プレゼンテーションとは？

「説得のコミュニケーションの一手法」

説得 → 判断・行動を促す

ききたいこと
きいて得になること

＝

ニーズ
聞きたいことなら
何でも良い訳ではない

≠

言いたいこと
伝えたいこと

プレゼンテーションに大切なことは

ニーズにあった内容を効果的に伝えることが重要

聞き手の評価 ＝ 内容 × 伝え方

どんなに伝え方が優れていても、聞き手の欲する内容でなければ、認められない。

どんなに優れた内容でも、聞き手に価値が伝わらなければ、誰にも認められない。

100×0.01=1

（100の価値があっても、伝える力が0.01であれば結局1しか伝わらない。）

プレゼンテーションのプロセス

良いプレゼンテーションを行うには、

まず十分な準備が必要

プレゼンテーションの目的

- 聞き手は誰？
- 手段・方法は？
- どういう結果・効果をもたらすの？
- 最終的な状態（Goal）は？

※ 目的を1行の文章にしてみるとよい。

例：
- 人事部長に対して、
- 給与計算システムを導入することで
- 事務処理効率が上がることを、
- 納得してもらう。

あなたのプレゼンテーションを聞くのは誰ですか？

聞き手をひきつけるための準備 → 聞き手の視点に立ち、聞き手を理解する

- 人数
- バックグラウンド
  - 年齢層、所属会社＆部署、職種、地位
    技術系かスタッフ系、知識 etc.
- ニーズ（期待）
  - 解決策、説明、問題点の洗い出し etc.
- キーパーソン
- 状況

7つのプレゼンテーション作成技術　その①
ワンセンテンス力　「主題」

主題とは、「聞き手の利益・得られる恩恵」。相手に、絶対に、理解して欲しい事を
ワンフレーズ（主題）にまとめましょう。

ありがちな間違い	目的は？	ワンフレーズ
（お客様に対して） とりあえず、弊社概要を ご説明いたします。	会社について信頼して もらい、セールスに結 び付けること	弊社の会社のあらましと 充実したサービスご提供内容を ご説明いたします。
（経営陣に対して） とりあえず、重要顧客に対する 四半期の活動内容を ご報告いたします。	経営陣に支店の活動 を支援してもらうこと	予算達成のため、重要顧客への 本社サポートをお願いしたく、 活動内容をご説明いたします。

7つのプレゼンテーション作成技術　その②
構成力

プレゼンテーションでは、一般には4つのストーリー仕立てがありますが、ビジネスの場合には、結論からスタートするのが定石です。

－プレゼンテーションの基本は3部構成

○「導入」「本論」「まとめ」

○「序論」「本論」「結論」

◎「結論」「本論」「結論」

×「起」「承」「転」「結」

7つのプレゼンテーション作成技術　その②
構成力

導入 → 本論 → まとめ

– 導入（序論）

- 聞き手の注意を引きつける
- テーマを明確に示す
- テーマの重要性を認識させる
- 本論へのIntroduction

7つのプレゼンテーション作成技術　その②
構成力

導入 → **本論** → まとめ

－本論

- 導入を受けて、具体的で詳細な内容を展開する
- 論理的に説明して、話す内容を納得してもらう

7つのプレゼンテーション作成技術　その②
構成力

導入 → 本論 → **まとめ**

－まとめ

- 本論で述べた内容を要約する
- 結論を明確に示し、聞き手の行動を促す
- 質疑応答を行う

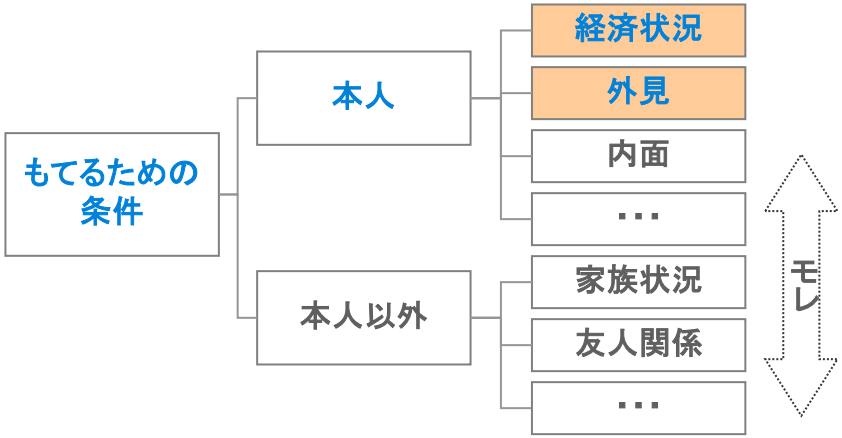
7つのプレゼンテーション作成技術　その③
例え話力

例え話を使って、自分が訴えたいことの補強としていく。これは非常に効果があります。

例え話

「オレはハンサムで高収入。
なのに、もてないのはなぜ？」

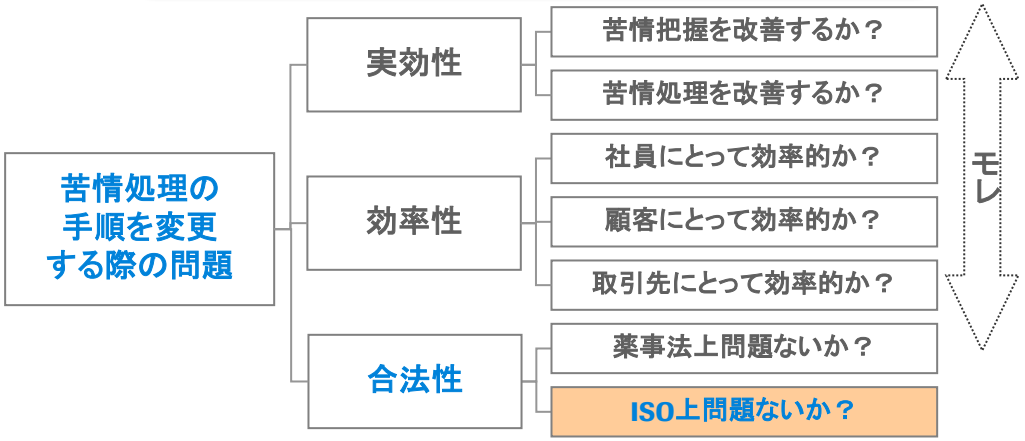
もてるための条件は、「ハンサム」と
「高収入」で、全部ではありません



実践的な話

「ISO上の問題はないので、
苦情処理の手順を変更します」

苦情処理の手順を変更する際の問題は、
ISOに関するもので、全部ではありません



7つのプレゼンテーション作成技術　その④
論理整理力　「サイズが揃っていない」

例えば「問題は3つです」という際には、言葉のサイズがある程度揃っている必要があります。
野菜と果物は言葉のサイズが同じですが、野菜とイチゴは同じではありません。

例え話

「野菜と果物」は並列に取り扱い可能ですが、「野菜とイチゴ」ではカテゴリのサイズが異なっています

×

野菜

と

イチゴ

○

野菜

と

果物

実践的な話

同様に、ロジックを組み立てる際にも、並列に取り扱う項目のサイズを揃える必要があります

×

当社の収益をあげるためには、
①既存顧客のリピート率を増加させ
②コストを削減する
必要がある

○

当社の収益をあげるためには、
①売上を増加させ、
②コストを削減する
必要がある

7つのプレゼンテーション技術　その④
論理整理力「フレームワーク」

大きな視点を見失わず、かつ論理の抜け漏れを防ぎながらシナリオを作るのは意外と大変。
既存の論理的組立方法（＝フレームワーク）を知っていると便利です。

	サンプル①	サンプル②
目的	充実したサービスご提供内容をご説明いたします	素晴らしい新製品が1月に発売されるので、精力的な営業活動をお願いします。
証明したい結論	提供内容は充実している。	新製品は、精力的な営業活動に値するほど素晴らしい。
フレームワーク	【QCDを使用】	【3Cを使用】
証明のための論理	Quality：サービスの品質が優れている。 Cost：初期投資、ランニングコスト共に低く抑えることが可能である。 Delivery：納期には問題がない。	Customer：顧客ニーズに応える新製品である。 Competitor：競合他社の製品に比較して優れている。 Company：全社を挙げて注力している。

7つのプレゼンテーション作成技術　その⑤
ビジュアル力

スライドを利用かることで、聴衆の目を発表者の方に向けさせることができます。
聴衆の目と耳とをしっかり発表に引きつけるためには，わかりやすく，見やすいスライドを提示するのが効果的です。

スライド利用のポイント

聴衆の目を発表者の方に向けさせることができます

わかりやすく，見やすいスライドを提示するのが効果的

スライド作成の基本的技術

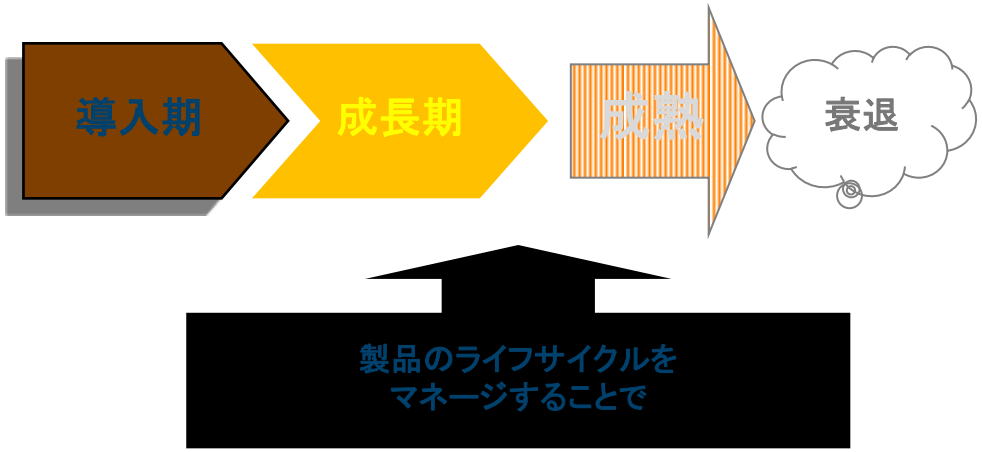
コントラスト	伝えたいことだけを目立たせる
グルーピング	見えない”くくり”を意識する
色/デザイン	統一した色使いで伝える

7つのプレゼンテーション作成技術　その⑤
ビジュアル力　「色/デザイン」

プレゼンテーションを華やかにするために、複数の色やデザインを使用したため、逆に分かりにくくしてしまっている例を良く見かけます。

ありがちな間違い

**図を華やかにするために、
複数の色やデザインを使用する**



利益最適化が可能！

本来あるべき姿

**同じ意味のものは、
同じ色・形・フォントに統一する**

**製品のライフサイクルを
マネージすることで**

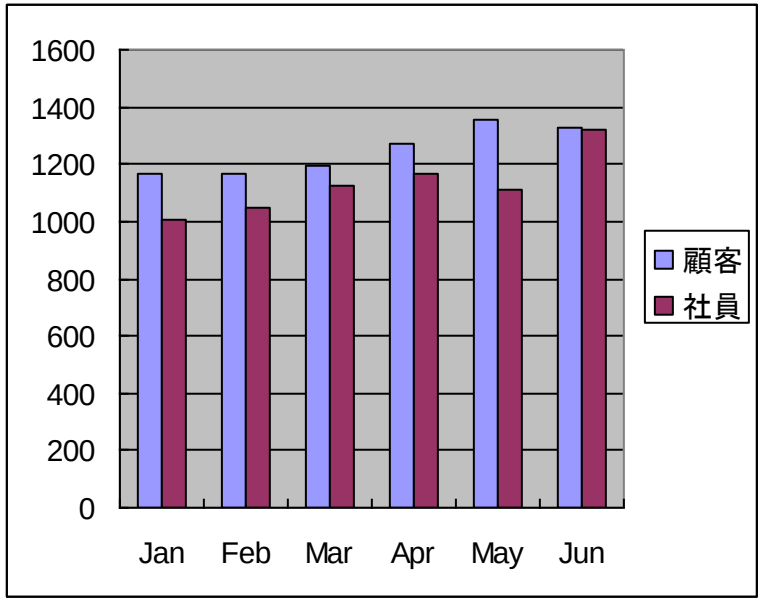
利益最適化が可能！

7つのプレゼンテーション作成技術　その⑥
図解力

Excelグラフのそのままの使用では、意味のない線や文字が多いです。逆に必要な情報が記入されていない場合もあります。

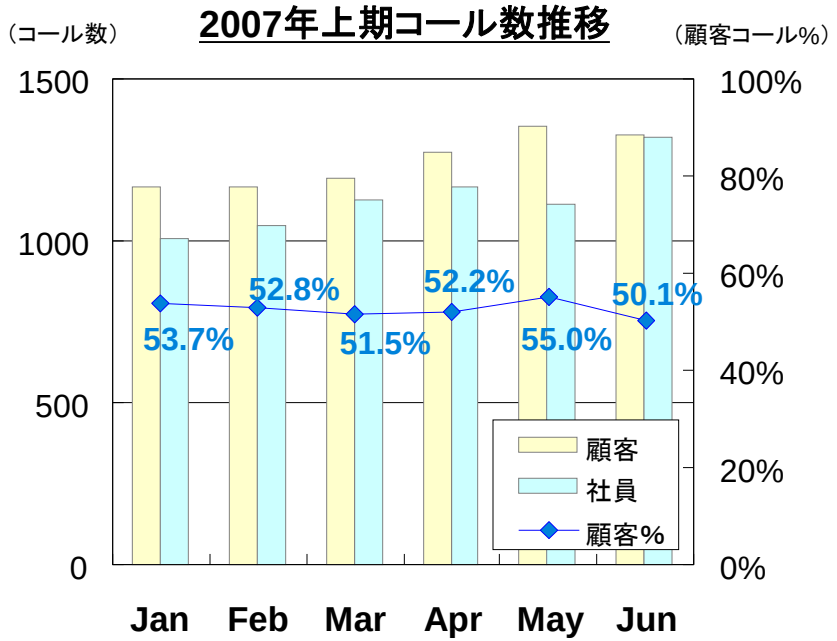
ありがちな間違い

**Excelで出てくるグラフを
そのまま使用する**



本来あるべき姿

**意味のない文字や線を削除し、
必要な情報を追加する**

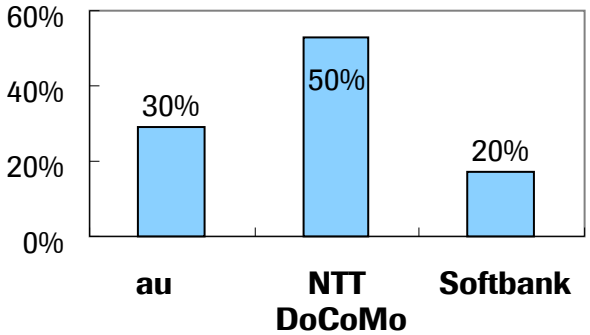


7つのプレゼンテーション作成技術　その⑥
図解力

基本的に、マーケットシェアは円グラフで表示します。図や表では良いものを右上に配置するなど、グラフ作成にはルールがあります。

ありがちな間違い

2010年携帯電話シェア



競合製品の比較

値段	悪	性能 良
高	④	②/③
安	②/③	①

問題は？

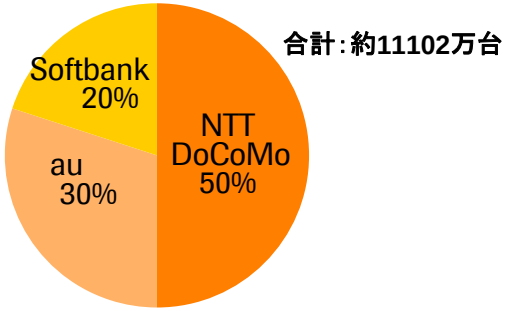
■ 足して100%になるかどうかが分かりにくい

■ シェアの高い順に並んでいない

■ 最も良いと想定されるセグメント(①)が、右下になっている

本来あるべき姿

2010年携帯電話シェア



競合製品の比較

値段	悪	性能 良
安	②/③	①
高	④	②/③

7つのプレゼンテーション作成技術　その⑦
レイアウト力　「視線の流れを意識する」

通常、読み手の視線は、上⇒下、左⇒右へと動きます。ページ内の情報が、その順に整理されていないと、読み手が混乱してしまいます。

ありがちな間違い

勤務状況について

停滞する思考
↓
低い満足度
↓
受動的な仕事

・受動的な仕事が多いと、満足度が低くなり、思考が停滞する

入力状況について

Microsoft Office Excelワークシート

Aランク：
問題なし

Bランク：
一部問題あり

Cランク：
全般的に問題あり

問題は？

■ページの右側は、情報が、下⇒上へ、左側は上⇒下へと整理されている。

■内容の説明はパワーポイント上に記載されているのに、Excelへのリンクが貼ってあるため、2つのファイルを行ったり来たりする。

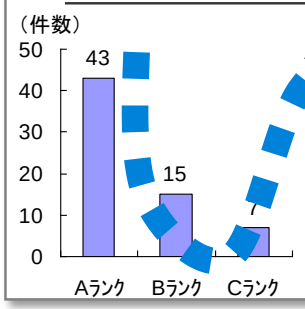
本来あるべき姿

勤務状況について

受動的な仕事
↓
低い満足度
↓
停滞する思考

・受動的な仕事が多いと、満足度が低くなり、思考が停滞する

入力状況について



Aランク：
問題なし

Bランク：
一部問題あり

Cランク：
全般的に問題あり

視線をあちこちに動き理解できない

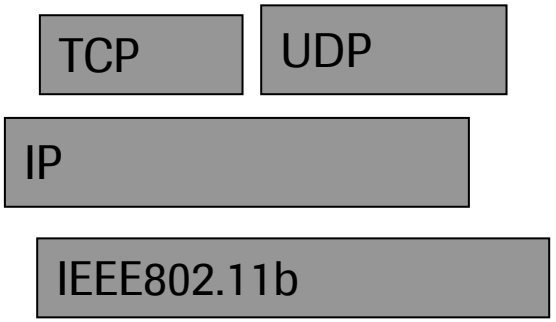
視線を自然に動かせば理解できる

7つのプレゼンテーション作成技術　その⑦
レイアウト力「配置を揃える」

表や枠線は大きさ，間隔，位置を揃えることで見やすくなります。

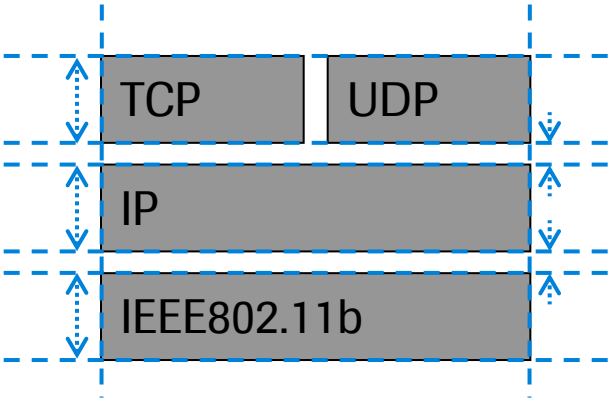
ありがちな間違い

きもちわるい配置…



本来あるべき姿

大きさ，間隔，位置を揃える



フォント，位置，線の重なりがおかしい

整列，コネクタによる矢印の引きなおし

発表前日！　さあ、どうする？

発表の直前まで、資料作成をしているようではいけません。望ましきは2日前には作成を終了させ、前日からは、その最終確認を行うようにしましょう。

発表前にやるべき事

前日

■ **資料の最終確認**
- 誤字脱字
- グラフの単位、データ出所
- 表記の統一、など

■ **リハーサル**
- 持ち時間内に終了可能か

■ **想定Q&A作成**

■ **発表環境確認**
- PC、プロジェクター、資料受渡し方法、など

■ **配布資料準備**

1時間前

■ **会議の状況確認**
- 進捗状況
- 雰囲気、など

■ **資料のおさらい**
- 重要部分の、資料と言葉を再確認する。緊張の結果、重要な事を言い忘れてしまう場合あり

■ **“つかみ”の検討**
（上級者のみ）

10分前

■ **会場設営**
（必要な場合）

■ **トイレに行く**

■ **身だしなみ確認**
- ネクタイのゆがみ、等

■ **説明の順番を頭の中で考える**

■ **深呼吸**

プレゼンテーション発表の基本要素「3S」

SHOW	SEE	SPEAK
スクリーン	状況確認	流れ・スピード
配布資料	ペーシング	内容・声
ホワイトボード	（アイコンタクト）	表情・表現
etc.	etc.	etc.

「見せて」「確認して」「話す」これが基本。

話し方・態度・姿勢のポイント

聞き手との信頼関係を築くことが肝要

※

言葉 ＋ 声 ＋ 視覚 ＝ 100%

7%　38%　55%

声と視覚が聞き手に大きく影響を与える

※ カリフォルニア大学 アルバート・メラディアン教授調査

論理性、話し方、態度について

論理性と情熱、感情　（話し方、態度）が成功の鍵となります。

論理性、分かり易さの基準：

- 構成（結論ファースト）
- 簡潔性
- 明確性
- 客観性

話し方の基準：

- 言葉遣い
- スピード
- 話の間
- 声の大きさ

情熱、感情の基準：

- 表情
- 視線
- 熱意
- 姿勢

例：NHKアナウンサーの定義

声に明るさ，さわやかさ，潤い，ふくよかさがある
時と場合に応じて声の大きさを変えられる
適切な速度で話せる
単調で一本調子にならない
人間的魅力，人間としての温かさ，清潔さがにじみ出ている

7つのプレゼンテーション発表技術　その①

自然に語りかけるように

■必要以上に完璧主義になって、完全な発表原稿を作り、それを読み上げるのはよくありません。

■聞き手に伝えようとすることはすべてスライドに描いてあります。
スライドを示しながら、リラックスして聞き手に自然に語りかけるようにして話しましょう。

7つのプレゼンテーション発表技術　その②

視線は聞き手の方に向ける

■スライドを使うと、発表者はスクリーンの方ばかりを見てしまいがちです。
発表者は視線を聞き手の方に向けることが大事です。

■そのためには，スクリーンを見て話しながら，そのまま視線を聞き手の方に移すと良いでしょう。

■視線を聞き手にあわせるだけで、聞き手はあなたの話しを真剣に聞いてくれるという効果があります。

7つのプレゼンテーション発表技術　その③

視線の移し方

■最初の挨拶の視線は遠い人に向けます。

■話の最中には、漠然と見るのではなく・・・
　ー1人に絞って視線を合わせます
　ー１人３～５秒ずつが目安
　ー1番遠い人からS字型

■ここぞというときの視線の向け方は・・・
　ースクリーンから目を離し、聞き手の目を見て話します。

7つのプレゼンテーション発表技術　その④

スライドの指し方

■スクリーンに投影されたスライドは、指し棒か
　レーザーポインターで指しましょう。

7つのプレゼンテーション発表技術　その⑤

沈黙 is Power

■重要なキーワードを言う前に、沈黙します（これは普通）が、沈黙する前に大きく息を吸います（ここが重要！）。

周囲から見ていてもわかるぐらいに大きく体を動かして息を吸って止めます。

おおげさに息を止めると、スピーチを再開したときに会場が一体感に包まれます。

7つのプレゼンテーション発表技術　その⑥

自分の意見を抵抗なく受け入れてもらう方法

■人は相手から意見を押し付けられると反発しやすい傾向があります。
これはプレゼンテーションの中で自分の個人的な意見と、一般的な事実を混同しているからです。

■そこで「私が思うに」「個人的な意見ですが」等の言葉を使います。
聴き手は「ふむ、自分はそう思わないけどこの人はそう主張している。
どういうことかちょっと聞いてみるか・・・」という心理が働きます。微妙な技術ですが、その効果は絶大！です。

7つのプレゼンテーション発表技術　その⑦

拍手ハック

■プレゼンテーションが終わる直前、終わります、
　と明確に言いいます。

（「最後になりますが・・・」「以上で私のプレゼンを・・・」等）

－意識的に、必ず、ゆ・っ・く・り言うこと。
－最後に頭をさげること（人は頭を下げる人に拍手します）。