

平成27年度生涯学習振興・社会教育関係職員等研修
施策立案研修

プレゼンテーションについて

【ねらい】

発表に向けて、プレゼンテーションの力を高める。

これからの話

- 1 プレゼンテーションとは
- 2 今回のプレゼンテーションの
アウトライン
- 3 プレゼンテーションの留意点



1 プレゼンテーションとは

**あなたが誰かを説得し、
その人があなたの考えに
同意し、決断して、
実行に移す** ようにしむけること



ボブ・ボイラン『プレゼンテーション成功の秘訣』
TBSブリタニカ, 1993

2 プレゼンテーションの アウトライン

- (1) 準備について
- (2) プレゼンの流れ
- (3) 構成の例 (参考)

(1) 準備について

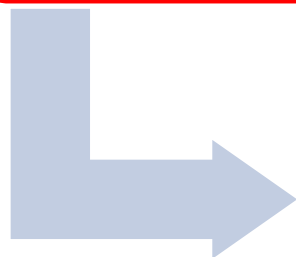
- 発表内容 **報告型プレゼンテーション**
 - 「事業・研修計画書」の内容と実施したこと
 - 発表時間
 - **発表 20分** + 15分（意見交換，講評）
 - 作成するスライド
 - **10枚程度**（1枚2分）
 - 「Powerpoint」で作成（**読み原稿**も入れる）
 - 提出締切
 - **【最終】11月17日（火）**
- ※ 講師等から複数回助言・指導を受ける。

（資料印刷等は、センターが行う。）

(2) プレゼンの流れ

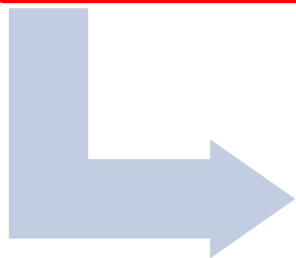
導入

- ・ 自己紹介
- ・ 趣旨説明



展開

- ・ アイディア
- ・ 具体的なプランや事例
- ・ 見込まれる成果や効果



まとめ

- ・ 要約
- ・ あいさつ
(・ 質疑応答)

- **ストーリー展開の作成**
(導入ー展開ーまとめ)
- **まずは「見出し」を列挙**
- **取捨選択（欲張らない）**
- **文章は箇条書きに**
- **全体を貫くキーワード**
- **用語を統一**

(3) 構成の例

- このデータは、後でメールで送ります。

（※例※）

平成27年度生涯学習振興・社会教育関係職員等研修
【施策立案研修】個人演習発表

テーマ（事業・研修名）

所属
名前

1 枚目

はじめに

□ 発表の趣旨

- **つかみ** ⇒ 一番アピールしたいこと(ウリ)
- **主張** ⇒ 思いを簡潔に

□ 発表の流れ(目次)

2枚目

対象者と目指したい姿

- どのような方を対象として
- どのような人材育成を目指すのか

3枚目

取組の趣旨・ねらい

□ 課題の整理

- ・問題を課題化
- ・課題を絞り込み
→解決する具体的な方向性

実施体制

□ 実施体制を図表化

- ・ 地域の様々な主体をつなげて
連携・協働のネットワークを
生み出す



(事業・研修計画書 項目7)

5～7枚目(3枚分)

取組の説明

- 具体的な取組内容, 実施方法
- 5W2Hを意識
 - What(何を) Why(なぜ) Who(誰が・誰に)
 - When(いつ) Where(どこで)
 - How(どのように) How much(いくらで)
- できるところは図式化
- 気づきや学びと絡めて

(事業・研修計画書 項目4・5)

8枚目

成果・効果

□ 評価に係る項目

※当初の予想と違う所などを
説明

□ 事業の実施により得られた (今後見込まれる) 成果・効果

(事業計画書 項目6を踏まえて)

今後の展望

- 項目8について説明
※項目8が当初と変わる場合には、そのことを説明
- 中長期的なビジョンと
具体的な実施内容、方法等

(事業計画書 項目8)

10枚目

おわりに

□ まとめ

- これまでに展開した説明の**要旨**を踏まえて、最終的に**主張（アピール）**したいこと
- **重要なキーワード**を使って

3 プレゼンテーションの留意点

(1) プレゼンソフトの活用

(2) 話し方のコツ

(1) プレゼンソフトの活用

PowerPoint (パワーポイント)

プレゼン資料作りの定番

- シンプル イズ ベスト
- 文字数は少なく, フォントは大きく
- 全体的な統一感 (デザイン)
- 視覚的な表現 (フロー, 図表, 写真)
- 無駄な装飾やアニメーションは不要
- 音声や動画の活用

(2) 話し方のコツ

- 自分の言葉で
- 原稿をそのまま読まない（説明メモ）
- 一つの文章を短く（簡潔）
- 自信を持って（明瞭）
- 間，抑揚，繰り返し
- ボディランゲージを意識
- 聴き手の反応を見ながら
- おもてなしの心で

□ 質問への対応に備える

- 想定質問（3つ程度）への回答を用意
- 誠実に対応
- 質問を聞くときには質問者を見る
- 応答は全体に向かって
- 短く，論理的に
- 予想外の質問には間をおく

話し手と聴き手のコミュニケーション

事前練習をしましょう！

- **制限時間を守る**



時間内にきちんと内容がおさまるように、
発表全体の時間の流れをあらかじめ計算

- **ストップウォッチを活用**

- **ぶっつけ本番は絶対ダメ！**

- **リハーサルを必ず行う**

聴き手からのフィードバック⇒改善

プレゼンは一日にしてならず
まずは挑戦してみましよう！
練習あるのみ！



【参考文献】

○赤尾克己・山本慶裕／編著『学びのスタイル 生涯学習入門』玉川大学出版部，1996

○ボブ・ボイラン『プレゼンテーション成功の秘訣』TBSブリタニカ，1993

○木村純一『行政マンの政策立案入門』学陽書房，2004