



知っておきたいプレゼンテーション10ヶ条

白木 俊男

今では、毎日のように全国各地で催されているセミナーや学会の類ばかりではなく、小学校での自由研究の発表や大学での講義、各種パーティーの席上での余興など、さまざまところで興味深いプレゼンテーションに出くわす機会が多くなっています。

しかしながら、もう少しこういったところを注意すれば、もっといいプレゼンテーションになるのと感じさせるようなものも、まだまだたくさんあるようにも思います。そこで、読者のみなさんが実際にプレゼンテーション資料を作成し、それを発表しなければならない必要に迫られたときに、記憶の片隅に留めておいていただければ役にたつのではないかなと思うことを、ちょっとまとめてみました。

まずは、プレゼンテーション資料を作成する際に注意しなければならないことから、お話ししましょう。

第1条 1ビジュアル1メッセージの原則

プレゼンテーションの善し悪しを決めるのはとてもむずかしいことです。しかしながら、結果として、とても印象に残るものとそうでないものとが歴然と存在することも事実です。一体これらの印象の違いというのは、どこから生じてくるのでしょうか？

発表者の話す速度や見せるプレゼンテーション資料の量も、当然関係するでしょう。しかし、

その違いを印象付ける一番大きな要素は、資料の見せ方ではないかと、私自身は感じています。

ひとつのスライドにあまりに多くの情報量を詰め込むのは避けるべきです。伝えたい主なメッセージだけをスライドにし、すべてをスライドの中に盛り込もうなどと、考えてはいけません。本当に伝えたい核心部分のみをスライドにし、それを補足すべき事柄やあればいい程度のものは、プレゼンテーションの際には口頭のみで話したり、抄録に記載しておけばよいでしょう。1ビジュアル1メッセージと肝に命じ、1枚のスライドで伝える情報を極力少なくするように心がけ、スライドを作成しましょう。

第2条 画像やグラフなどの活用の原則

プレゼンテーション資料を作る際には、文字情報ばかりではなく、適当な間隔で写真や図、グラフなどを貼りつけましょう。1枚の写真が表現する内容を言葉で正確に伝えようとする、場合によっては5～6分あるいはそれ以上かかるといわれています。それをくどくどと話す、プレゼンテーションの持ち時間のすべてをその説明に費やすことにもなりかねません。

写真やグラフといったより視覚に訴える素材を効果的に活用すれば、簡単な説明でより深い理解を得ることができます。

特に写真を貼りつける際に注意していただきたいことは、ビットマップ画像をそのまま貼り付けないことです。私たちの大学のユーザーもよくこれで失敗するのですが、ビットマップ画像はファイル容量が大きく、このような画像を

プレゼンテーションスライドに大量に貼りつけると、メモリ容量の少ないパソコンでは、スライドショーの途中でフリーズするような現象が起こりがちです。Power Point で作成したスライドを、フィルムレコーダを使ってカラーフィルムに焼きつけるような場合も同様です。スライドに貼りつける画像は、jpeg 形式や gif 形式に変換し、ファイル容量を小さくしてから貼りつけるように注意してください。

第3条 文字色・アニメーション効果統一の原則

私の作るプレゼンテーション資料は派手だと友人によくいわれます。しかし、派手というのと統一性がなく色が氾濫しているのとは別物であると私自身は思っています。タイトルの色・コンテンツの色・行頭文字の色は、1回のプレゼンテーションで使用するスライド全体としての統一性を考慮して決めましょう。また、落ち着いた印象を与えるためには、1枚のスライドの文字部分で使用する色数を3～4色程度に限定することをお勧めします。

アニメーション効果についても、スライドが上から出て来たり、左から出て来たりでは、見る人が疲れるだけではなく、作成者の精神状態を疑われかねません。資料の内容やその見せ方の統一性は、良いプレゼンテーションを行うための充分条件とは言えませんが、必要条件のひとつであることを忘れないようにしましょう。

第4条 文字サイズ・文字フォントの原則

今では見ることは少なくなりましたが、以前は看護師さんたちの学会や研究会などに行くと、小さな文字がぎっしりと詰まったブルースライドを見せられ、わかっているのは発表している本人だけというようなことがよくありました。

プレゼンテーションの際に使う資料は、その会場の大きさやスクリーンの大きさにもよりますが、スライドタイトルの文字サイズは44ポイント程度、スライドコンテンツの文字サイズは

32ポイント程度が最適です。小さな会場の場合は、スライドコンテンツの文字サイズを24ポイント程度まで小さくしても大丈夫ですが、できるだけ大きなポイントを設定するように心がけましょう。

また、文字フォントは大きく分けて、明朝体系のものゴシック体系のものに分かれます。明朝体系のものを使用する場合、文字の一部が欠けて見えたり、文字ポイントを小さくすると線が細くて見にくくなる傾向があります。明朝体系のフォントを使う場合は、必ず太字フォントを選択しましょう。

第5条 予備スライド作成の原則

プレゼンテーション資料のスライド作成は、どうしても発表時に使用するスライドの作成が中心となってしまいます。しかし、プレゼンテーションは、一般的に発表時間とは別に質疑応答の時間が用意されている場合が多く、これらの質疑応答の際に予想される質問や、発表時間の関係から詳細な説明を省略した内容などについても、あらかじめ説明資料を作成しておくことをお勧めします。

以前、ある会合でのプレゼンテーションの際に、私自身が反省したことの一つに、質疑応答での予想される質問に対する説明スライドを作成しておかなかったため、残された短い時間内に質問者に要領よく説明することができなかったという経験があります。

このようにあらかじめ想定できる質問事項や、発表時間の制限から省略した詳細な説明内容のスライドなどは、発表時に使用するスライドの後につけておいてもいいですし、Power Point を使用する場合は、非表示スライドとして用意しておき、そのスライドを見せる必要が生じた場合に、表示スライドに切り替えて説明資料として使用するという方法でもよいでしょう。

スライド作成上の注意点としては、上記の

5ヶ条を念頭においていただければと思います。しかし、プレゼンテーション用のスライド資料を作成したからといって、まだまだ気を抜くことはできません。発表当日までの間に、必ず第6条の確認事項を忘れないようにしましょう。

第6条 資料の事前送付と動作確認の原則

ひと昔前は、プレゼンテーションの際には自分のノート型パソコンを持参し、発表を行うことが多かったように思います。このような場合には、あらかじめ自分の作成した資料を、自分が使用するパソコンで事前に動作確認しておけばいいわけです。

しかし、最近では Windows や Macintosh のノート型パソコンが会場に用意してあり、それを借りてプレゼンテーションを行うことが多くなっています。ノート型パソコンを持ち運ばなくてもいいので、発表者としては大助かりなのですが、そのために発表間際でドタバタしなければならない事態も、しばしば起こります。

Power Point で作成したといっても、作成した際に使用した Power Point のバージョンと、実際にプレゼンテーション時に使用するパソコンにインストールされている Power Point のバージョンが異なると、うまく表示できなかったり、文字レイアウトが微妙に異なって、スライドの端の部分の文字が欠落したりすることがあります。

このような問題を避けるためには、プレゼンテーション資料を事前にメールの添付で相手方に送付し、実際にプレゼンテーションの際に使用するパソコンでの動作確認を、必ず事前に依頼することを忘れないようにしましょう。

さて、発表当日、プレゼンテーションを実際に行う際に注意すべきことを、まとめて見ましょう。

第7条 1スライド2～3分以内の原則

先日、知り合いのある教授と話をしている、今の若い人たちがひとつの物事に集中してられる時間はどのくらいだろうという話になり、その教授曰く、20秒程度ではないか、その長さがひとつのコマースの長さになっているとお説を伺った。

これはちょっと極論ではありますが、プレゼンテーションの際に、1枚のスライドを5分も見せ続けられると、一般的には「苦痛」を感じてしまいます。やはり、プレゼンテーションの持ち時間に応じた適度なスライド枚数というのがあり、それが少なすぎると退屈な感じになってしまいますし、その逆に多すぎるとせかせかせた感じになって落ち着きません。

私の場合は、講演時間が1時間ということであれば、その時の話の内容にもよりますが、1枚のスライドでだいたい2分くらい話す計算で、30枚の目安でスライドを作成します。とにかく思いつくままにスライドを作成し、作成し終えた後で、その順番を並べ替えていきながら、話の組立を考えることが多いですね。

第8条 自らパソコン操作を行う原則

会場の制限で、プロジェクタの位置とパソコンの位置の設定がうまくいかず、自分自身でプレゼンテーションのパソコン操作ができない場合を除いては、プレゼンテーション時のパソコン操作は、人に頼まず自分で行うように心がけましょう。そうすれば、「次のスライドをお願いします」と繰り返す必要がなく、スライド担当者との打ち合わせの必要もなく、自分のペースで話ができます。

また、一般的には発表後に質疑応答の時間が当てられますが、その際にプレゼンテーション時に使用した適当なスライドを再表示したり、事前に質疑応答用に用意したスライドを使用して補足説明を行うようなこともよくありますが、このような場合にも自らがパソコンの操作をしていれば、円滑にかつ臨機応変に対応できて便利です。

第9条 原稿の棒読み禁止の原則

昔に比べ、発表時に原稿を棒読みする人の数は減ってはきました。それでも、看護師さんたちの集まりや女性が多い会合などでは、まだまだこのパターンの発表があります。中には、顔を伏せたまま、ひたすら抄録を棒読みする人さえいます。プレゼンテーションの時間は限られていますので、どうしても伝えたい重要事項に絞って話すように心がけましょう。

プレゼンテーションは、立て板に水のように話さなければならないと思っておられる人が多いようですが、私の経験から言うと、そういったプレゼンテーションは後で振り返ってみると、ほとんど内容を覚えていないことが多いように思います。ゆっくりでも、詰まってもいいですから、自分の言葉で、会場に目を配りながら話すように心がけましょう。そして、原稿や抄録を棒読みするような退屈な発表は、絶対に避けましょう。

さて、当日のプレゼンテーションを終え、最後の総仕上げにかかることにしましょう。

第10条 プレゼンテーション資料公開の原則

これは、原則とまではいえないかもしれませんが、私自身は極力自分が作成した資料を、ホームページで公開するように心がけています。さまざまなセミナーや講演会などで発表を頼まれますと、当日のプレゼンテーションに備え、Power Point の資料などを作成しますが、発表が終わってからの懇親会の席上などで、「今日、お使いになった Power Point の資料をいただけないでしょうか」といった依頼がよくあります。

私の場合は、このような依頼に対応するため、当日使用したプレゼンテーション資料を PDF 形式や HTML 形式にし、自分のホームページからリンクして、誰でも自由にそれらを利用できるようにしています。

人に感銘を与えるプレゼンテーションをするためには、まだまだ高いハードルが必要ですが、この10ヶ条に気を配れば、まずは合格点のプレゼンテーションになるのではないのでしょうか。