

5-1

発表用メモを作成しよう

発表用メモとは、効果的なプレゼンテーションにするために、「どのくらいの時間で、何を、どのように伝えるのか」を整理したもので、本番でも覚え書きとして使用します。既に作成したアウトライン(『3-2. アウトラインをつくる』参照)をもとに、以下の3つの要素を書き込み、発表用メモを作成しましょう。

1. パートごとの時間配分 ⇒ 例は次ページの 1

プレゼンテーションは、決められた時間内で行うものです。また、短すぎてもいけません。限られた時間内で発表のポイントが十分聴き手に伝わるように、パートごとの時間配分を再確認し、書き込みましょう。配布資料などがある場合は、その説明に必要な時間も考慮しましょう。

2. 何を伝えるか ⇒ 例は次ページの 2

各パートで伝えるべき事項を再確認し、箇条書きで書き込みましょう。配布資料を用いる場合は、どのタイミングで、どの箇所に触れるかなどを書き込みましょう。

3. どのように伝えるか ⇒ 例は次ページの 3

聴き手に伝わるプレゼンテーションにするためには、内容だけでなく、相手が理解しやすい表現を使用することや、伝え方(声・話し方、目線、身振りなど)に気を配ることも大切です。表現や伝え方の面で何を工夫するかを考え、発表用メモに書き込みましょう(「ここは強く!」「ここは繰り返す」など)。

● プレゼンテーション全体の論理展開を意識する

内容を分かりやすく伝える表現の例については、『6-1. 論理展開を意識した表現を使おう』を参照しましょう。前後の関係を分かりやすく伝えるための接続詞や、強調する時に使う表現など、重要と思われる箇所は、書き込んでおくとよいでしょう。

● 声・話し方なども意識する

声・話し方、目線、身振りなどで注意すべき点については、『6-2. 声・目線・身振りに気を配ろう』を参照しましょう。忘れがちなことや本番で特に注意したいと思う点に絞って、書き込んでおくことをおすすめします。

リハーサルを行い、プレゼンテーションを改善しよう!

発表用メモができたなら、リハーサルを行いましょう。重要なのは、リハーサル後の反省をふまえて、時間配分、発表用メモ、スライド、配布資料などを見直し、改善することです。

改善すべき点を見つける上で、①リハーサルを録音(または録画)し自分でチェックする、②友人や家族などに聴いてもらいアドバイスをもらう、といった方法があります。

➤ 『7. 直前チェックポイント』参照

