

2年次演習

第7回
文書のユーザビリティ～お絵かき演習～
(ディスカッション)、プレゼンテーションの留意事項

人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子

Copyright (C) Junko Shiradane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

第7回の内容

● **プレゼンテーションの留意事項**



Copyright (C) Junko Shiradane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

お絵かき演習(続き)



Copyright (C) Junko Shiradane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

ディスカッション

● **お絵かき演習の結果についてのディスカッション**

- **ベストプロジェクト**
 - どこが良かったか?
 - なぜ良かったか?
 - etc.
- **ワーストプロジェクト**
 - どこが悪かったか?
 - なぜ悪かったか?
 - どうすれば改善できると思うか?
 - etc.



Copyright (C) Junko Shiradane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

プレゼンテーションの留意点



Copyright (C) Junko Shiradane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

良いプレゼンテーションをするために



Copyright (C) Junko Shiradane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

プレゼンテーションの重要性(1)

★プレゼンテーションをする機会は多い

- ★授業
- ★卒論発表
- ★就職面接
- ★就職後
- ★etc.

Copyright (C) Junko Shirodane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

プレゼンテーションの重要性(2)

★良いプレゼンテーションをすると...

- ★授業・卒論発表での点数が良くなる
- ★就職面接で、面接官の印象が良くなる
- ★就職後、自分の提案などを受け入れてもらいやすくなる
(その結果、給料upや昇進の速度にも...)

将来的にも、プレゼンテーションが上手になることは重要

Copyright (C) Junko Shirodane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

プレゼンテーションとは

- ★発表者と聞き手のコミュニケーション
 - ★自分の意見やアイデアなどを他人に説明し、受け入れてもらうための技術
- ★発表者: 情報をわかりやすく正確に伝える人
- ★聞き手: 情報を収集することを目的として、発表者の話を聞く人

重要なことは...

聞き手にとって必要なものをわかりやすく伝えること

Copyright (C) Junko Shirodane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

「良い」プレゼンテーションの条件

- ★正確に情報を伝える
- ★聞き手のニーズに合わせて情報を伝える
 - ★聞き手をよく分析しておく
- ★目標を達成できる
 - ★説明内容を理解してもらう、商品を売る、などの目標をきちんと設定しておく

Copyright (C) Junko Shirodane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

「良くない」プレゼンテーション

- ★「プレゼンテーションを無事に終了すること」が目標となっている
 - ★プレゼンテーションは、発表者の晴れ舞台ではない
 - ★プレゼンテーションは、発表者だけではできない
 - ★聞き手が必ず存在する

Copyright (C) Junko Shirodane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

計画(1)

- ★聞き手の分析
 - ★聞き手の知識レベルや興味、性別、年齢層などの情報を分析
- ★目標の設定
 - ★説明内容を理解してもらう、商品を買ってもらう、などの最終的な結果を設定

Copyright (C) Junko Shirodane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

計画(2)

- 情報の収集
 - プレゼンテーションに盛り込むための材料を収集
- 情報の選択
 - 収集した情報を、プレゼンテーションの目標などにあわせて取捨選択

Copyright (C) Junko Shirasaka, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

スライド作成のポイント～基本～

Copyright (C) Junko Shirasaka, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

文字(1)

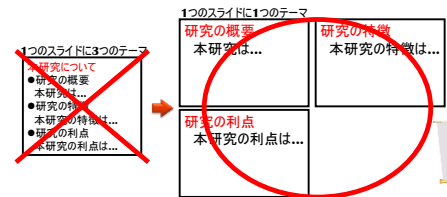
- スライドは、「読んでわかる」ものでなく、「**見てわかる**」もの
 - 1枚のスライドにたくさん文字を書かない
 - 文字を小さくしすぎない
 - 文章の文字は、できるだけ**24pt**以上、小さくても**20pt**

参考: 20ptの文字

Copyright (C) Junko Shirasaka, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

文字(2)

- 詰め込んでいたものを分割すると、文字も大きくできてインパクトも強くなる



Copyright (C) Junko Shirasaka, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

フォント(1)

- スライドでは、文字の中の線の太さが同じになるフォント(ゴシック体)の方が見やすい
 - 読むための文書では、線の太さに強弱のあるフォントのほうが読みやすい

強弱なし(プレゼンテーションに良い)

フォント
「MS Pゴシック」というフォント
font
「Arial」というフォント

強弱あり(読むための文書に良い)

フォント
「MS P明朝」というフォント
font
「Century」というフォント

Copyright (C) Junko Shirasaka, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

フォント(2)

- プレゼンテーションにはプロポーションアルフォントが良い
 - **プロポーションアルフォント**: 文字によって1文字の幅が異なるフォント
 - MS P明朝、MS Pゴシックなど
 - **等幅フォント**: 1文字の幅が全て同じフォント
 - MS明朝、MSゴシックなど

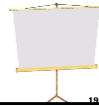
第1回授業
「MSゴシック」フォント(等幅)
第1回授業
「MS Pゴシック」フォント(プロポーションアル)

※半角英数用のフォントは、ほとんどがプロポーションアルフォント

Copyright (C) Junko Shirasaka, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

全体的な配色(1)

- 色は、大きく分けて「寒色系」と「暖色系」に分類
 - 寒色系: 青や緑など
 - 暖色系: 赤やオレンジなど
- プレゼンテーションの内容に応じて、どちらの系統が適当かを決定
 - 寒色系: 冷静で落ち着いたイメージ
 - 落ち着いたプレゼンテーションを聞いてほしい場合には有効
 - 暖色系: 活動的で元気なイメージ
 - 活発な意見を求めるような場合に有効



Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

全体的な配色(2)

- プレゼンテーションが寒色系のイメージの場合
 - 背景や見出しの装飾などは寒色系
 - 文字などは暖色系を中心に利用
 - プレゼンテーションが暖色系のイメージの場合
 - 背景や見出しの装飾などは暖色系
 - 文字などは寒色系を中心に利用
- スライドのイメージをよく検討し、最初から最後まで統一したイメージにすること



Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

背景

- 「濃い色」にするか「薄い色」にするかを決定
- 濃い色にする場合
 - 落ち着いた雰囲気
 - 会場が広い場合には良い
 - 文字は薄い色
- 薄い色にする場合
 - 文字は濃い色
- 特に理由がない限りは、背景色は落ち着いた色にすること



Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

文字の色

- 濃い色の背景には薄い色の文字、薄い色の背景には濃い色の文字
- 見出しの色と本文の色を決める
 - 見出しと本文で必ずしも同じ色を使う必要はない
 - 全体的に統一した雰囲気にするために、同じ系統の色を利用
 - 強調したい部分がある場合には、違う系統の色を利用



Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

文章による表現

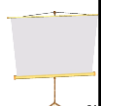
- タイトルはわかりやすいもの(そのスライドの内容を簡潔に表したものを)をつけること
- スライドに長々と文章を書かない
 - 発表者が読み上げる原稿のようになってしまふ
 - 「見てわかる」スライドにならない
- 箇条書きの1項目は、2行以内
- 1枚のスライドでの箇条書きは4項目以内、できれば3項目以内



Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

図解による表現

- 必要な場面で適した図を入れる
 - 写真・グラフ・絵・図形などを入れるとわかりやすくなるが多い
 - 文字だけのスライドを読み上げるよりは、図を入れる



Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

構成

- 序論
 - 聞き手をプレゼンテーションに引き付ける
 - テーマと結論(説明の概要や商品の良さなど)を述べる
- 本論
 - 結論を導き出すための説明や裏づけを、具体的なデータを用いて述べる
- まとめ
 - 本論の内容を要約し、結論を再度強調する

Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



序論

- 聞き手がプレゼンテーションの内容についていくための導入
 - プレゼンテーションの内容とその重要性
 - 内容を理解するための基礎知識
 - プレゼンテーションでの説明の順序(目次など)

Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



本論・結論

- 本論: 具体的な内容説明
 - 序論で示した目次を適宜示しながら説明するのも効果的
 - これからこの部分の説明、など
- 結論: プレゼンテーションのまとめ
 - 説明した内容のまとめ
 - 今後の展望
 - etc.

Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



本番

Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



リハーサル(1)

- 決まった時間で発表をすることができるか
 - プレゼンテーションには、制限時間があることが多く、制限時間を過ぎても短すぎても印象が悪い
 - 話の流れに無理がないか
 - 内容で抜け落ちていたりものや余計なものがないか
 - etc.
- これらを確認するために、リハーサルは重要

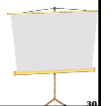
Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



リハーサル(2)

- PowerPointでは、「スライドショー」→「リハーサル」で、リハーサルが可能
 - 1枚1枚のスライドでかかった時間と、全体でかかった時間を計測
 - 各スライドの時間配分を確認したり見直すために有効
- 注意
 - 「スライドショー」タブ→「設定」欄の「タイミングを使用」のチェックをはずしておくこと
 - チェックしておくと、リハーサル時のタイミングで自動的にスライドが切り替わるようになってしまう

Copyright (C) Junko Shirahane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



立ち居振る舞い

- 聞き手に背を向けない
 - 原稿ばかり見ない(聞き手の方を向いて話す)
- スクリーンが隠れる位置に立たない
- 肩を落とさず、背筋を伸ばして立つ
- どちらかの足に重心をかけずにまっすぐ立つ
- 演台や近くの机などにもたれかからない
- 足踏みなど、 unnecessaryな動きをしない



Copyright (C) Junko Shiranami, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

話し方(1)

- 聞き手全員に聞こえる声で話す
 - マイクなども利用する
- 下を向いたり、原稿ばかり見ながら話さない
 - 想像以上に小さな声になってしまう
 - 顔を聞き手の方に向けて話すこと
- ゆっくりとしたスピードで話すよう、心がけること
 - 緊張すると、話すスピードは速くなってしまう
- 声の大きさと話すスピードに抑揚をつけること
 - 注目してほしいことについては声を大きくする、など



Copyright (C) Junko Shiranami, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

話し方(2)

- 余計なフレーズを入れない
 - 「え～」、「あ～」などの癖を持っている人あり
- 原稿を棒読みしない
 - 発表中に原稿を読んでいる人
 - 原稿をまる覚えしている人
 - 原稿を作らず、おおまかな話の骨組みだけを作って話ができるようにしておくこと
 - 本番前に、しっかりと発表の練習をしておくこと



Copyright (C) Junko Shiranami, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

3年次演習ボランティア大募集!

- **6月12日(金) 4限の3年次演習のボランティア大募集!**
- 演習内容: お絵描き演習
 - シチュエーションはCM作成ではないが、やることは同じ
 - 発注→発注書のイメージ絵を作成→イメージ絵を日本語で表現→日本語の指示を実行
- 募集人数: 3名～5・6名



Copyright (C) Junko Shiranami, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.