

プレゼンテーション入門

近田 政博

(名古屋大学高等教育研究センター)

2011年12月15日

東海地区大学図書館協議会「図書館職員基礎研修(第3回)」

「プレゼンテーション入門」の目的

- 不特定多数の人に短時間で説明する際のポイントを理解する

構成

- 1. 自己紹介・基本レクチャー(15分)
- 2. ミニ実践(45分)
 - 5人(あるいは6人)×8グループをつくってください。
 - 各自の準備(15分)
 - グループ内で発表と意見交換(30分)
 - 発表(3分)+意見交換(3分)を5サイクル
- 3. フィードバック(20分)
 - 難しかった点、重要だと思った点は?(10分)
 - まとめ(10分)

ミニ実践のテーマ

- 「現在の自分の職務内容とその課題について、新任職員研修会で後輩にわかりやすく説明し、図書館職員の魅力を知ってもらう」
- 一人3分間

評価のポイント

- 評価の目的は点数をつけることではなく、**改善点**を見つけることです。
- 自分の職務内容や課題について**簡潔かつ的確**に説明できたか
- 新人職員の**理解度**や**ニーズ**に合わせ、彼らの意欲を高める話し方になっているか
- 図書館職員の**魅力**を十分に表現できたか

プレゼンテーションの基本

(大学教員としての経験から)

ストーリーを組み立てる

- 短時間の説明では、重要なメッセージを先に伝え、後から詳しく述べる
- キーワードをあらかじめメモしておく
- 簡潔に話す
- 最も重要なメッセージを反復する
- 理由や根拠を示す(なぜ魅力的だと考えるのか)
- 話のオチを考える
- 事前にリハーサルをする

相手の心をつかむ

- 相手が何を知りたいのかを推測する
- 導入のきっかけを探す
- 相手を見て、笑顔で話す
- 適度に間を入れる
- 相手の質問には誠意を持って回答する
- ときどき逆質問して相手と会話してみる
- 余裕があれば、随所でジョークなどを入れてみる

話し方のコツ

- 口を大きく開けて、語尾をはっきりと話す
- いつもより少しゆっくり話す
- メモを読み上げない
- 導入で言い訳しない、細々とした状況説明をしない
- 専門用語や業界用語の使用は、相手のレベルに合わせる

上級編

- テンポをときどき変化させる(一本調子にならないように)
- クイズや逸話などを活用する
- ときには、予定調和をめざすのではなく、わざとノイズを入れてみる
- 相手がどう受け止めたかを感知する(理解しているか、つまらないか、疲れているか)

難しかった点、重要だと思った点は？

ご清聴、ありがとうございました。

chikada@cshe.nagoya-u.ac.jp

