

効果的なプレゼンテーションとは

(パワーポイントのスライドについて)

- 見やすいスライドを作成する。 背景は白が好ましい。
- スライドナンバーを入れる。
→ 質問を受けた時に、探しやすい。
- 強調したい箇所は、フォントの大きさや色を変える。
- スライドに変な余白が入らないように、文字・図のバランスを考える。
- スライドの枚数は、発表時間 10 分につき、8 枚程度が望ましい。

(内容について)

- 聴衆の年齢やステータスに合わせた内容にする。
- 発表後に、質問が 2、3 個出るようなプレゼンテーションができれば、成功したといえる。

(発表会場において)

- 発表の際に原稿を読んだり、パソコンの文字を見たりしない。
→ そのためには、何度も練習を行う。
- 会場全体を見渡すようにする。後方の隅まで目を配る。
- 演台から出て、ステージを自由に動いてもよい。
- 声に強弱を付ける。 重要なポイントは、しっかりした声で話す。
→ 午後からの発表の場合は、要注意。退屈な発表を行うと、聴衆が寝てしまう。
- パワーポイントの資料は、なるべく配らないようにする。
→ 先に配布すると、発表を見てもらえないおそれがある。
- 発表内容を忘れても、パニックにならない。
- つたない英語でも、自信を持って発表する。
→ 国際学会の参加者は、ネイティブスピーカーばかりではない。発音よりも発表の中身が大事。

