

MEMBERS AREA HINT SHEET

専門的なよいプレゼンテーションを行うには？ パートⅠ：プレゼンテーションの構造



あなたの学術論文を国際学会で発表することは、あなたの研究を世界の人々に聞いてもらう素晴らしい機会であり、そしてまた、他の研究チームと共同研究をする機会をもたらす可能性があるでしょう。プレゼンテーションを行うことは、ネイティブの方、ネイティブでない方に関わらず、緊張を強いられる仕事です。今回は、プレゼンテーションのヒントシートの4シリーズの中からパートⅠをご紹介します。ここでは、プレゼンテーションの構造について説明します。主に口頭プレゼンテーションに焦点を当てますが、ポスタープレゼンテーションにもお役立ていただけます。他のパートでは効果的な視覚資料作成、印象的で専門的なプレゼンテーション方法、質疑応答の対応方法について説明します。英語でのプレゼンテーションの経験を既にお持ちである方、初めてのプレゼンテーションに向けて準備をなさっている方にも、この情報がお役に立つことを願っております…

さあ、どこから始めましょうか？

アブストラクトとは、全研究の短い概要の事で、研究論文、他の全ての原稿を読まずに内容が理解できるものであるべきで、まずは、手短かにプレゼンテーションの目的について考えましょう。論理的根拠や研究結果を伝えるだけでなく、それが専門分野にいかに関与をもたらすか納得させなければなりません。聞き手がさらに、あなたの研究について調べていきたいくなるようなプレゼンテーションを身に付けることが大切です。

簡単に聞こえますが、この目的がハッキリと伝わっていないプレゼンテーションも多々見かけます。単に緊張していたり、準備不足である場合もありますが、大体は口頭的・視覚的にしっかりと構造されていないので、聞き手は内容を理解するのが難しくなります。話し手は、聞き手の興味をそそるよう努力をする必要があります。1日にプレゼンテーションが幾つも重なる会議などの場合は、特に聞きやすいものにしなければなりません。

プレゼンテーションの構造を注意深く整えることにより、効果的なプレゼンテーションを作成する第一歩が踏み出された事になるでしょう。

1 執筆作業に入る前に、2つの重要な質問について考えて下さい。聞き手はどのような方々なのか、そしてプレゼンテーション時間はどのくらいあるのか？

まずは、聞き手はどのような方々であり、なぜこのプレゼンテーションに興味を持つと思うか具体的に考えてみましょう。様々な分野から集まる場合、上級な学説や専門用語を用いて混乱するであろうか、それともあなたと同様の高い知識を持った専門分野から集まるのか？聞き手は大人数か少人数か？人数によってより対話式にするかどうか判断します。第一に伝えるべき事柄は何か？これを納得してもらうためにはどうすれば良いか？短い時間で研究内容を把握してもらう最も論理的な方法は？

これら全ての一般的な質問をもとに論調を定め、プレゼンテーション作成に入って下さい。

2 番目にプレゼンテーションの時間はどの位あるのか？

詳細まで話せる時間はあるか、それとも短時間で簡潔におさめなければならないのか？また、質疑応答も含め時間内におさめなければならないのか、それとも別途に時間が用意されているのか？

与えられた時間の80%程度で全プレゼンテーションをおさめます(声に出して読み上げるだけでは実際のプレゼンテーションを行うよりも早くなりますので、実演練習にて正確に時間を計ります)。

2 重要な点を最初にまとめます。 他人と差別化を図れる点はどこか？新たな情報や興味深い点はどこか？

聞き手の興味を引き出すために、これらのポイントを使いインパクトのある序文を準備しましょう。方法としては聞き手に質問を投げかけたり(もちろん、答えはプレゼンテーション内に含めましょう)、研究内容に関連する引用句やエピソードから始めると良いでしょう。次に、トピックを提示し、プレゼンテーションの要点を簡潔に紹介していきましょう。これで聞き手は次に来る話の内容が分かるでしょう。

3 ステップ2で準備した情報をもとに、プレゼンテーションの内容をうまく校正し2-3行にまとめて下さい。これは多くの点で利用価値があります。

- 重要な部分だけをプレゼンテーション時間内に盛り込み、聞き手の頭に残すようにする。
- 結論や質疑応答においても重要点を再度強調する。
- プレゼンテーション時間外においても会議参加者に研究内容を正確に伝える。

4 プレゼンテーションの主部は論理的で分かりやすくなければなりません。年代順型、因果関係型、問題解決型などの形式から、最も効果的なものを選び、形式に沿ったプレゼンテーションを進めていきましょう。

5 概念を明確にするため、短文構造に仕上げます。文章は形式的でありながらフォーマルな会話調であることが理想です。堅苦しくならないようにしましょう。聞き手は、文章を読んでいるのではなく、話を聞いている状態なので、聞きやすくなければなりません。

6 接続語(従って、なぜならば、次に、等)を使用して論理的な流れを保ち、話し手の思考をスムーズに理解させて行きます。聞き手の関心を離さないために、プレゼンテーションを“物語”形式に進めていくと良いでしょう。

- 7 聞き手にあなたの考え方を支持してもらい確信を持ってもらうために、要点と有力な証拠を強調していきましょう。あいまいで一般的な陳述は控えましょう。事実を全て把握していなく、研究内容に限度があることを隠しているような印象を与えます。有力な証拠を提示する事で、エキスパートとして信頼を得る事が出来るでしょう。
- 8 結論は、聞き手に最大のインパクトを残しますので、しっかりと準備をしましょう。堂々と説明し、スライドに要点をまとめます。ステップ3で作成した文章を反映して下さい。結論に入る前に、その旨を明確にします。“結論として”と強調することにより、再度要点に注目してもらいます。研究内容には限度があることを認めつつ、聞き手にあなたの研究について真実性を主張しましょう。
- 9 プレゼンテーションと同時にスライドに書き込みをしていきます。スライドは、聞き手にあなたの研究を理解してもらうために、簡潔で重要な点のみを入れましょう。たくさんの情報を盛り込むことは控えます。スライドを作成する際は、情報は最小限に留めた方がよいスライドが出来上がります。情報過多の場合は、削除して下さい。重要でない点はプレゼンテーションから除外しなければなりません。どうしても詳細が必要な場合は、プレゼンテーションに盛り込むよりも、別途に配布資料として配った方がよいでしょう。
- 10 プレゼンテーションの草稿が仕上がったら、スライドを紹介しながら声に出して練習します。割り当てられた時間の80%を越えてしまいましたか？出来るだけ割り当てられた時間の80%に近づくように仕上げましょう。
- 11 そして最後にいくつかのアドバイスを…
多くの専門家を前にしてのプレゼンテーションですので、最高の印象を残したいとお考えでしょう。プレゼンテーション原稿は、あなたの専門分野で精通し、知識のあるネイティブの方に校正を頼みましょう。エディターは、適切で流れのよい文章に仕上げるだけでなく、あなたの話をさらに引き立たせ、聞き手にキーポイントを覚えてもらうスライド作成の準備もお手伝いしてもらいましょう。また、エディターによる音声録音も必要であれば依頼し、これをもとに発音、抑揚、流暢の練習をすることができるでしょう。

効果的なプレゼンテーションの第一歩は、その構造を作成することから始まります。今後のヒント情報にて引き続き効果的なプレゼンテーションを行うための役立つ情報をご紹介します。

効果的なプレゼンテーションの構造についての説明が皆様のお役に立つことを心より望んでおります。ご意見などがございましたらコメント・エリアよりご連絡をお願い致します。