



Title	プレゼンテーションのツボ
Author(s)	多田, 泰紘
Citation	アカデミック・サポートセンター×附属図書館によるスキルアップセミナー「プレゼンテーションのツボ」. 平成24年10月29日(月), 10月31日(水), 11月2日(金). 北海道大学附属図書館本館2階リテラシールーム, 札幌市.
Issue Date	2012-10-29
Doc URL	http://hdl.handle.net/2115/50418
Type	lecture
Note	主催: 北海道大学アカデミック・サポートセンター, 北海道大学附属図書館; セミナーの様子は、北海道大学オープンコースウェアで公開されています。以下のURLからご覧いただけます。
Note(URL)	http://ocw.hokudai.ac.jp/OpenLecture/SkillUp/2012/Presentation/
Additional Information	There are other files related to this item in HUSCAP. Check the above URL.
File Information	presentation_handout_asc.pdf (配布資料)



[Instructions for use](#)

プレゼンテーションのツボ

アカデミック・サポートセンター (ASC)

附属図書館

文責：ASC 特定専門職員 多田泰紘

0. はじめに

この配付資料は、読み物です。自らの失敗プレゼンから得た経験と、何冊かのプレゼン専門書から得た知識を書いたものです。書き連ねていますが、必要なときに必要な箇所だけ読んでください。それが配付資料の目的であり長所です。

この配付資料が、皆さんのプレゼンを「シンプル」にする手助けとなれば幸いです。

1. 「プレゼン」ってなに？～プレゼンの目的～

1-1. プレゼンは成果発表

プレゼンの目的は、自らの研究成果や活動記録を周りの人たちへアウトプットすることです。あなたの立場やプレゼンを行う場所が変わっても、プレゼンの役割は同じです。

1-2. プレゼンとレポートの違い

同じ成果発表の手段であっても、プレゼンとレポート（あるいは論文や事業報告書）は、存在意義が違います。

レポートは、膨大かつ詳細なデータと文章によって、読む人に正確な理解を促します。対して、プレゼンは話し手による印象的な演出によって、感覚的な理解を聞き手に与えます。プレゼンは、発表者自身による売り込みです。

1-3. プレゼンにおける葛藤

プレゼンにおいて、一番気をつけるべきことは、わかりやすさです。聞き手が理解しにくい、あるいは理解することを放棄してしまう（寝てしまう）プレゼンは、やる意味がありません。聞き手に伝わらなければ、研究結果や仕事の業績は周知されません。

プレゼンには、話し手と聞き手の「葛藤」が存在します。話し手は、（当然ですが）プレゼンの内容についての専門家です。自分の成果について詳細に把握しています。しかし、聞き手は、（ある程度の事前情報をもっている）プレゼンの内容については非専門家です。このような状況で、一方的に成果を語り尽くしたらどうなるでしょう。膨大なデータの、隅々にまで及ぶ解説は、聞き手がすぐには理解できないものでしょう。

レポートや論文であれば、読み手は自分のペースで理解を深めることができます。しかし、プレゼンは話し手のリードによって進みます。理解が追いつかなければ、聴衆の大半は夢の世界へ導かれていきます。

1-4. プレゼンの神髄

話し手と聞き手の「葛藤」を避ける対策を立ててください。それは、聞き手のためにプレゼンを行うことです。準備から発表まで、聞き手のわかりやすさを考えましょう。発表後に、聴衆に変革（意識改革や、感動、驚きなど）が残るようなプレゼンを目指してください。

「シンプル」なプレゼンを行う。膨大なデータの中から、聞き手に伝えたいひとつのメッセージと、それを説明するために最低限必要な情報を厳選してください。トピックが絞り込まれていると、聞き手はあれこれ考える必要がありません。ただ、見て、聞いて、理解するだけです。あなたが伝えたい（聴衆に変革をもたらす）メッセージは、必ず伝わります。

無闇に情報を削ってはいけません。「シンプル」化とは、聞き手の直感的な理解を妨害する余分な情報を除くことです。これは大変な作業です。すべての情報について、採用するかどうかをいちいち判断しなければならないからです。すべてのデータをスライドに詰め込んでおくと、（間違った）安心感が得られるかもしれません。しかし、それではプレゼンの醍醐味が失われてしまいます。

最後に注意点です。全データを網羅したプレゼンのすべてが悪いわけではありません。例えば、企業の決算報告や、研究室での中途経過報告などでは、多くのデータを提示する必要があるでしょう。これは、プレゼンの目的が情報の共有化で、聞き手の要望が膨大なデータの獲得と吟味にあるためです。しかし、この場合でも、提示する情報について検討を加え、無駄を排す必要はあるでしょう。

まとめ

- ・プレゼンは成果発表のひとつの手段。
- ・プレゼンは感覚的な理解を目的とする。
- ・話し手と聞き手の間には「葛藤」がある。
話し手は一方的に語り尽くす傾向がある。
- ・聞き手本位の「シンプル」なプレゼンを目指す。



2. 構成を練る～わかりやすい論旨～

2-1.ブレインストーミングと構成

スライドを作成する前に、ブレインストーミングを行う。ブレインストーミングとは、あるテーマに沿ってアイデアや構成要素を列挙し、結論や問題解決法を抽出していく技法です。本来は複数人で行いますが、一人での作業も可能です。

手順① プレゼンのテーマや議題に関連した要素（研究背景、問題点、解析手法・結果、データ、図表、仮説、考察、改善案、解決策、展望 etc.）を挙げる。この段階では、結論やまとめのことはあまり意識しない。拙速な判断は禁物です。この手順はアナログで行う方が良い。要素を付箋に書いて並べる、ホワイトボードに書き上げるなどしてください。

手順② 要素をグルーピングする。グループの相互関係を考えながら並べ替える。時系列や論理展開順に組み立てていきます。アナログで行うとこの作業がスムーズに進みます。

手順③ テーマに即した結論をひとつ選び出す。プレゼンの中で複数の結論を述べると、雑多なものとなります。異なる結論をひとつのプレゼンで述べることは避けてください。

手順④ 結論に対応する背景・目的を選び出す。

手順⑤ その他の要素から、本論となるものを選ぶ。背景・目的から結論へ、一直線にストーリーが流れるようにしてください。話の流れが分かるために最低限度の要素のみに絞りましょう。このプロセスは「足し算」ではなく、「引き算」で行うことを意識してください。異なる結論へ誘導してしまう要素は除くべきです。

2-2. スライド構成の小技

背景のすぐ後に簡単な結論を述べることもできる。例えば、「日本の景気は悪化しているのか？」という問題提起の直後に、「日本の景気は回復傾向にある。」と結論を述べます。すると聞き手は、「そうなのか。」と感じつつ、「証拠はどうか？」と興味を持つでしょう。聞き手の意識は、次に紹介される調査結果へスムーズに移行できます。結論が先に出ているため、聞き手はデータをひとつずつ消化しながら話しについて来ることができます。このような手法は、完結型の研究や調査報告のプレゼンで有用です。

規模の大きなプレゼンでは目次を活用する。話の区切りや内容の移り変わりにあわせて目次を示すことで、聞き手が話の展開や進捗具合を把握しやすくなります。

まとめ

- ・ブレインストーミングで、構成要素を抽出する。
- ・プレゼンの構成は、背景、本論とひとつの結論。
- ・一本の物語になるように、構成要素を吟味する。
無駄はできるだけ排す。
- ・結論の前出しや、目次の活用で、話の展開を聞き手に示す。



3. スライドを作る～見やすいデザイン～

スライドの基本構造を図1に示す。

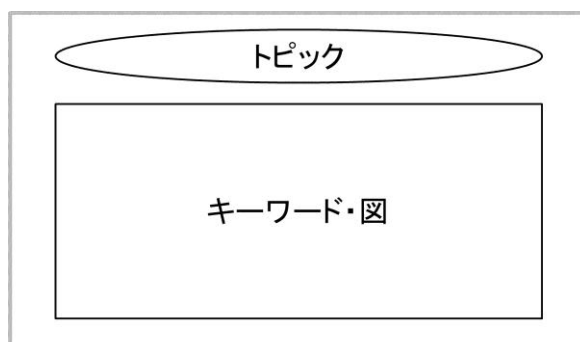


図1 スライドの基本構造

- ・ひとつのトピック
- ・キーワードと図（写真・絵）
- ・余白

3-1. 最重要項目のトピック

ひとつのスライドにはひとつのトピックを示す。複数のトピックを盛り込むとスライドが複雑になります。トピックの数だけスライドを作りましょう。スライドの枚数は増えますが、込み入った一枚のスライドとシンプルな五枚のスライドであれば、理解しやすいのは後者です。また、シンプルなスライドは説明に多くの時間を必要としません。プレゼンをスムーズに進めることができます。

トピックはできるだけ具体的な内容を扱う。トピックで扱う範囲が大きすぎるとスライドが分かりにくくなります。トピックの範囲が大きい場合、複数のスライド（トピック）に分けるようにします。

トピックはスライドの最重要項目です。細心の注意を払い、時間をかけて設定しましょう。ただ漫然と、レポートや報告書の焼き直しのようにスライドを作ってはいけません。プレゼンとレポートはその意義が違います。直感的に理解できるスライドを作りましょう。

トピックは、必ずしも文章で明示しなくて良い。図1では、トピックをタイトルのように示しました。しかし、キーワードや図でトピックを表現できるのであれば、それで必要十分です。有名なプレゼンターの中には、巨大な文字だけのスライドや、一枚絵のスライドを使う人もいます。強烈なインパクトとメッセージ性を持った文字や写真は、それだけで一枚のスライドになります。

タイトルをトピックと混同しない。しばしば、「結果①」のような見出しが付いたスライドがありますが、あまり良いとはいえません。「結果①」で伝えるべき重要ポイントがトピックです。トピックに焦点を当てたスライドを作ってください。

3-2. 適切なフォントの使用

スライドの文字は「ゴシック体」を使う。ゴシック体は「止め」「はね」「払い」といった飾りがありません（サンセリフ書体と呼ばれています）。サンセリフ書体は線が太く、視認性の高い文字です。プレゼンでは長い文章は書きませんし、何より見やすさが重要です。そのため、ゴシック体が向いています。英数字では、Arial や Calibri がサンセリフ書体です。

他方、文字に飾りが付いた明朝体（英数字は Century や Roman）などはセリフ書体と言います。セリフ書体の「はね」や「払い」は読み手の眼の自然な動きを助けます。そのため、レポートや報告書などは明朝体で書かれます。この資料も主に明朝体で書いています。代表的なフォントを表1に示します。参考にしてください。

「長い文章をスライドに載せるなら明朝体にすれば良い。」という考え方は、根本から間違っています。書体を変える必要のある長い文章を、スライドに載せてはいけません。スライドに載せる文字はキーワードやフレーズにしてください。キーワードが複数ある場合は箇条書きにしても良いでしょう。スライドを見た瞬間に意味が取れるようにすることが大切です。ヒトは絵や動画を見ながら話を聞くことはできます。しかし、文章を読みながら話を聞くことはできないのです。スライドを読ませてはいけません。

キーワードをたくさん並べない。文字の数が多くなると、ヒトの脳は読むことと同じ作業（ワーキングメモリーに一時保存しながら、次の文字をインプットする）を行います。当然、聴衆の理解度は低下します。レポートや報告書の文章を、断片化して箇条書きにしても見にくいです（図2右下）。キーワードは、トピックを直接説明するものを厳選しましょう。目安として、2行に及ぶ文章は作らない、箇条書きは3個程度に抑えるようにしてください。

キーワードに順位をつけたい、より重要なフレーズを印象づけたい場合は、スタイルや色を変える。太字にする、赤系統の色文字を使うことで、聞き手の視線を誘導するのが良いでしょう。また、サンセリフ系の飾り文字（丸ゴシックなど）を使用してインパクトを出すこともできます。しかしやり過ぎてはいけません。スライド全体で、使用する書体は2~3種類にしましょう。色文字も1~2色程度にしてください。

表1 主要フォント表（Windows 搭載）

フォント名	スタイル			使用例
	標準	太字	斜体	
ゴシック	標準	太字	斜体	スライド、ポスター、論文の図・記号
明朝	標準	太字	斜体	レポート、論文、報告書の本文
Arial	Regular	Bold	<i>Italic</i>	スライド、ポスター、論文の図・記号
Calibri	Regular	Bold	<i>Italic</i>	スライド、ポスター、論文の図・記号
Roman	Regular	Bold	<i>Italic</i>	レポート、論文、報告書の本文
Century	Regular	Bold	<i>Italic</i>	レポート、論文、報告書の本文

3-3. 色の使い方

プレゼンは多くの人が見るものです。見やすい配色を心掛けましょう。「コントラストの欠如」は、スライドを見にくくしてしまう要因です。

第一に、色の使いすぎを避ける。グラフの各項目を色分けして示す場合は、特に注意が必要です。異なる色彩（赤、青、黄、緑など）を大量に用いると、聞き手はどこに注目す

ればよいのか戸惑います(図2円グラフ)。そのスライドで説明したい対象を、目立つ色(赤～黄の暖色系)に、他の項目を控えめな色(青～緑の寒色系、灰色も可能)にすると良いでしょう。他の項目は、近い色(青と群青など)で塗り分けるか、同じ色彩で統一します。項目の違いは、明度(色の明るさ)を変えて示しましょう(図3円グラフ)。すべての項目を説明する必要がある場合、項目の数だけスライドを用意しましょう。同じグラフを複数のスライドに登場させることは問題ありません。各スライドの注目点の色を変えて、聴衆の視線を誘導しましょう。

キーワードにコントラストをつける。キーワードに注目される色を使いましょう。地の色(背景色)と異なる色彩と明度を使ってください。写真など細かい描写の画像に文字を重ねる時は、テキストボックスに薄い色や半透明色をつけましょう(図4左上)。写真の印象を壊さずに、文字の視認性を上げられます。

補色を用いるときは注意する。補色(赤と緑など反対の色彩をもつ色同士)は強烈なコントラストを生みます。しかし、補色を見続ける、見分けることは大きなストレスになります。補色の併記は避けましょう(図4右下)。やむを得ず補色を併記する場合は、明度を変えて見分けやすくしましょう。

暖色と寒色を使い分ける。暖色は見るものにポジティブな印象を与えます。トピックに暖色を使うのはこのためです。寒色は落ち着いた雰囲気を与えます。背景(余白)に寒色を用いると、スライドを落ち着いた感じに仕上げることができます。また、暖色と寒色のコントラストを使って、トピックに視線を誘導することができます(図4)。

3-4. 余白の重要性

余白を残す。余白を残すことに不安を感じる人がいるかもしれません。空いているスペースは文章やデータなどで埋めるものだと思いませんか。余白に情報を追加すると、分かりにくくなる場合がほとんどです。メインのキーワードや図はすでに提示しました。余分なものを付け加える必要はありません。付け加える必要があるときは、スライド全体を見直してください。また、余白にイラストを置いて、飾り付けしたスライドをよく目にしますが、やり過ぎてはいけません。聴衆の意識をトピックから遠ざける要因(ノイズ)になります。

意識して余白を配置する。余白はアイテムが置かれていないスペースです。しかし、メインのキーワードや図を引き立てる役目があります。トピックに合わせて、あるいは対照的に、色を付けても構わないでしょう(図4)。被写体以外に、大きなスペースのある写真を用いる場合、スライドの下地を残す必要は無いかもしれません。写真の中に余白があるからです。

「なぜそこに余白があるのか?」と考えながら、「主役を引き立てるため」に余白を活用してください。

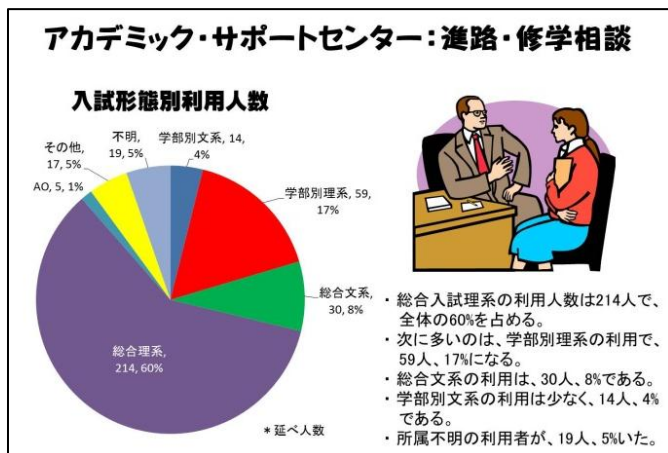


図2 悪いスライドレイアウト

- ・トピックが明快でない
- ・グラフが細かい
(情報過多である)
- ・文字の量が多い
(報告書の切り貼りである)
- ・右上のイラストは無意味
(余白を取り除く目的!?)

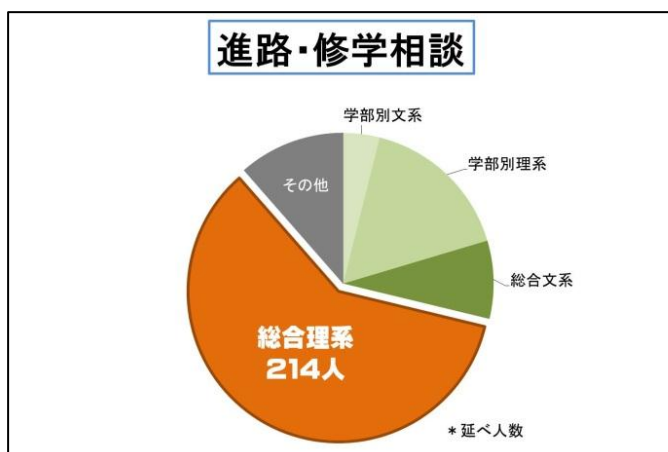


図3 シンプルなレイアウト

- ・トピックが明快
- ・グラフがシンプル (色数の抑制)
- ・文字が少ない
- ・余白が十分ある
⇒グラフや文字に視線が集中



図4 見やすい色使いの一例

- ・コントラストが明快
- ・写真の中の文字が見やすい
- ・背景の寒色が、写真の暖色を引き立てている

3-5. スライドの調和

スライドに統一感をもたせる。各スライドの出来に気を取られ、スライド全体の調和をおろそかにしてはいけません。スライド内だけでなく、スライド間でもコントラストを意識してください。例えば、背景が黒地のスライドの中に白地のスライドが出てくるとどうでしょう。白地のスライドは聴衆の目をひき、白である意味を考えさせます。トピックから意識がそれてしまうかもしれません。しかし、白地に意味がある場合、これは非常に有効な手法です。プレゼンで一番伝えたいことを一番目立つスライドで示すことで、聞き手の印象に残りやすいでしょう。スライド全体の調和とコントラストを確かめてください。

3-6. 完成スライドのチェック

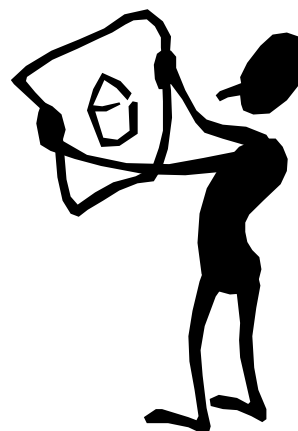
スライドが出来たら周りの人に見てもらおう。作成段階で見落とししたポイントを指摘してもらいましょう。スライドは、聞き手に見やすく作られている必要があります。出来立てはややはやのスライドは、作成者（話し手）の思いとは裏腹に、分かりにくさを残しています。熱心なプレゼンターほど情報過多になりやすいでしょう。冷静に見直してください。プレゼン経験のある人は、リハーサルで、誤字脱字を指摘されたことがありますか。作り手は意外と気付かないものです。また、スライドには作成者のクセが出ます。多少ならその人の個性ですが、見にくい場合は改善が必要です。

スライドのボリュームを確認する。スライド1枚に発表1～2分が目安です。持ち時間のオーバーはタブーです。あまりにも多いようだと削らなくてはなりません。トピックを厳選して、余裕のある構成にしてください。

発表練習をするときは、スライドを紙に印刷したもの（自分用と聞き手用）を用意します。聞き手から出されたアドバイスや意見はこの紙にメモしてください。読み返しながらかプレゼンを修正すれば、修正箇所の失念を防げます。

まとめ

- ・ひとつのスライドにひとつのトピック。
- ・文字はサンセリフ書体（ゴシック、Arial、Calibri）。
太字や色付き文字で強調表現（やり過ぎ厳禁）。
- ・コントラストを考えて配色する。
色の違いは少なめに、明度の違いで塗り分ける。
暖色と寒色を使い分けて、トピックに注意を引きつける。
- ・余白を使って、トピックを引き立てる。
- ・プレゼンの練習をする。
周りの人に、スライドが見やすいか聞く。



4. 発表する～印象に残る演出～

4-1. 発表の前に

プレゼン会場に着いたら事前確認を行う。

第一に、会場を確認しましょう。後ろの席まで声が聞こえるようにしなくてはなりません。大きな会場では、マイクが用意されているか、どんなマイクか（手持ち式、ヘッドフォン型、ワイヤレスなどいろいろあります）を確認してください。

第二に、パソコンやプロジェクター、レーザーポインターなどの機器を確認しましょう。聴衆席から、スクリーンの見え方をチェックすると良いでしょう。会場に用意されたパソコンを使用する場合、プレゼン用のソフトウェアのチェックをしましょう。ソフトやそのバージョンが違っていると、スライドが正常に動作しないかもしれません。スライドを映して、おかしい挙動や文字化け等がないか確認してください。

4-2. 発表中は

常に見られていることを意識する。紳士的な態度を心掛けましょう。指し棒で演壇をたたく、レーザーポインターを振り回すことは御法度です。聞き手の集中力を削ぐだけでなく、プレゼンの品格を貶めることになります。

大きな声で、ゆっくり話す。聴衆の聞き取りやすさ、理解のしやすさが第一です。緊張すると焦って早口になる人が多いですが、意識してゆっくり話しましょう。急ぐ必要はどこにもありません。大勢の友人と会話しているくらいに考えるとよいでしょう。

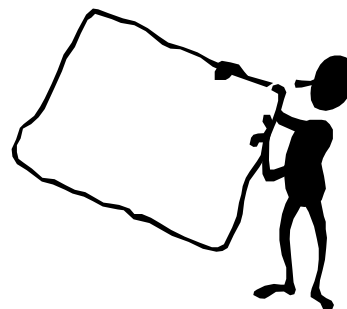
視線は聴衆へ向ける。聴衆は、スライドを見に来ているわけではありません。あなたの話を聞きに来ています。聴衆とアイコンタクトを取り、たまにスライドやメモを確認するようにしましょう。プレゼンソフトの原稿表示機能（Power Point なら「発表者ツール」）が有用です。入念な準備を行えば、スライドや原稿を読む必要はありません。自信を持って発表してください。ただし、自分の世界に没頭して、聴衆を放って置いてはいけません。

可能なら、聴取に発言の機会を与える。簡単な質問を投げかけると良いです。グループワークも有効です。聞き手のモチベーションアップ、理解促進、眠気覚ましなどの利点があります。話し手と聞き手のコミュニケーションはプレゼンの醍醐味のひとつです。

特別なパフォーマンスをする必要はない。有名プレゼンターのDVDやネット動画を見ると、かなり派手な演出を目にします。しかし、これらはパフォーマンスではありません。「素」のプレゼンなのです。無理して真似する必要はありません。自然体で臨みましょう。

まとめ

- ・会場と機器を確認し、リハーサルを行う。
- ・自然体で発表する。
- ・視線は聴衆に向けて、コミュニケーションを取る。



5. 失敗しないために～その他の注意点～

ここでは、プレゼンにありがちなふたつの失敗を例に挙げて、その対策法を紹介します。

5-1. 複雑怪奇なスライドからの脱却

情報過多なプレゼンは、聴衆の理解を得にくいでしょう。プレゼンはシンプルに、スライドはわかりやすくと説明してきました。トピックを厳選し、多くの情報を割愛しました。あなたは、「せっかく集めたデータ、多くの人に知ってもらいたい」と思うでしょう。

配布資料を作ってください。配付資料には多くのデータを載せることが出来ます。分量が増大しても構いません。なぜなら、聞き手は自由に資料を読めるからです。家に帰ってからゆっくり目を通すことも、自分の気になった箇所のみ読むことも、あるいは1年後に見返すことも出来ます。

スライドの縮小版をそのまま配付資料にすることは、あまり良いとはいえません (Power Point では「配付資料」扱いですが・・・)。それは、①プレゼン中に、聴衆がスライドの縮小版を読んでしまうため、②スライドだけ見ても、プレゼンの内容は分からないため (スライドだけから内容が把握できるなら、プレゼンは必要ありません) です。トピックを厳選してスライドを作ることとは別に、聞き手に有用な情報を盛り込んだ配付資料を作成しましょう。

5-2. 機械トラブルを避けるために

プレゼンにトラブルはつきものです。想定外の事態に遭遇することもあるでしょう。しかし、準備段階で気をつければ回避できるトラブルもあります。

第一に、動画やアニメーションの不具合を回避してください。使用するパソコンのスペックが低いときは特に注意が必要です。動画やアニメーションを盛り込んで、重くなったファイルを、正常に表示できない可能性があります。最悪のケースでは、パソコンがフリーズします。動画やアニメーションはスライドに変化をつけ、プレゼンを魅力的に演出します。しかし、その使用は極力少なくすべきです。主な理由は、前述のようなトラブルを避けることです。また、プレゼンは中身で聞き手に訴えかけるものです。演出面の飾り付けで聴衆を振り向かせようとしてはいけません。動画やアニメーションの使用は、他の手段では表現できない、聞き手に理解させることが難しい場合に使用してください。

第二に、文字化けや画像のリンク切れに注意してください。プレゼンソフトが表示できる文字はパソコン内のフォントだけです。自分のパソコンに後からインストールしたフォントを使うと、他のパソコンでは文字化けします。また、写真や動画のリンク情報のみスライド上に設置される場合があります (画像はプレゼンファイルに埋め込まれません)。この機能はファイルサイズを小さくするためのものです。プレゼンソフトは、リンク情報を元に、パソコン内の該当ファイルを探します。該当ファイルが見つからないと画像は表示されません。この現象をリンク切れと呼びます。文字化けもリンク切れも、プレゼン作成

に使ったパソコンと、発表に使用するパソコンが異なる場合に生じます。会場に用意されたパソコンを使う場合は、事前にチェックをしましょう。フォントや画像を、発表用パソコンへ事前にコピーしておくとは問題起きませんが、他人のパソコンにプレゼンファイル以外のものをコピーすることは難しいでしょう。画像の場合、リンクを貼らずに、スライドに埋め込むこともできます。しかし、写真をたくさん使用すると、ファイルサイズが大きくなってしまいます。簡単な対策法は、スライドをPDF形式で用意することです。最近のバージョンのPower Pointでは、「名前を付けて保存」時に、「ファイルの種類」を変更できます。PDF形式で保存すると、フォントも画像もファイルに埋め込まれます。また、ファイルサイズも小さくできるので、スペックの低いパソコンでも表示しやすくなります。PDF形式にすると、プレゼンソフトの機能（アニメーションなど）は利用できません。しかし、汎用性は高くなり、発表中の安心感が得られます。

まとめ

- ・ 配付資料を使って、データや情報を補完する。
- ・ 特殊フォント、動画、アニメーションは極力使用しない。
使用する場合は、事前に動作確認を行う。



6. プレゼン作成のポイント（時系列順）

- ・ プレゼンは自分の成果を伝える場である。
- ・ 聞き手が分かりやすいプレゼンを目標にする。
- ・ ブレインストーミングで要素を抽出し、グループ分けする。
- ・ プレゼンの結論（聞き手へのメッセージ）を決める。
- ・ 結論に対応する背景を抽出し、それらを結ぶ本論を厳選する。
- ・ スライドのトピックを決める。
- ・ トピックを説明する最小限のキーワードと図を選択する。
- ・ フォントや図・表は見やすく、シンプルに作成する。
- ・ コントラストを用いて、スライドのトピックをわかりやすくする。
- ・ 周りの人に見てもらう。
- ・ 練習する。
- ・ 配付資料を作成する。
- ・ 発表前に会場と機器を確認する。
- ・ リハーサルを行う。
- ・ ゆっくり、大きな声で発表する。
- ・ 聴衆とのコミュニケーションを大事にする。

7. 参考文献の紹介

ガー・レイノルズ『プレゼンテーション Zen 第2版』ピアソン桐原 2012

Zen（禅）の教えをもとに、プレゼンテーションの方法を紹介した、ガー・レイノルズの主要著作。プレゼンの構成から、スライド作成、発表中に気を配る点まで、「伝わる」プレゼンのヒントが詰め込まれている。読んでおきたい名著。

ISBN: 9784864010870 学内所蔵：(近日入荷予定)

ガー・レイノルズ『シンプルプレゼン』日経 BP

「シンプル」をテーマに、プレゼンの基本理念を説いた一冊。「プレゼンテーション Zen」の内容を凝縮した構成となっている。図や写真が多く用いられ、サクッと読めるので、時間のない人にもオススメ。付属 DVD はプレゼンテクニック満載。

ISBN: 9784822230548 学内所蔵：北図書館

ガー・レイノルズ『プレゼンテーション Zen デザイン』ピアソン桐原 2010

プレゼンのデザインを解説したテクニック本。「プレゼンテーション Zen」の中から、スライド作成の内容についてより詳しく紹介している。フォントや色の使い方といった基本的な技法から、豊富な参考スライドまで網羅。これでスライド作りはバッチリ。

ISBN: 9784894713994 学内所蔵：北図書館

ガー・レイノルズ『裸のプレゼンター』ピアソン桐原 2011

「自然さ」をコンセプトに、プレゼン発表における心構えを教えてくれる一冊。メンタル面の心得を重視した内容となっている。原稿を読むだけのプレゼンから脱却したい人は読んでみよう。

ISBN: 9784864010559 学内所蔵：北図書館

カーマイン・ガロ『スティーブ・ジョブズ 驚異のプレゼン—人々を惹きつける 18 の法則』

世界最高峰のプレゼンター、スティーブ・ジョブズのプレゼン技術を余すところなく伝えた必読書。天才プレゼンターの技術を学べば、あなたのプレゼンはもっと良くなる。ジョブズファンならずとも、一度は読んでおきたい一冊。

ISBN: 9784822248161 学内所蔵：本館、北図書館、農学部図書室、水産学部図書室

TED -Ideas worth spreading <http://www.ted.com>

有限責任会社 TED Conferences（テドまたはテッド）により運営されるプレゼンテーション視聴サイト（無料配信）。著名人、有名人のプレゼンを視聴することができる。有志作成の日本語字幕付き動画（<http://www.ted.com/translate/languages/ja>）も数多く配信されている。世界トップクラスのプレゼンを、ぜひ参考にしよう。

阿部紘久『シンプルに書く！—伝わる文章術』飛鳥新社 2012

「シンプル」な文章を作るための例題集。多数の事例を挙げて、文章の誤りを修正するテクニックを紹介している。配布資料・レポート作成時に役立つこと必至。

ISBN: 9784864101905 学内所蔵：(近日入荷予定)