

4.4 プレゼンテーション演習

(財)道路環境研究所

正木 勝秋

1. プレゼンテーションとは何か

ある特定の目的に基づいて、限られた時間の中で効果的に情報を伝達し、その結果として、判断や意思決定をしてもらうための積極的な動機づけを行うコミュニケーションの方法。

(実施上の原則)

- ・簡潔さ
- ・わかりやすさ
- ・印象深い話し方
- ・聞き手の自発意思を尊重する話し方
- ・聴き手の反感を買わない配慮

2. 説得のプロセス

- (1) 信頼関係の形成
- (2) 内容の説明
- (3) 問題点の確認
- (4) 相互の利害の調整
- (5) 相手の理解の確認
- (6) 相手の納得と意思決定

3. プレゼンテーションの実践

準備

- (1) 聞き手のイメージをはっきり想定する
- (2) 目的をはっきりさせる
- (3) 説明の筋道を決める
- (4) 説明のためのデータを準備する
- (5) データ提示の方法を決める
- (6) 時間配分を決める
- (7) 説明のメリハリをつける
- (8) 聞き手にわかりやすい言葉を選ぶ

実施

- (1) プレゼンテーションの進行計画を示す
- (2) 聞き手の反応を見ながら説明する
- (3) 予定時間内に終える

(4) 質疑を受け、答える

反省

(1) 準備と実施のズレを確認する

(2) 気づいた点をメモしておく

4．プレゼンテーション時の態度チェック

(1) 全体のイメージ

(2) 服装、アクセサリ

(3) 姿勢、動き

(4) 身振り、手振り

(5) 顔の表情、表現

(6) 目、視線

(7) 相手との距離

(8) 声の大小、メリハリ

(9) 声の高低

(10) 話し方のスピード、アクセント、くせ、間

5．プレゼンテーション終了時の10のチェックポイント

(1) 聴き手のニーズに合った内容、構成になっていたか。

(2) 聴き手の要求する時間内に終了できたか。

(3) 聴き手のレベルに合った内容、話し方であったか。

(4) 使用した機器の活用は適切であったか。

(5) 本論の組み立て方は適切であったか。

(6) 締めくくりはきちんとできたか。

(7) 全体を通じて聴き手の反応はどうだったか。

(8) 会場の大きさや机、椅子の設定などは適切だったか。

(9) 質問の内容からどのような感触を得たか。

(10) 今後改善すべき点は何か。

6．避けたい7つのポイント

(1) 予定時間を超過する。

(2) 主題が不明確なまま話す。

(3) 小さな声でメリハリなくだらだら話す。

(4) 外来語や専門用語を多用する。

(5) 下品な俗語や流行語を使う。

(6) 他人を批判したり蔑むような言葉を使う。

(7) 落ち着かない態度で話す。

プレゼンテーション演習

1. 演習課題

プレゼンテーションの実践能力の向上を図る。

2. 演習の方法

(1) 各研修参加者は、各自、あらかじめ演習の内容を考えておくこと。

(2) プレゼンテーションの内容は自由。時間は15分間とする。

(3) 演習は、グループごとに、それぞれのグループの代表者が15分間のプレゼンテーション実演を行い、全員でその実演内容を評価しつつ、よりよい方法を研究する。

3. 演習の進め方

(1) 研修参加者は、参加者名簿の番号順に1～5、6～10、11～15、……のように順次5つのグループに分かれること。

(2) 各グループにおいて、個別に持ち寄ったプレゼンテーションの内容を検討し、グループとしての演習テーマを決定する。

(3) プレゼンテーションの実施者を選び、想定する対象者と人数、実施方法をグループの討議により決定する。(40分間)

(4) 各グループの実施者が、順次タイトルを紹介の上、プレゼンテーションの実演を行う。

(5) 参加者及び講師が講評を行う。(5分程度)

(6) 全グループの演習が終わったら、まとめの講義を講師が行う。

(7) 具体的な進行時間は、次のとおりとなる。

13:45～14:25	グループ検討
14:30～14:45	第1グループ演習
14:45～14:50	講評
14:50～15:05	第2グループ演習
15:05～15:10	講評
15:10～15:20	休憩
15:20～15:35	第3グループ演習
15:35～15:40	講評
15:40～15:55	第4グループ演習
15:55～16:00	講評
16:00～16:15	第5グループ演習
16:15～16:20	講評
16:20～17:00	まとめ・質疑応答

4 . 演習の準備

プレゼンテーションに際して使用する機器や掲示物などは、あらかじめ使用しやすいように工夫しておくこと