

第7章 プレゼンテーション入門

この章について

この章では、プレゼンテーションの基礎について解説します。研究の発表方法の1つは論文ですが、もう1つは学会発表です。

学会発表におけるプレゼンテーションの方法は学問分野によって異なりますが、講演要旨だけではなく、プレゼンテーションツールを使いわかりやすく発表する場合があります。ポスターセッションなどと呼ばれるものもありますが、ここでは省略します。

企業においても、意思疎通、提案などの場面でプレゼンテーションは必須となっています。自分の考えたことを分かりやすく伝達するという能力であることを考えると、プレゼンテーションの能力は昨今必須の能力です。

最も重要なのは発表すべき内容です。しかし、内容が同じであれば、より魅力的に伝えた方がより強い関心を持ってもらえます。逆に言えば、伝え方が悪ければ伝わらないことすらあり得るのです。

学問分野や研究内容によって、発表の手順が異なったりスタイルが異なることもありますが、ここでは様々なスタイルのプレゼンテーションに共通している点について解説します。

プレゼンテーションツールについてはPowerPoint(Microsoft)、Impress(OpenOffice.org)、Keynote(Apple)といったソフトウェアが著名ですが、ここでは主にImpressを用いた説明をします。

7.1 プレゼンテーションの基本

プレゼンテーションは、論を発表する1つの手段です。より正式な手段として論文という形式もあるわけですが、プレゼンテーションが優れている面もあります。質問を受け付け、その場で議論を高めることができる、強調したいポイントをより強く押し出せる、様々な視聴覚資料を用いることができるといった、主に臨場感に関わる場所は論文にはない利点です。

一方で、聞くのもしゃべるのもワンチャンスであり、発表内容に関する詳細な検証がその場では難しいことや、何よりもプレゼンテーションの正否が発表者の手腕によって大きく変わってしまうことなどが難しいところです。

プレゼンテーションには4つのポイントがあります。つまり(1)話しの内容、(2)プレゼンテーションの構造、(3)スライド等の視聴覚資料、(4)本番です。これから学習することをこの4点について言い換えると、(1)話の内容を組み立てる技術、(2)話を分かりやすく組み立てる技術、(3)分かりやすさを視覚的に支える技術、(4)表現する技術ということになります。

どれも難しいものばかりです。筆者らも、自らプレゼンテーションの達人であるとは露ほども思っておらず、日々苦しみながら授業に臨み、また学会発表をしています。プレゼンテーションは人によって向き不向きもありますが、訓練によって必ず改善しますので、定石と言われていることをまず学習することにしましょう。

7.2 スピーチの内容

ここでは、どのような内容を話すか、どのような言葉を選んで使うかと、そのために何を考えなければならぬか、といったことを考えます。

7.2.1 聴衆

スピーチについて最初に考えなければならないのは、聴衆です。どのような聴衆がそのプレゼンテーションを聞くのかということを考えなければなりません。不特定多数の一般客に向けて講演をしなければならないのか、その分野のことについて概要を聞けば何を論じたいのかおおよそ理解できる専門家達に向かって発表するのかで、プレゼンテーションの内容は自ずと変わってきます。

一般的に、特定の専門家に対してプレゼンテーションを行うことを想定するのが基本です。逆に言えばあるトピックに対して聴衆の知識レベルが低ければ低いほど、トピックの背景にある情報をより多く提供しなければならず、プレゼンテーションのうち最も重要な自分の主張したい部分が削られてしまいます。また、利用できる専門用語や頭文字語¹といったジャーゴン (jargon) も変わってくるということです。

ほとんど聴衆は、中立的に情報収集をしているわけではありません。つまらなければ聞きませんし、聞きたいと思うトピックでなければそもそも会場に足を運ばないはずで、様々なバックグラウンドの参加者がいる場合、全員を満足させるプレゼンテーションというのは難しいということを覚えておきましょう。

逆に言えば、多数の分野からの専門家を対象者にして全員を満足させるようなプレゼンテーションを行わなければならないという場合 (学生のうちはほとんど考えられないことではありますが)、一般的な解は無いと考えられます。

¹例えば本書でPCはPersonal Computerの略として利用していますが、別の分野ではPolitically Correctという意味で一般に用いられているかもしれません。

7.2.2 プレゼンテーションの目的

プレゼンテーションの目的を考えるのも、プレゼンテーションの内容をはっきりさせるのに役立ちます。プレゼンテーションの目的としては、3つほどを考えることができます。

1つめは報告型です。実験をしてこのような結果になったというような、報告を行うプレゼンテーションです。多くの学術的なプレゼンテーションは、この報告型です。

この種のプレゼンテーションは、既にほぼ同じような手法での分析と同様の結果が得られている場合、聴衆を集めづらいかもしれません。ここで聴衆が関心を持つのは、正しい手順で実験や分析が行われたかどうかということになるからです。このケースでプレゼンテーションの内容はできるだけ簡潔で分かりやすくするのが好まれます。プレゼンテーションの構造は、これから何について話すのかを簡潔に説明し、実際に説明し、最後に今まで何を説明したかをまとめる、といったスタイルが多いでしょう。

報告型の目的は、より具体的な目的へと細かく分類することができます。何かを理解して欲しい、意見を言って議論して欲しい、あるいは何か別の具体的な行動を取って欲しい(例えば自分が優秀であることをアピールする、自分の経営している遊園地に新しい遊具を入れたから遊びに来て欲しいなど)などです。

実際には、報告型では具体的な目的を定義しづらいかもしれません。しかし、できるだけ目的をはっきり持った方がプレゼンテーションの方向性を明確に定義できるようになり、自分自身を動機付けることにもつながります。

プレゼンテーションの目的のうち、2つめが説得型です。ある意思決定を促す、あるいは変更させるという意味で、説得をするのは非常に難しく、ハードルはぐっと上がります。ビジネスにおけるプレゼンテーションにはこの種のものが不可欠です。

説得型における目的も、さらにブレイクダウンすることができます。例えば何かを買って欲しいとか、提携して欲しいとか、資金を提供して欲しいとか、そのようなことです。説得型は、このように具体的な目的を定義するのが比較的容易です。

最後に、示唆を与えるようなスピーチがあります。これは、主にキーノートやオープニングといった、カンファレンスの冒頭で行われるものです。

これらの目的は、プレゼンテーションがどのような形で行われるかということにも関わり、プレゼンテーションに大きな影響を与えます。学会で20分の発表時間と質疑応答時間を与えられて発表する場合と、特に時間に決まりがあるわけではないインフォーマルな場と、挨拶として5分ほどスピーチをしなければならない場合では、仮に内容が同じであったとしても、自ずとプレゼンテーションの内容は異なります。

7.2.3 スピーチ原稿の準備方法

実際に話す内容について考えなければならないとして、どのようにして準備すれば良いでしょうか。いくつか考えることができますが、(1)ポイントのみを準備する(2)原稿を書いて暗記する(3)原稿を読み上げる(4)準備しない(即興)の4つを考えることができます。

ポイントのみを準備するというのは、PowerPointやImpressでいうところの「箇条書き」のみのスライドを用意し(これを聴衆に提示するかどうかは場合による)その場で言葉を組み立ててスピーチするというスタイルです。学会発表やビジネスの場で一般的に用いられている手法が、この方法です。

このスタイルは話をする内容が固まっていることからスピーチに対する信頼感が得られる他、聴衆の様子を見ながらスピーチを進めることが可能で、話す内容を(例えば聴衆に合わせて)ある程度調整できること、また自然なペースで話すことができるという利点があります。ただし、ここでいう「調整」は決して即興ではないことに注意してください。どれだけ慣れた話者であっても、リハーサ

第7章 プレゼンテーション入門

ルを含む十分な準備が欠かせません。むしろ、慣れた話者の方が入念な準備を欠かさないものです。また、自分の意図したことを完全に伝えきれないこともあるという欠点があります。

もう1つは原稿を書いてそれをすべて暗記して話すというやり方です。自己紹介も含めた誰かのプロフィールを紹介する場合や、会議の開催を告げる場合など「お決まり」の内容を告知する場合によく利用されている手法です。この手法は正確性が高く、内容に揺らぎがないという意味で安定感もあります。

しかし、どうしてもペースが不自然になってしまいます。また、その場でスピーチ内容を調整することはできませんし、何よりも原稿を書き下すのに長い準備時間が必要です。臨場感に欠けるプレゼンテーションとなってしまうため、失敗とまで言えなくとも、印象に残りづらいプレゼンテーションとなってしまう。そのため、原稿を読み上げるのは、正確性以外に長所が見あたらないスピーチです。しかし、例えばプレゼンテーション中で言葉を正確に引用をしたい場合などには利用されることがあります。また暗記同様に誰かを型どおりに紹介する場合や「お決まり」の内容を話す場合に利用されることもあります。

最後に、スライドも何も使わずに即興によりその場でスピーチを組み立てるというやり方もあります。学会における質問やその回答は、このスタイルにならざるを得ませんが、それ以外のスピーチでこれをやるべきではありません。宴会における乾杯の音頭以上のスピーチを求めるのであれば、話者に突然スピーチを依頼してはいけませんし、前もって十分な期間が与えられていたにもかかわらずこのようなスタイルのスピーチを行うのは論外です。

7.2.4 論拠

スピーチの内容で重要なのは、議論を支える論拠です。ある論を導き出すのに使われる手法としては演繹法、帰納法、統計などがあります。

演繹法とは一般的、普遍的な前提からより個別的な結論を得ようというものです。数学の証明などは、演繹法を用います。一方で帰納法とは個別的な事象から一般的、普遍的な規則を見いだそうというものです。もう1つの手法が統計で、社会科学、医学、心理学、人文科学など幅の広い分野で利用されています。統計を含めたデータの分析については、別の章で取り扱います。

各学問分野で、それぞれの学問分野に適した様々な論の立て方があります。どのように論を立て、論拠をどこに求めるかということをおぼろげに学ぶ場が大学でもあります。これは、学生の間にしっかり行っておいてください。

7.2.5 スピーチの内容に関するコツ

ここでは、プレゼンテーションに取り入れるべきいくつかのコツを紹介します。無味乾燥なプレゼンテーションは、聞いていて辛いものです。ちょっとしたコツのようなもので、プレゼンテーションは聴衆にとって聞きやすいものになり、聴衆の理解を助け、また会への参加意欲を高めてくれます。

比喩、たとえ話、体験談などを導入する

例えば「太陽は地球の約109倍の大きさです」と説明するよりも「地球がピンポン玉の大きさだとすると、太陽は相撲の土俵くらいの大きさになります」²と説明した方が、聴衆はより簡単にイメージすることができます。プレゼンテーションの中心的な部分でうまくこの手法を利用できると、聴衆の記憶の中にうまく定着させる助けになります。聴衆が、そのプレゼンテーションの内

²ピンポン玉が40mmであるのに対し、土俵は4.55mです。これが比喩として適切かどうかを判断する材料としては、ピンポン玉と土俵が聴衆に対してどれだけイメージしやすいか、あるいはユーモアとして面白いかという観点から考えてみると良いでしょう。土俵に馴染みのない聴衆もいるでしょうから、万人に適用できる比喩は無いかもしれません。

容を3日経っても覚えているようであればそのプレゼンテーションは成功であると言えますが、たとえ話や例、体験談はそれを容易にしてくれます。

ユーモアを交える

ユーモアは聴衆をリラックスさせ、スピーチや話者そのものへの関心を高めます。

ただし、ユーモアにはリスクもあります。誰もがユーモアや冗談を言えるわけではなく、フォーマルな会議の席で誰もが面白いと思うユーモアが存在するとは思えません。ユーモアを計画的に言っても臨場感が薄れるでしょうし、あまりユーモアを交えすぎるとふざけた人であると思われるか、アイデアそのものがふざけたものであると思われるかもしれません。

7.3 プレゼンテーションの構造

プレゼンテーションの構造は、文章のそれと大きく違うわけではありません。しかし、論文とプレゼンテーションで大きく違うポイントがいくつかあります。

1つには、聴衆の知識水準を考える必要があるということです。論文は、そこに何が書いてあるのか分からなければ、参考文献等にあたることで背景となっている知識について勉強してからまたその論文に戻ってくることができます。プレゼンテーションではそのような余裕はありません³。その場の聴衆が理解できる範囲で発表をしなければ、誰にも何も伝わらないプレゼンテーションであったということになります。

また、文章には章・節などの構造があります。その構造に従ってフォントの大きさが異なったり段落付けがなされており、読者は視覚的、直感的に議論の流れを理解することができます。紙は一覧性の高いメディアなので、論文の分量もあらかじめ視覚で一覧的に把握できます。一方、プレゼンテーションでは、ほとんどのケースで発表時間が一定ですが、その持ち時間の使い方は人それぞれです。したがって、話者が聴衆を導いて構造を理解させなければなりません。

プレゼンテーションを序盤、中盤、終盤の3つに分けて考えてみましょう。一般的にプレゼンテーションの構造は、序盤に大きな概念の説明から始めて、中盤に自分の研究(これは通常扱う範囲としては狭い、詳細な内容であるはずです)について説明し、終盤に自分の研究の位置づけを大きな概念の中で位置付けて終わるとするのが定石です。

さて、中盤の議論の進め方については研究分野によって異なりますので一般化するのは難しいのですが、いくつかのパターンを考えることができます。

序盤にこれから話す内容の要約、中盤に詳細、終盤にまた要約を持つてくるという方法があります。Summary、Details、Summaryという順になっており、SDS法とも呼ばれます。

SDS法とあまり変わらないのですが、PREP法というものがあります。これは、Point、Reason、Example、Pointの略です。最初に結論を述べ、その結論に至った理由を述べ、具体例を挙げて説明し、最後にまた結論を述べるというものです。最初と最後が発表の要約であることはSDSと変わりが無いことに注意してください。

他にも、時系列に従った構造もあります。過去と現在について述べた上で将来の展望を示すというものです。また、例えばある製品の製造工程について説明する時などは、その工程順に説明するのが自然です。時間軸(chronological)に対して、空間的(spacial)ということになりますが、いずれにしてもプレゼンテーションの構造としては少々特殊かもしれません。

時系列型を除けば、一番重要なのは中盤の議論です。プレゼンテーションの時間にもよりますが、議論の幅と深さを考慮しましょう。議論の幅が広ければ、議論の深さは浅くなるはずですし、深い

³モバイルコンピューティングの普及、信頼できる情報ソースのデータベース化の進展などにより、この状況は変化しつつあります。

第7章 プレゼンテーション入門

議論をするのであれば、議論の幅は狭くなるはずですが。一般的に、学会発表では狭い幅のトピックについて深く掘り下げるというスタイルが多いはずですが。

幅の広いトピックを取り上げるのが難しいもう1つの理由は、聴衆に印象を残すのが難しいということです。数ヶ月から長ければ数年間にわたって取り組んできた研究の結果を10分程度に詰め込むのは難しいことですが、印象に残るプレゼンテーションを行うことこそが重要です。

印象を残すという意味では、プレゼンテーションがそろそろ終わろうというタイミングは、聴衆が話者に注意を傾ける時です。プレゼンテーションの中で大きな遷移が発生するのは、序盤から中盤、そして中盤から終盤ですが、特にそろそろ終わるだろうというタイミングは、話者への集中が高まるタイミングでもあります。SDSにせよPREPにせよ、最後に結論を述べるのは、プレゼンにおける最後のメッセージが、そのプレゼン全体の印象となりがちであるためです。

7.4 スライド等の視聴覚資料

視聴覚資料はプレゼンテーションにおいて非常に重要な要素です。現在ではプロジェクタにPCをつないで、PowerPointやImpressで作成したスライドを投影するということがよく行われています。全国の小中学校、高等学校、大学で十分な数のプロジェクタが普及していることもあり、スライドをプロジェクタで投影するというスタイルが一般的です。

しかし、OHP(Over Head Projector)を使わなければならない場合や、プレゼンテーション中に模型、黒板への板書等を取り入れるなど、様々な工夫が可能であることも覚えておいてください。また、ポスターセッションという別形態のプレゼンテーションもあります。これらについては本書では言及しませんが、いずれも重要な手段であることに変わりはありません。

ところで、そもそもなぜ視聴覚資料を利用するのでしょうか。プレゼンテーションの目的がいくつかあることは前述の通りですが、共通した目的は強い印象を残し、何らかの情報を頭に残してもらうことです。聴衆に強い印象を残すために、視聴覚資料は有効なのです。

コンピューターによるスライドの投影は、特に図や絵、写真といった美しいグラフィックスの提示が可能で、文字や音声も同時に提示することができるなど、優れた点を数多く持っています。プロジェクタの低価格化、小型化、高輝度化も進んでおり、ノートPCの小型化と併せて可搬性も高く、様々な利点があります。

しかし、必ずその会場でプロジェクタがあるとは限らず、またあったとしても自分のPCと問題なく接続できるとは限らないという問題もあります。プレゼンテーションを行う前に、よく確認しておきましょう。

強力なプレゼンテーション手段となり得るスライドではありますが、あまり上手とは言えないスライドを多く見かけるのもまた事実です。ここでは、テクニカルな点を中心としてスライド作成の定石について述べます。誰も見てくれないスライドを作らないために、何に注意すれば良いのか整理してありますので、ここに書いてあることは必ず守ってください。

7.4.1 文字

文字について要点をまとめると、次のようになります。

- 箇条書きはできるだけ24ポイント以上、スライドのタイトルは32ポイント以上のサイズとする
- 仮名および漢字は全角ゴシック体を、アルファベットはサンセリフ体を使う
- TPOに応じたフォントを選択し、イタリック等は使わない

- 英単語等をすべて大文字で書かない

最初に最も重要なポイントですが、スライドの本文にあたる箇条書きについてはできるだけ 24 ポイント以上の文字を利用します。これはスライドが投影されるスクリーンの大きさや会場の大きさ(特に会場の奥行き)も考慮するべきですが、たいていの場合 24 ポイント以上にしておけば問題ありません。同様の理由で、スライドのタイトルは 32 ポイント以上とします。フォントの大きさはバランスを考えて考慮すべきですし、スライド毎にある程度ばらつきがあっても構いませんが、スライド毎に極端にフォントサイズを変えるのは避けましょう。

ちなみに、Impress および Microsoft PowerPoint の標準(デフォルト)はタイトルについて 44 ポイント、本文は 32 ポイントとなっています。

ゴシック体とは、文字が一様に肉太な文字形をしたフォント(文字書体)のことをいいます。書籍では、見出しなどによく使われる、強い印象を与える書体です。Windows では「MS ゴシック」が標準で導入されています。ゴシック体に対応するのが明朝体です。明朝体は縦の画が太く、横の画が細いという特徴を持った書体で、本書でもそうであるように、書籍の本文では明朝体が広く利用されています。

サンセリフ体(sans serif)は、文字の飾り髭がなく、一様に肉太な書体のことです。Arialなどがその代表です。セリフ体(serif)は Times New Roman、New Yorkなどがその代表的な書体で、飾り髭が付いているものです。

後述しますが、プレゼンテーションのスライドでは少ない文字数でポイントのみを記述します。文章ではなく、ポイントのみです。少ない文字数でポイントのみを記述する場合、ゴシック体やサンセリフ体で書いた方が素早く読むことができます。逆に、本などで長い文章を読む際は、明朝体やセリフ体で記述すべきです。

ゴシック体やサンセリフ体にもいくつかの種類がありますので、TPOに合わせて利用しましょう。本書の見出しのような書体の他にも、代表的なゴシック体として丸文字などがあります。サンセリフ体でも Comic Sans など、丸文字調の書体があります。これらは柔らかい印象を与えるものの、アカデミックなプレゼンテーションには向いていないかもしれません。

イタリック体とは斜体であり、字形が傾いているものです。出版物では、特にアルファベットについて明確な用途があるのですが、画面上では視認性が悪いので、プレゼンテーションでは利用すべきではありません。

最後に、アルファベットについてはすべて大文字で書いてしまうと可読性が大幅に低下します。「WASEDA UNIVERSITY WAS FOUNDED BY SHIGENOBU OKUMA.」と、「Waseda university was founded by Shigenobu Okuma.」など、どのような例文でも構いませんので、どちらが読みやすいか、実際にスライドに書いて比較してみると良いでしょう。

図 7.1 に、例を示します。

7.4.2 色

色についての原理的な説明は本書の対象外としますが、色が見えるためには光源と対象物、目が必要です。ここでの光源はプロジェクタで対象物はスクリーンということになり、我々が気にすべきなのは聴衆の目です。つまり、聴衆にとって見やすい色とは何か、ということが最初の関心事です。

ここで議論の対象とする色には二種類あります。背景と、文字の色です。一般に、この2つの色のコントラストが大きいもの、正確には補色の関係にある色が、もっともお互いを引き立てる色であると言われています。例えば、白と黒、青と黄などが補色の関係にあります。また、警告のサイン(例えば原子力マーク)によく利用されているように、黄色の背景に黒い文字というのも注意を引く組み合わせです。

フォント

- | | |
|--|-------------------|
| ゴシック・サンセリフ体 | 明朝・セリフ体 |
| • MSゴシック | • MS明朝 |
| • Arial | • Times New Roman |
| • Arial Narrow | • Garamond |
| • Normal | |
| • Bold | |
| • <i>The quick brown fox jumps over the lazy dog</i> | |
| • THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG | |

1

図 7.1: フォントの視覚効果

しかし、ここで考慮しなければならないのは読みやすさです。あまり明るい黄色を背景に持つてくると、それだけで目が疲れてしまいます。

また、色覚障害を持つ方への配慮も重要です。赤、緑、茶を組み合わせるスライドを組み立てるべきではありません。

色には一定の印象があります。寒色には落ち着いた雰囲気があります。一方で、暖色は暖かい感じがするでしょう。ただし、薄めの暖色にしておかないと、落ち着かないプレゼンテーションという印象を与えてしまうかもしれません。

このような色の組み合わせは、テンプレート(ひな形)という形で保存しておくことができます。よく考えて配色を組み立てたら、それをひな形として保存しておきましょう。あるいは、良いデザインのテンプレートを探してきて、それを使わせてもらうのもいいかもしれません。

企業では、このようなテンプレートをあらかじめ用意してあり、企業全体でプレゼンテーションに統一感を出しているというところが多いようです。いずれにしても、スライド全体のデザインや印象に色が深く関わっているということは押さえておいてください。

まとめると、次のようになります。

- 文字色と背景色にはコントラストの大きい組み合わせを利用する(暗い背景色に明るい文字か、明るい背景色に暗い文字)
- 背景にはできるだけ落ち着いた色を利用する
- 聴衆の見やすさと色覚障害の方への配慮が重要
- テンプレートを活用する

昨今、色に関する関心が高まっており、カラーコーディネータという資格まであり、また配色に関する本も様々なものが刊行されており、Webで資料を探すのも簡単ですので、参考にすると良いでしょう。

7.4.3 レイアウト

レイアウトとは、文字の割り付けとか体裁という意味です。後に Impress に関する説明で言及しますが、プレゼンテーションソフトウェアには複数のレイアウトがあらかじめ用意されています。

もっともよく利用する種類のレイアウトは、オープニングタイトルと、箇条書きの2つです。オープニングタイトルについては後述しますが、箇条書きに関するスライドの典型的な失敗例は、文字や情報を詰め込みすぎることです。びっしり文字の詰まったスライドを目にしただけで聴衆はスライドを見てくれなくなり、プレゼンテーションへの関心も失ってしまいます。プレゼンテーションへの関心が無くなれば聞いてもらえなくなりますので、プレゼンテーションの最後に質問を受け付けても、長い沈黙が続くこと請け合いです。

スライドは、コミュニケーション手段の1つですが、最も重要なのは話者に注目してもらうことであって、スライドに注目してもらうことではありません。スライドからは、スライドでなければ伝えられない、またはスライドだから効果的な情報を効率よく得てもらうためのものです。スライドを提示した時点で、聴衆の注意はスライドと話者に二分されてしまいます。そこで、スライドで提示されている情報を素早く理解してもらって話者に注目を戻さなければなりません。そのためには、スライドが効率よく理解されるように構成されている必要があります。

そのためには、いくつかのポイントがあります。いずれも当たり前のことと思うかもしれませんが、1つずつ考察してみることにします。

- 分かりやすいタイトルを付けること
- スライドとスピーチの情報量を対応させること
- 不必要に詳細な情報を提示しないこと

オープニングタイトルを除いて、スライドにはそれぞれのスライドを要約する簡潔な見出しを付けます。この見出しは、文章でも構いませんし句でも構いません。通常は見出しには語句が用いられますが、思い切って文章にするのも悪いアイデアではないかもしれません。書籍でも、生物学の教科書で名著とされている「Molecular Biology of the Cell」[6]は見出しが文になっており、その項目の結論が分かりやすく提示されています。スライドに何が書いてあるのかを具体的に提示し、話者も聴衆もそこからそれることなくスピーチを進められるという利点があると思われれます。ただし、これは一般的ではありませんので、少々奇異に受け止められるかもしれません。

次に、スライドの内容とスピーチの内容が一致している必要があるのは当然として、2つの情報量が対応するよう心がけてください。サラッとしか話をしないのに大量のスライドを繰って見せたり、スライド1枚に30分かけるというのは好ましくない、ということです。良いスライドはプレゼンテーションの構造と連動したもので、その構造を直感的に聴衆が理解できるものです。

最後に情報量ですが、1枚のスライドにあまりに多くの情報を詰め込んでしまうと、どれが最も重要な項目か聴衆は分からなくなってしまうか、そもそも理解するのをあきらめてしまいます。箇条書きのスライドを作成することが多いと思いますが、多くてもそれぞれ2行以内に収めるようにし、1枚のスライドには4項目以内、できれば3項目程度にしましょう。また、スライド全体で用いることができるのは、せいぜい7程度のパーツであることも覚えておいてください。スライドのタイトルも勘定に入れると、本体で使えるのは6項目程度です。6項目では取まらないという場合、スライドを分割することを検討してください。

7.4.4 画像を積極的に導入する

何かしらの画像や写真、グラフ、絵、図形などを入れることができれば、またそれが聴衆の理解を促すのであれば、積極的に導入してください。ただし、何が何でも入れなければならないということではありません。

スライドに書いてある文字を読み上げるだけなら、むしろ文字など書かずに画像だけを入れてしまったほうが良いプレゼンテーションになるかもしれません。筆者にも経験がありますが、スライドの文字は、特に不慣れな話者にとっては思わずすがりつきたくなるのです。じーっと PC や OHP の画面と対話していれば、心理的に楽かもしれませんが、スライドの文字に逃げるプレゼンテーションは、聴衆からすると聞き苦しいものです。

7.4.5 序盤のスライド：聴衆の気持ちになって考える

話者にありがちな間違いとして、聴衆はこれから話す内容についておおよそ知っているだろうと根拠無く思い込んでしまうということがあります。例えば学会発表の場であれば、わざわざ聞きに来てもらっているということは、聴衆はある程度その分野に関するバックグラウンドとなる知識を持っており、またその発表時間を「投資」しているわけですから、何かしらの知識を得て帰ろうという気持ちを持っていることは確かです。

しかし、話者が過去に発表した論文を読んでいるとか、あるいは話者の専門分野についての基礎知識を持っていることすら仮定しない方がいい場合もあるでしょう。

発表をするからには、何か自分で考えた新しいアイデアや新たな発見について述べるわけですから、必然的に専門的にならざるを得ないのは当たり前のことですが、自分が聴衆であれば、プレゼンテーションを聞く前にどのようなことを考えるでしょうか。おそらく、次のようなことであると思います。

1. そのプレゼンテーションの内容
2. なぜその内容は重要なのか
3. このプレゼンテーションを聞くのに必要な基礎知識はどのようなものか
4. どのような順序でプレゼンテーションが展開されるのか

オープニングタイトルとそれに続くスライドは、このような疑問に答えるものでなければならず、またそれを視覚的に助けるものであるとなお良いものとなります。例えば、次の2枚のスライドを比較してみてください。

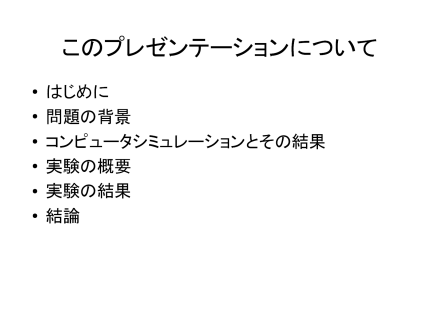


図 7.2: 文字のみによるプレゼンテーションの概要

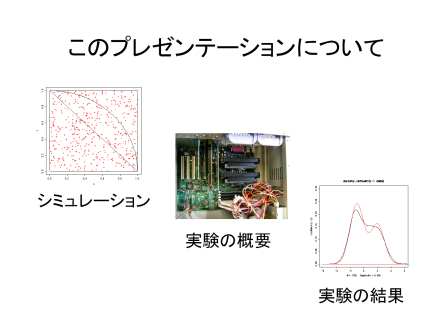


図 7.3: 重要なポイントのみを抜き出し、画像を利用

ここでは表現が曖昧で、グラフや写真等はまったくでたらめなものを使っているの、今ひとつ意図が見えづらいかもしれませんが、意図としては次のようなものです。

まず、「はじめに」や「結論」などはそもそもプレゼンテーションに含まれているのが明らかなものなので、わざわざ言及する必要はないかもしれません。もっとも重要な部分で今後の流れを具体的にイメージさせるような、鍵となるグラフや写真等を入れておくと、その後のプレゼンテーションの流れをスムーズに理解してもらいやすいものです。

オープニングタイトルについても同様の工夫が可能です。オープニングタイトルには、発表のタイトルと発表者、その所属などを盛り込みますが、それ以外にも発表の内容に関係のある画像や絵を入れることなども考慮して下さい。発表をより真剣に聞く動機付けになり得ます。

7.4.6 中盤・終盤のスライド

序盤のスライドが、プレゼンテーション全体の構造を聴衆に理解させるものであったのに対して、中盤のスライドは具体的な詳細を説明するものです。しかし、ここでもプレゼンテーションの構造を示すスライドが不要とは限りません。

プレゼンテーションの中盤が、いくつかのサブトピックに分割されている場合は、それぞれのトピックの頭で話題が入れ替わったこと、またその次のトピックに関するプレゼンテーションの構造を聴衆に理解してもらう必要があるからです。

前述のように、プレゼンテーション全体をまとめる終盤のスライドは、聴衆の印象に残りやすいため非常に重要です。再度話者に注目が集まるポイントだからです。中盤のトピックの数にも依存しますが、短いプレゼンテーションの場合、結論のスライドはできるだけ枚数が少ない方がよいでしょう。長めのプレゼンテーションについてはこの限りではありませんが、ポイントを絞って結論を述べるのが良いようです。

7.5 本番

十分に準備をしたとしても、プレゼンテーションに失敗はつきものです。失敗を減らすために計算に入れておくべきリスクはいくつかあります。

7.5.1 リハーサル

入念にスライドを作り込むだけでは、プレゼンテーションの準備ができたとは言えません。必ず、リハーサルを行ってください。少なくとも、スライドの作り込みはプレゼンテーションの数日前までに終えるべきです。プレゼンテーションにおける最悪の事態は何を言えばいいか忘れてしまうことですが、リハーサルを行うことでこういった事態を回避できる可能性が高まります。

毎日のように授業をしている大学の教員ですら、しっかりとした構成の授業をしようという場合はリハーサルも含んだ入念な準備をしているのが普通です。

どの程度のリハーサルをすればいいのかという問題が残りますが、自分が自信を持ってプレゼンテーションに臨めるようになるまでです。といっても、間違っても原稿を暗記するようなプレゼンテーションにならないように注意しましょう。

重要なプレゼンテーションの前には、少なくとも2回はリハーサルを行っておくべきです。そのうち1回は実際のスライドを(最終版でなくても良いので)誰かに見てもらうと良いでしょう。

プレゼンテーションの直前にスライドを変更するのは、間違いを修正するのではない限り控えるべきです。自分では改善であると思っていなくても、プレゼンテーションの全体的な出来には悪影響の方が大きいものと思われれます。

7.5.2 声と動き

声は持って生まれたもので、残念ながら抜本的に変えることは難しいものです。特徴的な声、印象的な声というものがありますが、そのようなものを意識的に身につけることはできません。変えることができる要素とすれば、声の大きさと速さです。聴衆が聞きやすいような大きさの声と、遅すぎず早すぎない速さでスピーチすべきです。

簡単に言えば、自分が普段会話しているようなスピードで、そして大きくはっきりと発声することを心がけてください。これはマイクを使う場合でも同じ事です。慣れるまではそれほど簡単なことではありませんが、リハーサルを十分行うことで話をするスピードについての感覚を得ることができるはずで

す。体の動かし方も、重要なポイントです。しばしばみられるのが、聴衆に向き合うことなく、逆に背を向けてしまってじっとプロジェクタの投影画面に見入って、これを読み上げてしまうという、誰に対してプレゼンテーションしているか分からない、というものです。後ろを向いているために声がよく聞こえなくなるという危険性すらあります。

どこに立つのか、指示棒やレーザーポインタを使うのか、手で指示するのかなど、プレゼンテーションを行う部屋やその設備によっても動き方は変わってきます。ここで注意すべき事は、できれば聴衆とアイコンタクトを取る、立ち方、息の仕方、顔、手の動かし方その他が不自然にならないように注意するといった程度で構いません。話者が心理的に不安定になると、聞いている方も不安定になります。プレゼンテーション中に緊張しないというのは無理なことですが、少なくとも落ち着いているように見せる努力はしましょう。

こういった本番の緊張や不安を抑えるためにできることは、やはりリハーサルしかないということをお覚

7.6 Impress を利用したプレゼンテーションパッケージの作成

ここでは、Impress を利用したプレゼンテーションパッケージの作成方法を紹介します。

7.6.1 プレゼンテーションウィザード

「スタート」→「プログラム」→「OpenOffice.org」→「OpenOffice.org Impress」とクリックし、Impress を起動します。設定を変更していなければ、プレゼンテーションウィザードが表示されます(図 7.4)。

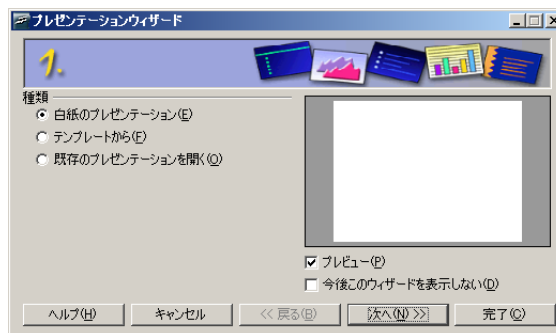


図 7.4: プレゼンテーションウィザード

7.7. Impress の基本構成

ここでは、ゼロからプレゼンテーションを作成するか、一定のテンプレート（ひな形）から開始するか、既存のプレゼンテーションを開くのかを選択することができます。ここでは、白紙から始めることにして、そのまま「次へ」をクリックします。

次に、ページスタイルとプレゼンテーションの発表方法を選択します。ページスタイルは後で変更することができますので、ここではそのままにしておきましょう。発表方法は画面や OHP シート、スライド、用紙（印刷して配布）などを選ぶことができます。例えば、OHP シートの発表や印刷して配布するときは黒い背景は使いませんので、スライドの配色に影響を与えます。

最後に画面の切り替え方法とスライドを自動で切り替えるかどうかを決定します。ここで画面の切り替え方法を指定しておく、すべてのスライドにわたってスライドを切り替える際にアニメーション効果が適用されます。ただし、Impress ではあまりアニメーション効果がスムーズではないので、これは利用しない方が良いでしょう。また、すべてのスライドを同じ時間間隔で切り替えるということも通常はしないでしょうから、「プレゼンテーションの種類」も「標準」のままにしておいて、「完了」をクリックします。

画面は、図 7.5 のようになります。

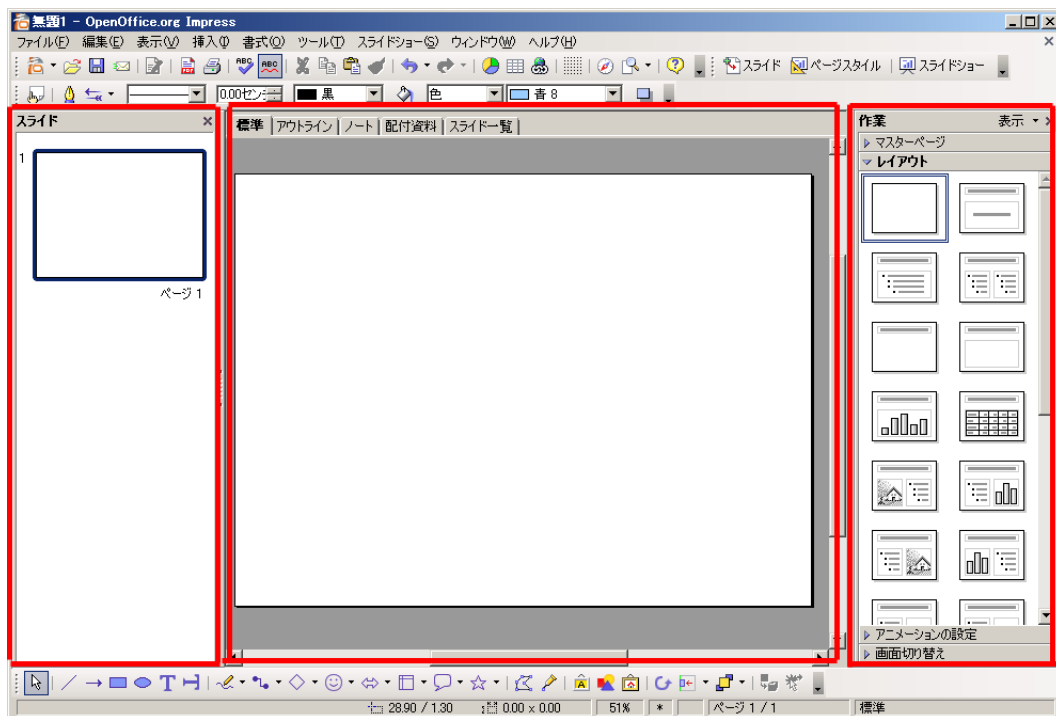


図 7.5: 初期画面

7.7 Impress の基本構成

Impress では、設定を変更しない限り図 7.5 の枠で示したように 3 ペイン（区画）構成になります⁴。

左ペインはスライドの一覧が表示されます。真ん中のペインは左ペインで現在選択されているスライドが拡大表示されています。

⁴ペインも窓といった意味がありますが、1 枚のウィンドウが複数の区画に区切られている場合、それぞれをこのようにペインと呼びます。

第7章 プレゼンテーション入門

真ん中のペインには「標準」「アウトライン」「ノート」「配付資料」「スライド一覧」というタブ(つまみ、ラベルの意)⁵があります。これは、真ん中のペインにおける情報の表示方法を切り替えるものです。スライドには、実際のプレゼンテーションの際に投影するスライド以外にも、発表者用のノートを付けておくこともできます。また、スライドを箇条書き中心の構成で作成する場合、プレゼンテーション全体をスライドという視覚的な構成から切り離して文字だけを取り出すと、プレゼンテーションのアウトライン(あらまし、大略)となります。その方が論理構成が見やすくなるということで、アウトラインのみの表示をすることができるようになっているわけです。

右のペインは、現在表示されているスライドのレイアウトを決めるためのものです。ただの白紙や、スライドのタイトル+箇条書き、スライドのタイトル+表あるいはグラフなど、様々なレイアウトが定型的に用意されています。

右ペインには、他にも有用な機能があります。「マスターページ」がそれです。Impress では標準で白い背景に黒い文字という構成になっています。これはこれで悪いわけではないのですが、もう少し色を付けたい場合があります。しかし、デザインや配色にはセオリーもありますが、センスもまた重要で、素人が取り組んでもいい結果を生まないことがしばしばあります。そのため、Impress ではマスターページという形で、配色等々について、一定のひな形を用意しています。

使い方は簡単で、右ペインの「マスターページ」をクリックして、そこに表示されているマスターページから気に入ったものをクリックするだけです。背景や文字の色、大きさ、タイトルの文字揃え等が変化するはずですが。

Impress に標準で用意されているマスターページの数にはさほど多くありませんが、無償で公開されている追加のマスターページ(テンプレート)もありますので、インストールしておくとも良いでしょう。

<http://oosupport.good-day.net/ja/download/templates/>

7.7.1 タイトルページの作成

最初に、タイトルページを作成しましょう。右ペインに「レイアウト」が表示されていない場合、右ペインの「レイアウト」をクリックしてください。起動直後の状態では真っ白なページが表示されていますが、これにレイアウトを与えましょう。図 7.6 のように並んでいるレイアウトの中から、好きなものを選べば、そのレイアウトがスライドに適用されます。

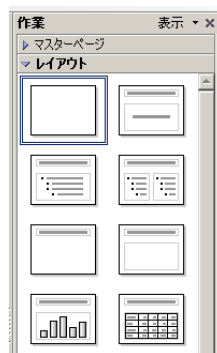


図 7.6: レイアウト

タイトルスライドのレイアウトは、図 7.6 の一番右上のもので、これをクリックすると、真っ白だったレイアウトに「クリックしてタイトルの挿入」「クリックしてテキストの挿入」が表示されます。それぞれをクリックして文字を入力すれば、タイトルページを作成することができます。

⁵同じペインの中で画面を切り替えるのに、この「タブ」が利用されることが多いようです。

ただし、タイトルページはもう少し文字の大きさや配置に凝った方がいいかもしれません。むしろ白紙のスライドから始めて、Impress において標準で表示されている図形描画ツールバー (図 7.7) を利用して自由にパーツを配置していく方が良いでしょう。



図 7.7: 「図形描画」 ツールバー

7.7.2 スライドの追加

スライドの追加は、「挿入」→「スライド」で追加することができます。追加されるスライドのレイアウトは、直前のスライドのレイアウトをそのまま引き継ぎます。例えばスライドを挿入する前に操作していたスライドが白紙のスライドであれば、追加されるスライドも白紙になります。

もし今作成しているスライドを基にしてもう 1 ページ作成した方が楽であるという場合、「ページの複製」を選択します。現在のページが複製されて、新たなページが作成されます。

「概要ページ」は便利な機能で、すべてのスライドのタイトルのみを拾って、箇条書きにしてくれます。つまり、タイトルを拾って自動的に目次を作成してくれるというわけです。「発表の概要」というようなスライドを作成する際に便利です。

その逆が「アウトラインからのページ」です。1 枚のスライドに箇条書きとして目次を書いておくと、その目次として書いたそれぞれの項目をタイトルとしたスライドを作成してくれます。

7.7.3 図表等の挿入

表、グラフ、画像、数式、動画やサウンドを取り込むこともできます。それぞれ、挿入メニューから選択します。

図や画像やサウンド、動画などはすでに保存されているファイルを選択する必要があります。つまり、事前に作成しておくなどして準備しておく必要があります。簡単な図であれば、Impress の図形描画機能を使って作成するのがよいでしょう。

グラフや表は、それぞれ Impress 内で完結して作成することができますが、Calc からコピーして貼り付けした方が楽で、その後のデータの使い回しも容易です。

7.7.4 プレゼンテーションの実行

スライドが完成したら、プレゼンテーションを実行してみましょう。「スライドショー」→「スライドショー」とクリックすると、スライドショーが開始します。

ここで注意しなければならないのは、現在表示されているスライドからスライドショーが開始されるということです。今しがたスライドを作成し終えたのであれば、たいていの場合は最後のスライドが表示されているはずであり、そうすると最後のスライドが一枚だけ表示されて終わり、というスライドショーになってしまいます。

1 枚目のスライドからスライドショーを開始したい場合、1 枚目のスライドを左ペインでクリックして表示させてから、スライドショーを開始してください。

逆に言えば、特定のスライドからスライドショーを開始したい場合、そのスライドを表示させておけばよいということです。

7.8 演習問題

この章でも、具体的な演習問題は提示しません。プレゼンテーションを上手にできるようになるためには、何度も試行錯誤を繰り返すのが最も効果的なのですが、なかなか機会がないのが実情です。筆者らも、学会発表の前には（多くの場合独りで）リハーサルをするなどしていますが、場数を踏むのは難しいですし、他人からの（冷静な）感想を聞くチャンスも少ないでしょう。

そこで、ここでは割り切って、先人のプレゼンテーションを観ることで、自分のプレゼンテーションを改善するヒントをつかむことにしましょう。

1. <http://www.apple.com/apple-events/> 現在、最も効果的なプレゼンテーションをしてみると言われている Apple の CEO、Steve Jobs のプレゼンテーションを観ることが出来ます。全て英語ですが、内容よりもスライドとスピーチの構成など、英語は関係なく参考になることが多いプレゼンテーションです。
2. <http://www.ted.com/translate/languages/jpn> TED Talks の、日本語字幕が付いているコンテンツを集めたページです。TED は Technology, Entertainment, Design の略で、アメリカの非営利財団です。TED は TED Talks というカンファレンスが大変に好評を博しており、様々な話題についてプレゼンテーションを観ることが出来ます。中でも、最近話題になった3分ほどのプレゼンテーションを1つ紹介しておきます。Derek Sivers : 「How to start a movement」
http://www.ted.com/talks/derek_sivers_how_to_start_a_movement.html