

プレゼンテーションを効果的に行うための実用的な 7つのヒント



以前の**特集**では、プレゼンテーションを効果的なものにするためにどのように内容を組み立て、どのようにスライド資料などを作成すればよいかということについて取り上げました。では、完成した発表資料を聴衆の前に立って実際にプレゼンテーションするときには、どうすればよいでしょう。

おそらく、もっとも難しい問題は、緊張をいかにコントロールするかということでしょう。経験豊富な講演者でさえ、開始する前にはかなり緊張するといいます。ではこの緊張にどう対処すればよいでしょうか。

実用的な策を講じて準備を万全に整えれば、「ここで失敗してしまうのでは…」という不安感は減るものです。ここでは、学会や会議でのプレゼンテーションを効果的に行うための7つの実用的なヒントをご紹介します。

1 スライドは最初から最後まで練習すること

準備と練習が十分であれば、自信をもって落ち着いて発表できることを、皆さんはよくご存知だと思います。発表する資料を完全に把握していれば、緊張することなく、自分の研究を人に伝えること自体を楽しめるようになるでしょう。

しかしながら、多忙なスケジュールの中、最初から最後まで何度も発表の練習をする時間を見つけ出すのは難しいでしょう。そこで、考えられる1つのヒントは、最初のほうのスライドだけで終わらず、後ろのほうのスライドも練習することです。出だしのスライドを十分に練習することは、聴衆に向けて皆さんの発表の「ストーリー」を打ち出すという効果を高めるので重要です。しかし、それに続く部分の発表も必ず練習するようにしましょう。もし、練習時間が限られている場合は、練習のたびに発表の出だしから始めるのはやめましょう。たとえ短い練習時間でも、異なった部分から始めれば、発表全体を少なくとも1回は練習することができるでしょう。

英語が第一言語ではない講演者にとって最も気になるのは発音でしょう。もし発音が難しい言葉があるときにはhowjsay.orgなどのリソースを使用したり、友人や同僚に手伝ってもらうなどして、その言葉をスムーズに言えるまで何度も練習しましょう。ThinkSCIENCEでは、音声録音サービスを行っています。お客様の英語プレゼンテーションをネイティブスピーカーがご指定のスピード(3タイプから選択)で読み上げた録音データをお届けします。PCやスマートフォンを使ってその録音データを職場やご家庭、移動中に聴くことができるので、発音やイントネーションの練習に役立ちます。



女性・男性の音声サンプルを聞くには
アイコンをクリックしてください。

質疑応答(Q&A)のための準備もしておくといでしょう。自分の発表内容をよくレビューし、想定される質問をいくつか考え、それに対する答えを準備しておきましょう。

2 早めに手を打つ

可能であれば、実際に発表する会場を前もって確認しておきましょう。必要な機材がすべて揃っているかを確認しておけば、直前に慌てることがありません。場の雰囲気に慣れて心地よいと感じるくらいまで、ステージの周辺を歩いてみましょう。発表のときに使うメモ書きを持って行き、実際の照明の明るさで文字が読めるかどうかを確かめましょう。自分で持参した機材を使用する場合は、電源や照明スイッチなどの位置を確認し、当日到着してから必要な物を慌てて探し回ることにならないようにしましょう。

服装についても注意が必要です。着心地がよく、場に適した服装を心掛けましょう。たとえば、ビジネスマンやビジネスウーマンはスーツを着用するでしょうし、科学者はスマートカジュアルな服装を選ぶでしょう。どのような服装が適切かわからない場合は、主催者や同僚にドレスコードについてたずねてみましょう。自信があるように見えるからという理由で、着心地が悪く動きにくい服を選んではいけません。快適でなかったら、決して自信があるように見えませんし、自分でも自信があるように感じることはありません。特に、歩きにくければ、ヒールの高い靴は履かないようにしましょう。また、汗をかきやすい人は、汗が目立たないような服装を選びましょう。

発表前夜はよく睡眠をとるようにしましょう。十分に休息し、頭も体も機敏な状態になれば、なんでもうまくコントロールできるように思えるはずです。

3 発表当日はできるだけリラックスして臨む

会場には余裕をもって到着し、まず発表に必要なものがすべて正しくセッティングされているかを最終確認しましょう。次に、心理的・身体的アプローチを用いて、発表前の緊張を和らげましょう。アドレナリンが分泌されると、心臓の鼓動が早まり、気持ちが焦り、口が乾いて、汗が出てきます。ストレスを感じるとアドレナリンの分泌が増えるため、ストレス症状をコントロールする身体的テクニックが役立ちます。たとえば、深呼吸する、笑う、微笑む、水を少し飲むと効果があることが知られています。また、聴衆が興味深く耳を傾ける中で冷静に発表を行っている自分の姿を想像する、という心理的テクニックも有効です。

発表の直前、会場の前方に歩いて行くときが、おそらく最も緊張が高まる瞬間でしょう。普通に呼吸することを心掛け、いつもの速度で歩き、まだ準備がすべて整っていないのに慌てて発表を始めたりしないようにしましょう。もう始めても大丈夫だと確信できたら、少し間を開け、聴衆を見回し軽く微笑んでから、話し始めましょう。ここで少し間を開けると、プレゼンテーションの冒頭でいきなり緊張してしまうのを防ぐことができます。

4 ボディーランゲージを取り入れ緊張をコントロールする

プレゼンテーション中のボディーランゲージは、聴衆との距離を縮めるのに役立ちます。聴衆の関心を引くには、講演者が聴衆をよく見ること、そして聴衆からも講演者の姿がよく見えることが重要です。講演台の陰で隠れてしまったり、手に持っているシートで顔が見えなくならないように気を付けましょう。

できる限り聴衆の方を向き、目を合わせるように努力しましょう。1人の聴衆ばかりを見るのではなく、全体をまんべんなく見渡すようにしましょう。ラップトップのスクリーンやメモ書きを見過ぎたり、下を向いて床を見つめてばかりいると、緊張している、あるいはやる気がないといった印象を与えることになります。また、会場全体に声をはっきりと通らない原因にもなります。

背すじをのばし、リラックスして、聴衆を受け入れるような姿勢をとりましょう。話している間はステージを多少歩き回っても構いません。要点はジェスチャーを使って強調し、視覚資料を指し示して、聴衆の注意を向けさせましょう。このような講演スタイルは、講演者が一か所にじっと立ったままの発表よりも聴衆の興味を引きますが、あまりに神経質に身振りを取り入れたり、意味なく歩き回ったりするのは逆効果ですので、避けなければなりません。

動作の中には注意を削いでしまうものがあることにも注意してください。ジェスチャーを使うときは、メモやキューカードは、動かしている手と反対側の手に持つように気を付けましょう。ポケットに手を出し入れする、ペンや服やレーザーポインターなどの備品を指でいじる、といった動きは、聞き手の注意を削いでしまうので避けましょう。

5 熱意をもってはっきりと話す

皆さんが発表するときには、聴衆に声がよく聞こえ、何を言っているのかよく理解できることが重要です。マイクを使用しても、マイクには限界があることに注意しましょう。また、緊張すると話す速度が速まり、よりわかりにくくなります。深呼吸をして落ち着くようにし、敢えて普段より少しゆっくりと話すように心掛けましょう。話しの合間に自然に間をとるのもよいでしょう。そうすることによって、気持ちが落ち着き、明瞭に話ができるようになります。口が渇くのが心配なときには、ボトルの水を1本持って行きましょう。発表の合間に時々水を飲むと、自然と間があくので気持ちが落ち着きます。

また、声が会場によく通ることも重要です。聴衆のほうに向けて顔を上げて、いるかどうかを確認しましょう。前列だけではなく、後列の聴衆にも話し掛けるように意識し、普段声が小さい人は、後ろまで声が届いているかどうかを確認しましょう。プレゼンテーションの間ずっと聴衆とアイコンタクトをとり続けるようにすると、発表の最後まで会場に声がよく通ることになるでしょう。

一回の練習時間が限られている場合は、練習のたびに異なる部分から始めると、発表全体を少なくとも1回は練習できるでしょう。

聴衆の関心をつかむためのもう1つの要素は、講演者の声のイントネーションです。話のピッチ、声量、リズム、そして声色を調節することによって、聴衆の興味を引き付け、自分が意図するところを伝えやすくなります。そして、活気のある声は、皆さんの研究への熱意も伝えます！

聴衆のほとんどは思いやりのある目で講演者を見守り、第二言語で発表することがどれだけ難しいかをよく分かっているでしょう。発表中には、間違ってしまうのではないかとピクピクしがちで、緊張が高まっているときには、間違ったことによって自信を喪失してしまうことにもなりかねません。もし間違ってしまったときには、「Don't panic! (慌てないで!)」というアドバイスを思い出してください。

経験豊富な講演者でさえも口ごもることがありますし、どんなに慎重に準備をしても上手くいかないことはあります。発表中の小さな間違いは、必要であればその場で訂正しましょう。聴衆は皆さんが思っているほど厳しい目で講演者を評価したりはしないものです。もし、大きな間違いをしてしまったときには、センスの良いユーモアを交えてそれを認め、即座に訂正しましょう。取り乱して恥じ入った対応は、かえって聴衆に不快な印象を与えてしまいます。笑顔で、「Sorry about that (失礼しました)」や「Let me try that again… (もう一度説明させて下さい)」と言って訂正すれば、上手くいくでしょう。

6 質疑応答(Q&A)に備える

発表中、どこかの時点で、講演者は聴衆からの質問に答えなければならないかもしれません。多くの場合、発表の最後に質問の時間があらかじめ設けられています。そうでない場合は、プレゼンテーションの開始前に、質問を発表の途中で受けるか、最後で受けるかを確認しておきましょう。質問に答えなければならないとなると、もし答えられなかったらと考えて、大変緊張するものです。しかし、通常、聴衆からの質問は、講演者の揚げ足をとるためではなく、純粋な興味から寄せられるものですので、皆さんの研究を発展させるためのヒントが見つかるかもしれない貴重な機会ととらえるようにしましょう。

もし、回答できない質問を受けた場合、本当に答えが分からないときには「I don't know (分かりません)」と素直に答えることを恐れないでください。答えを偽るより正直であるほうがずっといいでしょう。もしその場にふさわしければ、よく調べてから質問者に答えを連絡するよう提案したり、聴衆の中に回答できる人がいないかどうか尋ねるのも一案です。

稀に、挑発的な質問をしかける聴衆がいますが、そのような場合は礼儀正しく対応することを心掛け、毅然と質問に答えましょう。ThinkSCIENCEでは質疑応答セッションの準備をお手伝いします。また、プレゼンテーション・コーチングをお受けになるお客様には、セッション中に質疑応答の練習も行います。

7 ポジティブに考える!

最後のヒントは、聴衆が皆さんの発表の場にわざわざ足を運ぶということは、皆さんの研究にそれだけ興味を持っているからだ、と考えるようにすることです。聴衆の多くは、プレゼンテーションを効果的にするために何が必要かを自分自身がよく知っており、講演者が話そうとしていることに、協力的かつ熱心に耳を傾けてくれるでしょう。

最後に

会議や学会でプレゼンテーションをすることは、皆さんの研究を会場にいる人たちとシェアし、将来の研究協力者に出会えるかもしれない重要な機会となります。発表の経験があまりない人は、プレゼンテーションのスキル全般を高めてくれるプロによる指導を必要とされるでしょう。一方、何度も発表をしている人は、ある特定のプレゼンテーションスキルをさらに向上させたいと考えるかもしれません。どのようなお客様でも、私たちThinkSCIENCEの経験豊富なチームがご希望にそえるようにサポートします。

スペシャリストである翻訳者／エディター／ライターが、お客様のスライド、ポスター、読み原稿の作成をお手伝いします。また、弊社の東京オフィスもしくは名古屋オーサートレーニングセンターでは、お客様のご都合の良い場所で、[個人およびグループ](#)のプレゼンテーション・コーチングも行っています。詳細については、カスタマーサポートまで[お問い合わせ](#)ください。

また、ThinkSCIENCEのメンバーの方は、読み原稿のスタンダード翻訳および包括的な校正サービスをご利用いただくと、年間特典パッケージの中から[英語読み原稿のオーディオ録音サービスを200単語まで無料](#)でご利用いただけます。

最後になりましたが、今年の学会シーズンにプレゼンテーションをされる方の発表が成功するよう、応援しております!