの特性として、論理性と客観性、分かりやすさ、誠意と熱意、時間管理、相手との対話性などについて具体的に学んできた。特に理解を促したい事項が、①誠意と熱意、②原稿の種類・内容と所要時間、③自分が原稿を書くのに必要な時間の把握である。①から③について、3分間を計測し、自己評価（A～D）をさせ、感想も書かせる（メモ書き程度でよい）。

時間に余裕があれば、2、3人を指名して評価や感想を述べさせると学生同士、理解の共有ができる。

見本

総合ワーク参考事例

ここでは、4人の執筆者がこれまでに実践してきたプレゼンテーションの指導事例をもとに、本テキスト第4章から第10章の総合ワークをどのように展開するか、その参考事例を紹介します。テーマや目的、その際の情報収集の方法など、指導事例とそのポイントを具体的に提示していますので、ぜひ総合ワークを行う上での参考にしてください。

■参考事例

- 1 わたしたちの〇〇自慢
- 2 職場での分煙対策は必要か
- 3 ニュース解説に挑戦しよう
- 4 クレーム対応の事例紹介

■総合ワークの流れ

- 第4章 目的（テーマ）を明確にする
- 第5章 プレゼンテーションのための情報収集
- 第6章 シナリオを作成する
- 第7章 発表資料の作成とシナリオの統合
- 第8章 効果的に伝える
- 第9章 プレゼンテーションのリハーサル
- 第10章 プレゼンテーションの実施と振り返り

参考事例1 わたしたちの〇〇自慢

テーマと目的：「わたしたちの〇〇自慢」

（この場合は静岡県浜松市）

県外の人に向け、地元のすばらしさを宣伝する

取り組み方法：3～4人のグループ

プレゼンテーション時間：10分

※プレゼンテーションソフトを使用して発表資料を作成し、プレゼンテーションを行わせる場合、資料作成に2回（90分×2）、プレゼンテーションに1回（90分）必要。

指導事例

第4章 目的（テーマ）を明確にする

各グループで、県外の人たちにどのような影響を及ぼしたいと思うのか話し合わせる。グループワークで学生に考えさせ、発表させる。

ここでは、「地元浜松に興味を持ってもらう」「浜松について知ってもらう」「浜松を訪れてもらう」などの意見が出た。

また、「地元のすばらしさを宣伝する」ためには何を伝えたらよいのか、「県外の人たちに何を理解してほしいのか」を考えさせる。家族や友人から聞き取り調査をする方法なども考えられる。

浜松市役所の広報のWebサイトを閲覧し、実際に市役所を訪ねて担当者の話を聞いた。その結果、「ものづくりのまち」「音楽のまち」「食材のまち」「観光のまち」などの視点から情報を収集することができた。

第5章 プレゼンテーションのための情報収集

課外の課題として、市役所や商工会議所などのWebサイト検索、インターネットの記事検

索をさせる。

浜松市広報課のWebサイトや浜松商工会議所のWebサイトの閲覧、総務庁家計調査を利用して、支出額日本一の産物を調べさせた。支出額日本一「うなぎの蒲焼き」「ぎょうざ」「みかん」「ガーベラ」「チンゲン菜」「ネーブルオレンジ」などの情報を収集することができた。

第6章 シナリオを作成する

プレゼンテーションの構成方法として「SDS法」と「PREP法」を説明し、各グループでプレゼンテーションのシナリオの構成を「SDS法」で考えさせる。

・SDS法

最初に全体要約（Summary）を伝え、次に詳細な説明（Details）をし、最後にまとめ（Summary）を述べる構成。ストーリー重視の場合に向いている。

・PREP法

まず結論（Point）を述べ、次に理由（Reason）を説明し、具体的な例（Example）を出したあと、最後にもう一度結論（Point）でまとめる構成。結論を早く伝えたいときに向いている。

第7章 発表資料の作成とシナリオの統合

テキストとは別に教員が「プレゼンテーションソフトの白紙の画面（枠のみ）のワークシート」を作成し、用意する。

まず、前回考えたプレゼンテーションのシナリオの構成をもとに、内容を箇条書きにし、加筆修正させ、各グループで、シナリオを完成させる。

その後、「プレゼンテーションソフトの白紙の画面（枠のみ）のワークシート」を配布し

見本

て、絵コンテ（台本）を描かせる。このとき、せりふが書き込めるスペースを空けておくよう指示する。できあがった絵コンテにせりふを書き込ませる。

シナリオに合わせ、必要な発表資料を作成させる。

第8章 効果的に伝える

テキストとは別に教員が「要点整理ワークシート」を用意し、テキストの解説から、話し方、態度、服装、アイコンタクトの方法などの留意事項についてまとめさせる。

DVD教材『プレゼンの技術』（越邦晴、プレジデント社）基礎編の鑑賞と解説を行う。

第9章 プレゼンテーションのリハーサル

次の手順でプレゼンテーションのリハーサルをさせる。

①グループ内でのリハーサル（全員が行う）。

全員が行うので、グループの人数が3人の場合は各グループ3回のリハーサルを行う（1回は行う、2回は見る）ことになる。

②他のグループの前で出張リハーサルを行い、「リハーサル用チェックリスト」（テキスト p.78）を用いて改善点を指摘してもらう。

第10章 プレゼンテーションの実施と振り返り

クラスの人数×グループ数の「プレゼンテーションの評価シート」（テキスト p.81）をコピーし、配付しておく。

全体の前でプレゼンテーションをさせる。プレゼンテーションは、内容を分担してグループのメンバー全員で行う。

聞き手は全員「プレゼンテーションの評価シート」でプレゼンテーションを評価し、改善点を記入して話し手（プレゼンテーションを行ったグループ）に渡す。その際、よかった点を口頭でも相手に伝えさせる。