

\* プレゼンテーション  
の基本

## 説明する

- 会社概要を紹介する
- 今期の方針を説明する

## 説得する

- 研究成果を発表し、賛同を得る
- 新製品や新サービスの特徴を伝え良さを認識してもらう

## 行動を促す

- 新製品や新サービスを企画し、上司に承認をもらう
- 競合他社の中から、自社の製品やサービスを選んでもらう

\* 目的の明確化

何を求めているか？何を  
得たいのか？

聞き手に関して次のよ  
うな内容を事前に確認

プレゼン  
テーションの内容  
について知識  
があるか

プレゼン  
テーション  
を聞く人数

所属する会  
社・団体

年齢、性別

\*聞

地位、立場、  
経歴

何のためにプ  
レゼンテー  
ションを聞く  
のか

新

インターネット  
関係者へのヒア  
リング  
アンケート調査

情報の整理  
不足の確認

情報収集

必要な情報の  
選別

# \* 情報の収集と整理

- \* 収集・整理した方法を多角的に分析
- \* アイディアや問題解決対策を加える
- \* 自分が主張し、相手に伝えたい内容を明確にする
- \* 発表者の主張があいまいなものでは聞き手に理解してもらったり納得してもらおうことは不可能

\* 主張の明確化

序論

本文

結論

\*話の組み立て

\* 箇条書き

\* 図解

\* 1分に1～2枚が最適

\* スライドがすぐに切り替わる  
→あわただしい印象

\* スライドがなかなか切り替わらない  
→退屈な印象

\* プレゼンテーション  
資料の作成

- \* 平面的な資料に肉付けをする
- \* 立体的にストーリーを組み立てる
- \* 聞き手に語りかける
- \* 内容の要点をあらかじめまとめる

\* 発表内容の検討



- \* プレゼンテーションの前には、必ずリハーサルを行う
- \* 第三者に立ち会ってもらおう

\* リハーサル

\* プレゼンテーション当日に慌てないように  
前日までに会場や機器などを確認

\* 会場の明るさ

\* パソコン・プロジェクタは動作するか

\* マイク・スピーカー

\* テーブル・椅子

\* ホワイトボード・マーカー

\* 配布資料

\* 最終確認

\*大きな声でメリハリをつける

\*聴き手全員に語りかける

\*断定的に表現する

\*プレゼンテーションの  
実施

- \* プレゼンテーション実施後、聴き手にタイミングよくアプローチし、プレゼンテーションの効果を確認
- \* アンケートを利用して、プレゼンテーションの内容を評価してもらう

\* フォロウ

